



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: PLANI-MAN-MOF-002

Versión: 02

Fecha: 28/11/2023

Página: 01 al 285

UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF) DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS Y
ADMINISTRATIVOS

2023

Elaborado por: Oficina de Planificación	Revisado por: Rectorado	Aprobado por:
Firma y sello: 	Firma y sello: 	Se aprobó en CU N° <u>1571</u> <u>29 de noviembre de</u>  
Fecha: 28/11/2023	Fecha: 29/11/2023	

CONTENIDO

Autoridades Universitarias.....	5
Presentación.....	8
Capítulo I: Aspectos Generales.....	9
1.1. Breve reseña histórica de la UNIFÉ.....	10
1.2. Base legal.....	11
1.3. Objetivos del MOF.....	12
1.4. Finalidad del manual.....	12
1.5. Alcance.....	13
Capítulo II: Estructura orgánica de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.....	15
Capítulo III: Funciones al nivel de cargos de los órganos de gobierno...	16
Rectorado	17
Vicerrectorado Académico	21
Vicerrectorado de Investigación	25
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	29
ÓRGANOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN	35
Facultad de Ciencias de la Educación	36
Facultad de Psicología y Humanidades	55
Facultad de Traducción, Interpretación y Ciencias de la Comunicación...	70
Facultad de Arquitectura	86
Facultad de Derecho	100
Facultad de Gestión Empresarial	114
Facultad de Nutrición y Alimentación	126
Coordinación de Estudios Generales	138

Escuela de Posgrado	141
Centro de Investigación e Innovación	148
Biblioteca Central	155
Editorial Universitaria.....	161
Centro de Proyección Social	163
Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua	167
SECRETARIA GENERAL	171
Secretaria General	172
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y CONSEJOS CONSULTIVOS.....	181
Oficina de Planificación	182
Oficina de Evaluación y Calidad	187
Oficina de Asesoría Jurídica	191
INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO	195
Oficina de Inspección y Control Interno	196
ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO	198
Secretaría Académica	199
Centro de Orientación de la Estudiante	202
Asesoría de Actividades Académicas	208
Oficina de Admisión	212
Oficina de Desarrollo Académico.....	217
Centro Pre Universitario	222
Coordinación de Seguimiento a las Graduadas y Bolsa de Empleo.....	228
ÓRGANOS DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO	229
Oficina de Personal	230

Oficina de Economía	235
Oficina de Servicios Administrativos	240
ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL	251
Centro de Bienestar Universitario	252
Centro de Pastoral Universitaria	262
Centro de Idiomas - CIU	265
Centro de Informática	268
Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	279
COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	284
Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales-CECRI.	285
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	289
Defensoría Universitaria	290

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora:	Dra. Victoria Isabel García García
Vicerrectora Académica:	Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón
Vicerrector de Investigación:	Dr. Ángel Guillermo Gómez Navarro

DECANOS

Facultad de Ciencias de la Educación:	Dra. Rosa Carrasco Ligarda
Facultad de Psicología y Humanidades:	Dr. Lisle Sobrino Chunga
Facultad de Traducción, Interpretación y Ciencias de la Comunicación:	Mag. Rossana María Soriano Vergara
Facultad de Arquitectura:	Arq. Juan De Orellana Rojas
Facultad de Derecho:	Mtro. Mario Remo Romero Antola
Facultad de Nutrición y Alimentación:	Mag. Yadira Jiménez Arrunátegui
Facultad de Gestión Empresarial:	Dra. Gloria Valdivia Camacho

ESCUELA DE POSGRADO

Directora de la Escuela de Posgrado:	Dra. Rosario Guadalupe Alarcón Alarcón
---	--

DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Dirección General de Administración	:	Econ. Enrique Fernando Valdivia Rivera Director General
Secretaría General	:	Mag. Rosa María Burga Gutiérrez Secretaria General
Oficina de Planificación	:	Dr. Ing. Juan Jacinto Gómez Meza Director
Oficina de Evaluación y Calidad	:	Dr. Arq. Víctor Julio César Zenteno Begazo Director
Oficina de Inspección y Control Interno	:	Dr. Alejandro Córdova Depaz Auditor Interno (e)
Coordinación de Estudios Generales	:	Mag. María Teresa Basurto Bravo Coordinadora
Centro de Investigación e Innovación	:	Dra. Hilda Mercedes Manuela Figueroa Pozo Directora
Centro de Proyección Social	:	Dra. Paulina Marisol Camargo Zamata Directora
Centro de Extensión Universitaria y Evaluación Continua	:	Mag. Gabriela García Salazar Directora
Secretaría Académica	:	Mtro. Ruth Huarcaya Aliaga Secretaria Académica
Biblioteca	:	Lic. Zoila Ana Choque Domenique Encargada de Jefatura
Centro de Orientación de la Estudiante	:	Mag. Elsa Milagros Zavala Bustamante Directora
Asesoría de Actividades Académicas	:	Mag. María Elsa Pons Muzzo Díaz Coordinadora
Centro de Idiomas	:	Lic. Mariela Casaverde Tello Directora
Centro Pre – Universitario	:	Mg. Milagros Rosalía Romo Sandoval Directora
Oficina de Desarrollo Académico	:	Dr. Mario Santiago Bulnes Bedón Director (e)
Oficina de Admisión	:	Mag. Sofía del Pilar Cornejo Guerrero Directora
Coordinación de Seguimiento a las Graduadas y Bolsa de Empleo	:	Lic. Natividad Aguilar Muedas Coordinadora
Oficina de Personal	:	Sra. María Rubila Alvarado Obian Directora
Oficina de Economía	:	MBA Econ. Luís Salazar Quea Director

Oficina de Servicios Administrativos	:	Ing. Merly Pilar Aramburú Román Directora
Centro de Informática	:	Ing. Clorinda Lucía Alvino Gallegos Directora
Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	:	Sra. Carola Patricia Castillo Costa Directora
Centro de Bienestar Universitario	:	Mag. María Margarita Olivares Portocarrero Directora
Centro de Pastoral Universitaria	:	Lic. Viviana Graciela Cueva Alva, rscj. Directora
Editorial Universitaria	:	Mag. María del Rocío Mendez Del Portal Directora
Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI)	:	Mag. Rocío Abanto Guzmán Coordinadora
Tribunal de Honor	:	Docentes Principales: Dra. Hilda Figueroa Pozo Dr. Luís Alberto Chan Bazalar Dra. Rosa Luna García
Defensoría Universitaria	:	Mtro. Liliana Seminario Méndez Defensora
Comité Electoral	:	Dra. Eulalia Calvo Bustamante Presidenta

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón 2023, es un documento técnico-normativo y de gestión, actualizado y revisado, en el marco de la Ley Universitaria N.º 30220, el Estatuto de la UNIFÉ 2020, y los diferentes documentos de orden normativo y de gestión vigentes, que responden a las necesidades de la Universidad. Este documento se complementa con los instructivos de trabajo, manuales de trabajo, marcos de trabajo y otros, conformando la estructura organizativa de la Universidad que tiene como responsable al Rectorado.

Reconociendo que es importante que las normas y reglamentos que se desarrollen en nuestra institución, correspondan y se alineen a la visión y misión de la misma y sean efectivamente utilizadas en la gestión de la universidad, la Oficina de Planificación ha elaborado este documento, en el que se destacan las funciones y responsabilidades propias de cada cargo, que permitan a nuestros colaboradores determinar en el sentido más amplio el conjunto de habilidades y competencias requeridas en determinados puestos de trabajo, basados en la estructura orgánica funcional y actualizada de la UNIFE.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIFÉ

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón es una universidad privada asociativa sin fines de lucro, fundada por la Congregación del Sagrado Corazón de Jesús. Creada por Decreto Supremo n.º 71 el 24 de diciembre de 1962. Reconocida como persona jurídica asociativa en la Ley Universitaria 30220, define como entidad jurídica de “asociación” por ser una universidad sin fines de lucro, art.115.

La UNIFÉ cuenta con 60 años de trayectoria institucional y académica. Tiene como finalidad concreta la formación y desarrollo integral de la estudiante, basado inicialmente en la Pedagogía de Santa Magdalena Sofia Barát, quien dio la importancia al equilibrio físico y afectivo, al cultivo de la imaginación y de la memoria, a la formación de la inteligencia y de la voluntad y aplicar los principios de la fe a las situaciones de la vida, quien, inspirada en la espiritualidad del Sagrado Corazón, nos invita a unir la razón y el corazón. Asimismo, como Universidad de inspiración católica, está dedicada a la formación integral de personas con sólida base científica, tecnológica, y humanística que se traduce en profesionales con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación en permanente búsqueda de la verdad,

que participan en la solución de los problemas más acuciantes de la sociedad.

1.2. BASE LEGAL

- El Decreto Supremo n.º 71 del 24 de diciembre de 1962 aprobó el funcionamiento de la "Universidad Sagrado Corazón" y aprobó su fundamento jurídico, organización, objetivos y planes de estudio. (Ley Universitaria n.º 13417)
- En 1969, fue reconocida como parte del sistema universitario peruano por la nueva Ley de Universidades n.º 17437, inciso b) del artículo 167.
- La Ley de Universidades n.º 23733 también reconoce la naturaleza y características de las instituciones educativas de mujeres. Respeta su origen católico manteniendo su finalidad axiomática al regular la existencia efectiva de la Sociedad/ entidad Fundadora (artículo 42).
- El artículo 3, párrafo 2, de la Ley Universitaria n.º 30220 establece que una universidad privada es una persona jurídica de derecho privado. El artículo 115 la define como entidad jurídica de la asociación por ser una universidad sin fines de lucro. Por lo que se refiere a los bienes y utilidades, se estará a lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 116 de esta Ley.

1.3. OBJETIVOS

Servir de fuente de información, para la organización de la UNIFÉ.

- Crear herramientas efectivas para apoyar la organización, gestión, seguimiento y control de los procesos, subprocesos y actividades de la UNIFÉ.
- Asignar a cada puesto funcional su propósito, funciones específicas, relaciones jerárquicas, relaciones interpersonales clave, estándares mínimos de formación y competencias requeridas.
- Proporcionar a los trabajadores y trabajadoras en general información fidedigna sobre sus funciones específicas y dependencia jerárquica para el desempeño de sus deberes y funciones.
- Promover programas de empleo y capacitación y capacitación de aplicaciones.

1.4. FINALIDAD

La finalidad del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, es establecer y normar las responsabilidades y describir las funciones específicas de los cargos según niveles de autoridad, en concordancia con el Estatuto Institucional.

Entre ellos tenemos:

- Determinar las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidades y requisitos mínimos de los puestos dentro de la estructura orgánica.
- Determinar el equilibrio de funciones y evitar la interferencia o duplicidad de estas.
- Brindar información a los funcionarios y empleados y su dependencia sobre sus funciones, niveles de responsabilidad, atribuciones y cargos en la estructura general de la universidad.
- Facilitar el proceso de incorporación de nuevos empleados, así como la capacitación y orientación de los empleados existentes para que tengan una comprensión clara de sus funciones y responsabilidades en los puestos asignados

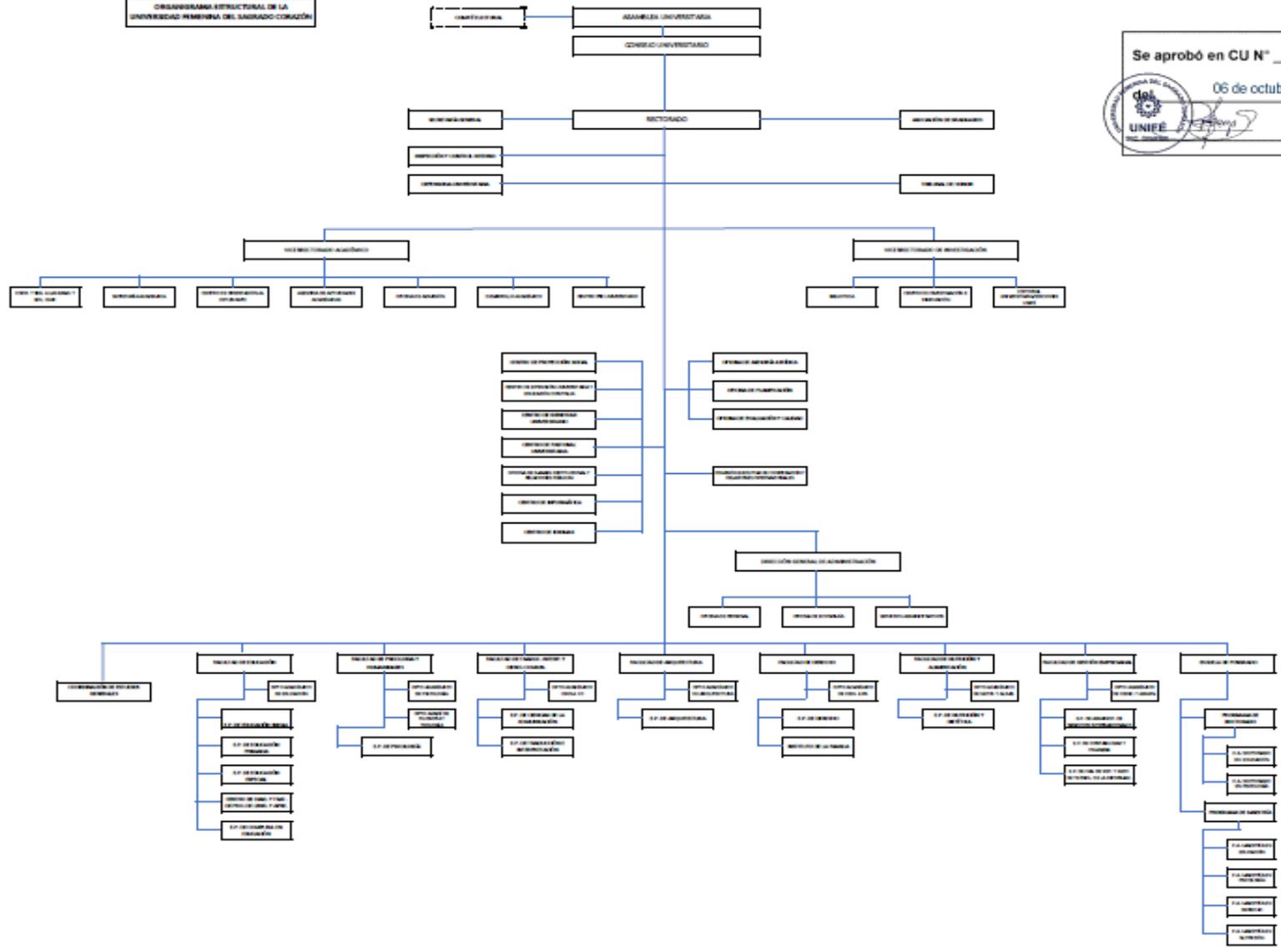
1.5. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca desde las unidades operativas de la estructura organizativa orientándose al cumplimiento de los requisitos de los procesos de licenciamiento, acreditación y otros requisitos legales y reglamentarios, así como los requisitos de los miembros de la comunidad universitaria y demás partes interesadas para asegurar la calidad de los servicios que se ofrece en la UNIFÉ.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN



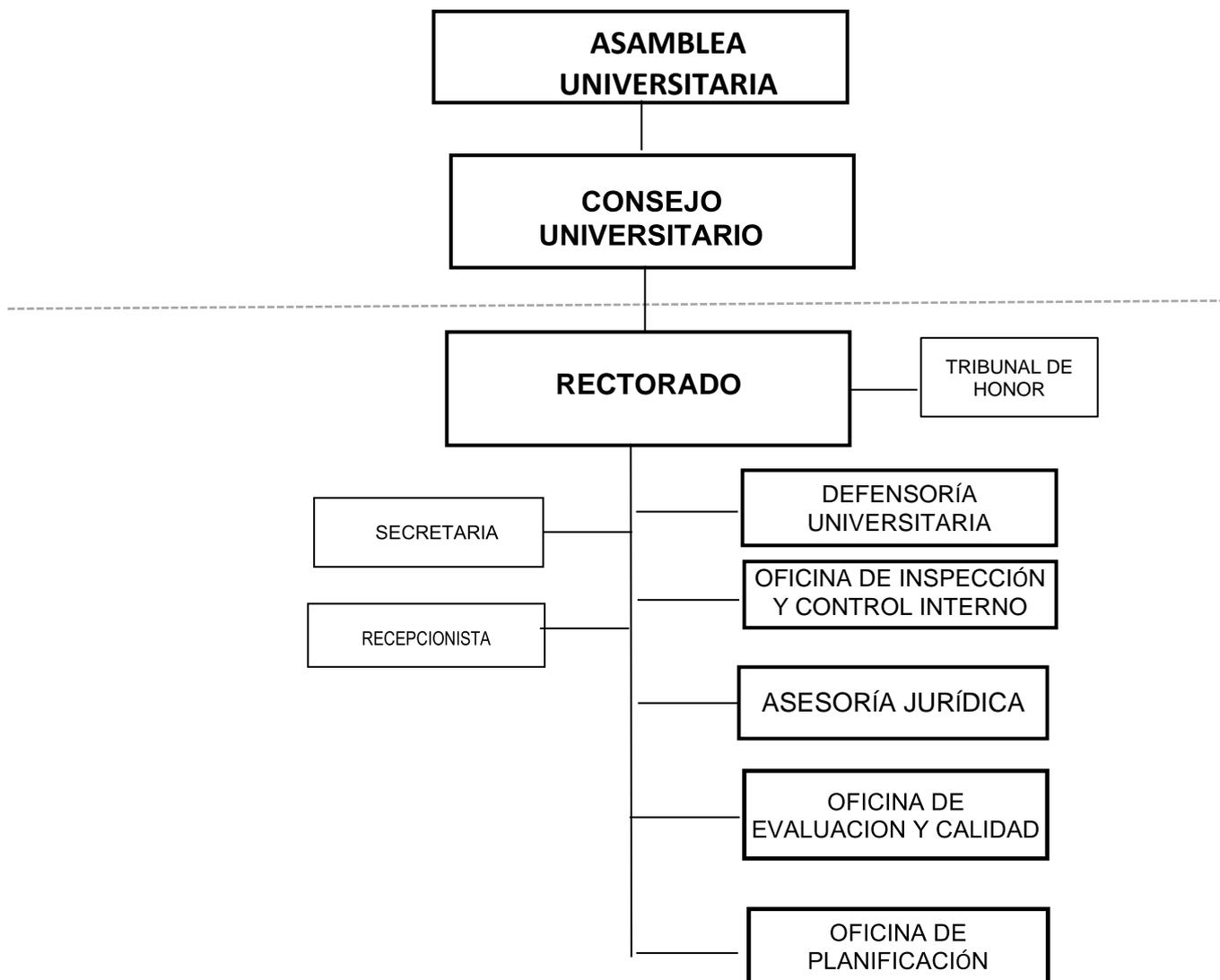
Se aprobó en CU N° 1472
 06 de octubre de 2021

07/10/2021

CAPÍTULO III

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE RECTORADO



1. Denominación del cargo	RECTORA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar legalmente a la Universidad. b. Representar a la Universidad ante organismos públicos y privados. c. Dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto de la Universidad. d. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos. e. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los documentos de gestión institucional, Directivas y Reglamentos de su responsabilidad. f. Dirigir las actividades académicas de la Universidad, así como la gestión administrativa, económica y financiera. g. Presentar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo con el respectivo presupuesto al Consejo Universitario para su aprobación y a la Asamblea Universitaria, para su ratificación. h. Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria de Gestión del Rectorado. i. Presentar a la Asamblea Universitaria la evaluación del plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo. j. Presentar a la Asamblea Universitaria el Informe del Presupuesto Anual ejecutado. k. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y las distinciones universitarias otorgadas por el Consejo Universitario; así como los convenios, afiliaciones y contratos que aprueba el Consejo Universitario. l. Refrendar los convenios, afiliaciones y contratos aprobados por el Consejo Universitario. m. Proponer al Consejo Universitario, para su nombramiento, al personal de confianza de las unidades académicas, administrativas y de asesoría de la UNIFÉ. n. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento del Secretario (a) General y del Director (a) General de Administración. o. Expedir las Resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la UNIFÉ. p. Presidir los comités para procesos de promoción y nombramientos del personal docente y administrativo. q. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad. r. Delegar funciones a los Vicerrectores (as) de acuerdo a su competencia. s. Delegar la representación legal de la UNIFÉ en otras autoridades, directivos y/o, por excepción, en otros profesionales cuando sea necesario. t. Las demás funciones que le otorgan la Ley n.º 30220 y el presente Estatuto. 	
3. Autoridad superior	
a. La Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrector (a) Académico. b. Vicerrector (a) de Investigación. c. Director (a) General de Administración. d. Decanos (as) de las Facultades. e. Jefes de las oficinas dependientes del Rectorado. f. Personal adscrito al Rectorado. 	

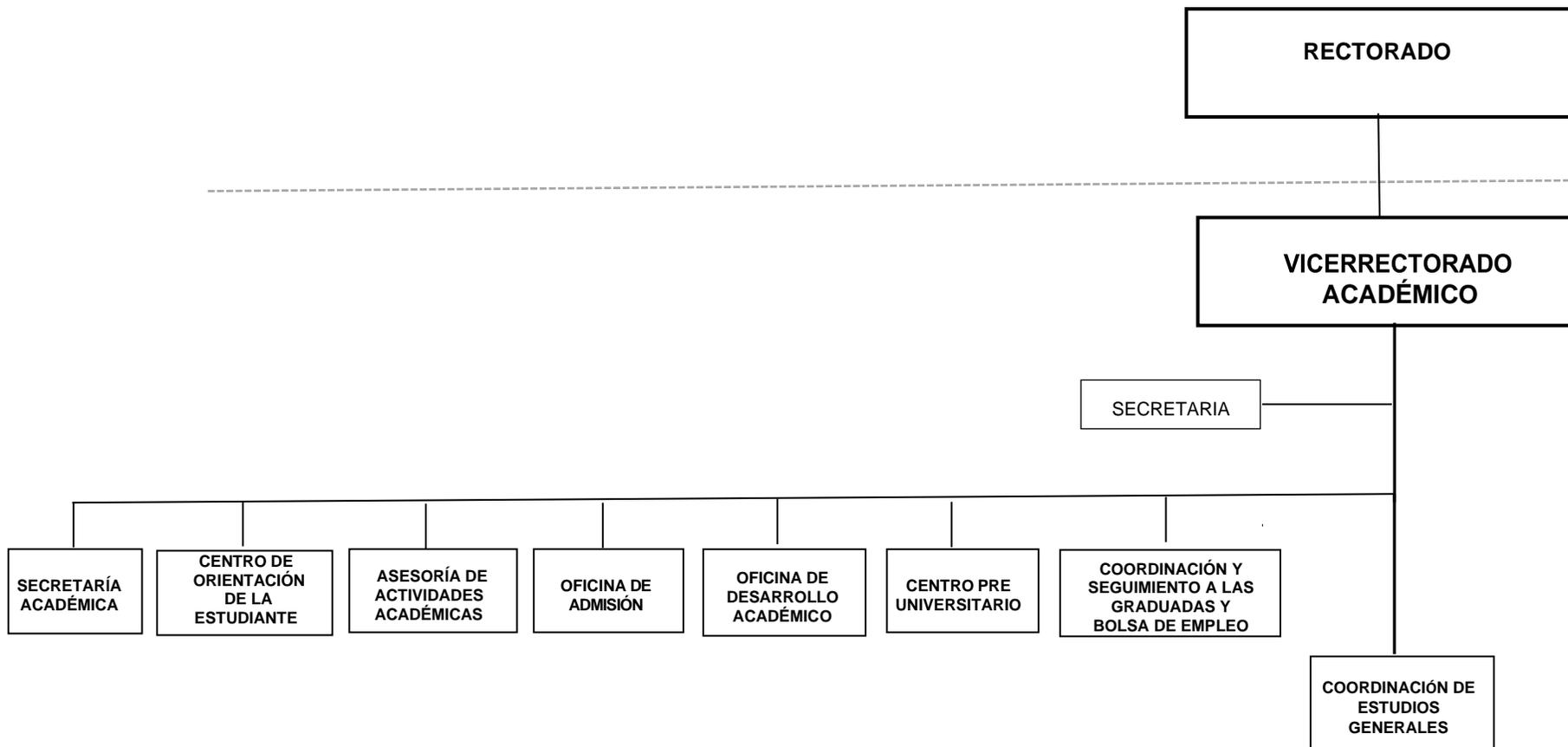
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>a. Secretaria del Rectorado. b. Recepcionista.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Ser docente ordinario (a) en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c. Tener el grado académico de Doctor (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d. Ser propuesto(a) por la Entidad Fundadora. e. Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.</p>

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL RECTORADO
2. Funciones específicas	
<p>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Rectorado, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Rectorado. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Rectorado. d. Recibir solicitudes de audiencia a la Rectora, preparar la agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo. e. Preparar la documentación para la participación de la Rectora en el Consejo Universitario y demás reuniones. f. Hacer una revisión previa de los proyectos de Resoluciones que debe firmar la Rectora. g. Hacer una revisión previa de los expedientes de Grados y Títulos de la Universidad a ser firmados por la Rectora, de acuerdo a los procedimientos establecidos. h. Redactar documentación por encargo de la Rectora. i. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Rectorado. j. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Rectorado. k. Coordinar la programación y organización de las actividades del Rectorado. l. Atender al público que concurre al Rectorado con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. m. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades de la Rectora, adjuntando la documentación respectiva. n. Supervisar al personal adscrito al Rectorado. o. Otras funciones que le asigne la Rectora.</p>	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p>	

- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	RECEPCIONISTA DEL RECTORADO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el recibo, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa al Rectorado, física o digitalmente. b. Apoyar en el seguimiento de la documentación que ingresa al Rectorado. c. Atender los requerimientos de información relativos a los Sistemas Administrativos de la Universidad, en cuanto competa al Rectorado. d. Redactar documentación por encargo de la Rectora. e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Rectorado. f. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia del Rectorado. g. Apoyar en preparar y gestionar la documentación interna y externa del Rectorado. h. Mantener actualizado el directorio del Rectorado. i. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Rectorado. j. Atender al público que concurre al Rectorado con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. k. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Rectorado. l. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Rectorado. m. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. n. Otras funciones que le asigne la Rectora. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO



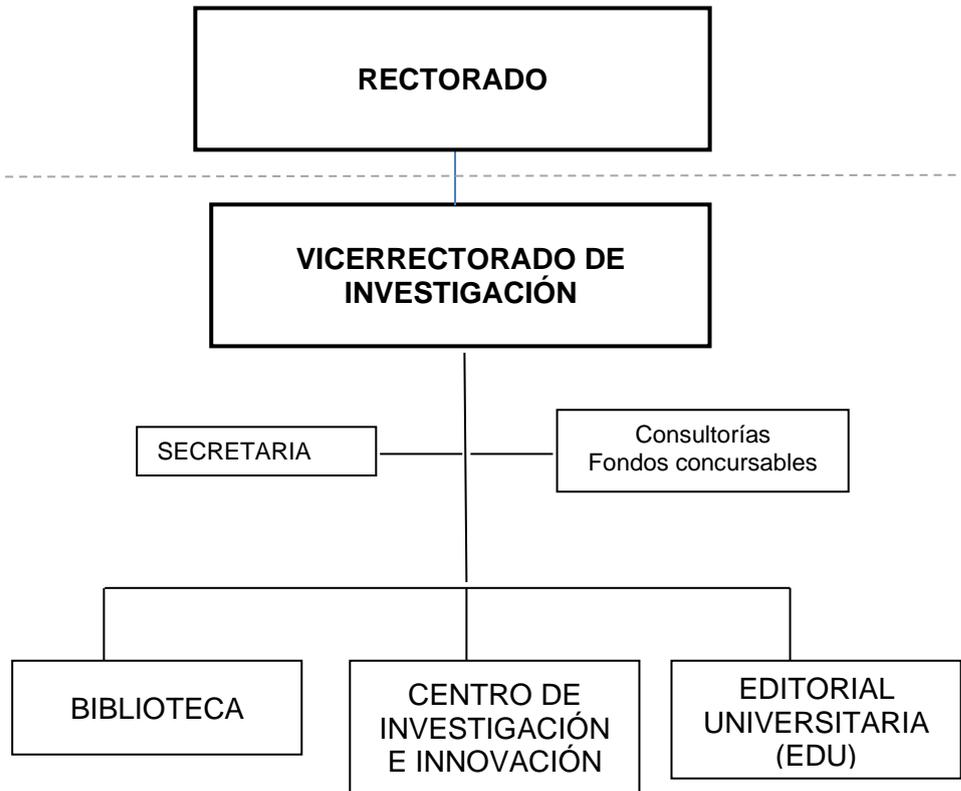
1. Denominación del cargo	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica. b. Asumir, por delegación, la función del Rector (a) en caso de ausencia temporal, manteniendo la misma política de gobierno del Rectorado. c. Asumir, a propuesta del Consejo Universitario, el cargo de Rector (a) en caso de vacancia o cese, manteniendo la misma política de gobierno y facultades del Rectorado, según las causales establecidas por la Ley Universitaria n.º 30220 y el Estatuto de la UNIFÉ. d. Reemplazar a la Rectora en caso de ausencia o vacancia del cargo, o por encontrarse en comisión de servicio, manteniendo la misma política de gobierno del Rectorado. e. Convocar a la Asamblea Universitaria Extraordinaria para elegir al Rector (a) cuando la vacancia se produzca antes de los cuatro años del período legal para el que fue elegido (a). Si se produce en el último año de mandato, dirigirá la UNIFÉ hasta el término del mandato. f. Supervisar las actividades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por la universidad. g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Vicerrectorado. h. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al Vicerrectorado Académico. i. Presentar a la Oficina de Planificación su Proyecto de Presupuesto anual. j. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la Universidad. k. Supervisar el proceso de admisión en todas sus etapas y en todas sus modalidades. l. Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares. m. Proponer al Rectorado normas, directivas y reglamentos para el desarrollo de las actividades académicas. n. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. o. Coordinar y supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos. p. Supervisar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudio y otros documentos académicos. q. Supervisar y evaluar el desempeño de los Directores de los Departamentos Académicos de las diferentes Facultades de la Universidad. r. Supervisar y controlar, el funcionamiento de las dependencias relacionadas a la parte académica, como son: Secretaría Académica, Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua, Asesoría de Actividades Académicas, Centro de Orientación de la Estudiante, Oficina de Admisión, Centro Preuniversitario, Centro de Idiomas y Estudios Generales. s. Promover la transferencia tecnológica, así como las innovaciones, integrando fundamentalmente a la Universidad, a la empresa y a las instituciones del Estado. t. Gestionar la atención de las necesidades de nuevas tecnologías a ser aplicadas en las actividades académicas. u. Elaborar la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico. v. Representar a la Universidad por delegación de la Rectora. w. Las demás atribuciones que la Ley Universitaria n.º 30220 y el estatuto le asignen. 	

3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, la Rectora.
4. Ejerce autoridad sobre
a. Secretario (a) Académico (a). b. Coordinador (a) de Desarrollo Académico. c. Coordinador (a) de la Oficina de Asesoría de Actividades Académicas. d. Director (a) del Centro de Orientación de la Estudiante e. Director (a) de la Oficina de Admisión. f. Director (a) del Centro Preuniversitario. g. Coordinador(a) de Coordinación y seguimiento a las graduadas. h. Coordinador (a) de Estudios Generales.
5. Cargos adscritos
a. Secretaria del Vicerrectorado Académico.
6. Requisitos del cargo
a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Ser docente ordinario (a) en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c. Tener el grado académico de Doctor (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d. Laborar en condición de dedicación exclusiva a la Universidad. e. Ser propuesto (a) por la Entidad Fundadora. f. Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Vicerrectorado, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Vicerrectorado. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Vicerrectorado. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia del Vicerrectorado. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Vicerrectorado. f. Recibir solicitudes de audiencia al Vicerrector (a), preparar la agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo. g. Preparar la documentación para la participación del Vicerrector (a) en el Consejo Universitario y demás reuniones. h. Redactar documentación por encargo del Vicerrector (a). i. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Vicerrectorado. j. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Vicerrectorado. k. Coordinar la programación y organización de las actividades del Vicerrectorado. l. Atender al público que concurre al Vicerrectorado con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. m. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario. n. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Vicerrector (a), adjuntando la documentación respectiva. o. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Vicerrectorado. p. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Vicerrectorado.	

<p>q. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>r. Otras funciones que le asigne el Vicerrector (a).</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>a. Jerárquicamente, el Vicerrector (a) Académico.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>a. Ninguno.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>a. Ninguno.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia</p> <p>b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.</p> <p>e. Gran capacidad de comunicación y relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.</p>

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



1. Denominación del cargo	VICERRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, planificar y ejecutar la política general de investigación de la Universidad. b. Supervisar las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por la UNIFÉ. c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Vicerrectorado. d. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al Vicerrectorado de Investigación. e. Presentar a la Oficina de Planificación su Proyecto de Presupuesto anual. f. Elaborar y coordinar planes de mejora de la investigación. g. Organizar y promover la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. h. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados. i. Promover la generación de recursos para la UNIFÉ a través de la producción de bienes y prestación de servicios, derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. j. Promover la investigación formativa integrada a la actividad docente y orientada a la producción de conocimientos con proyección y servicio a la sociedad. k. Promover la ejecución de investigaciones multidisciplinarias relevantes y pertinentes que respondan a las necesidades del país. l. Actualizar las líneas de investigación en estrecha coordinación con las áreas de interés que respondan a los objetivos institucionales, las necesidades de desarrollo del país y del mundo globalizado. m. Coordinar la política de internacionalización de la investigación, en coordinación con la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI). n. Promover la transferencia tecnológica, así como las innovaciones, integrando fundamentalmente a la Universidad, a la empresa y a las instituciones del Estado. o. Promover la transferencia tecnológica e innovación atendiendo las necesidades del mercado y la sociedad en alianza con las empresas e instituciones del Estado. p. Asesorar y apoyar al personal docente e investigador en la gestión de la investigación. q. Gestionar la atención de las necesidades de nuevas tecnologías a ser aplicadas a la investigación. r. Promover la capacitación permanente de los investigadores, buscando apoyo económico institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de los docentes ordinarios. s. Celebrar convenios de colaboración académica y de investigación con instituciones, organismos y empresas, tanto nacionales como extranjeras. t. Elaborar la Memoria Anual de Investigación de la Universidad, en coordinación con el Centro de Investigación. u. Representar a la Universidad por delegación de la Rectora. v. Otras funciones que le asigne la Rectora. w. Las demás atribuciones que la Ley Universitaria n.º 30220 o el Estatuto le asignen. 	

3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, la Rectora.
4. Ejerce autoridad sobre
a. Director (a) de la Biblioteca, del Centro de Investigación e Innovación y de la Editorial Universitaria. Adicionalmente le reportan los Comités de Ética, de Propiedad Intelectual y de Ambiente y Desarrollo Sostenible incluyendo las Unidades de Investigación.
5. Cargos adscritos
a. Secretaria del Vicerrectorado de Investigación.
6. Requisitos del cargo
a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
b. Ser docente ordinario (a) en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
c. Tener el grado académico de Doctor (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
d. Laborar en condición de dedicación exclusiva a la Universidad.
e. Ser propuesto (a) por la Entidad Fundadora.
f. Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Vicerrectorado, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Vicerrectorado. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Vicerrectorado. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia del Vicerrectorado. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Vicerrectorado. f. Recibir solicitudes de audiencia al Vicerrector (a), preparar la agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo. g. Preparar la documentación para la participación del Vicerrector (a) en el Consejo Universitario y demás reuniones. h. Redactar documentación por encargo del Vicerrector (a). i. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Vicerrectorado. j. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Vicerrectorado. k. Coordinar la programación y organización de las actividades del Vicerrectorado. l. Atender al público que concurre al Vicerrectorado con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. m. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario. n. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Vicerrector (a), adjuntando la documentación respectiva. o. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Vicerrectorado. p. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Vicerrectorado. q. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. r. Otras funciones que le asigne el Vicerrector (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Vicerrector (a) de Investigación.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	

5. Cargos adscritos

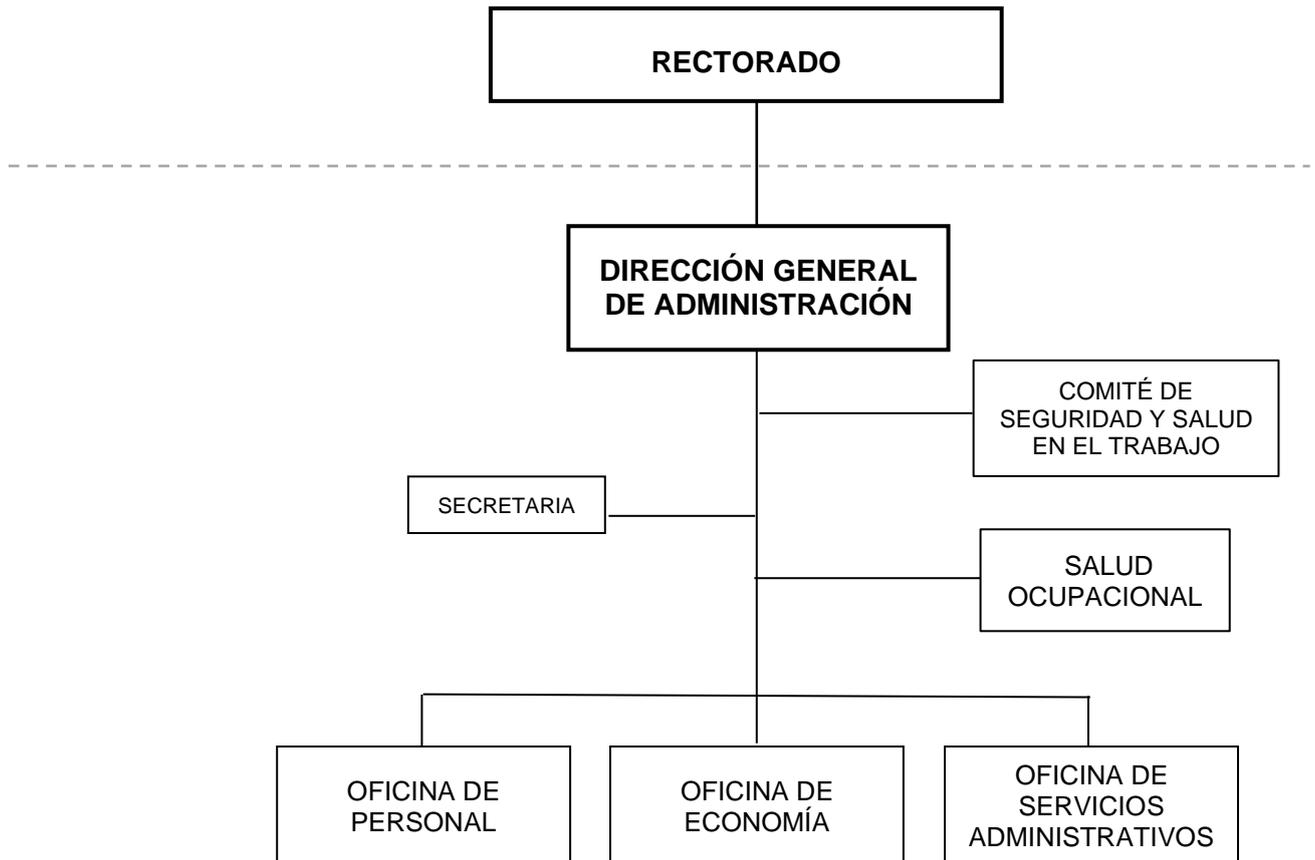
a. Ninguno.

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir la gestión administrativa de los recursos institucionales, promoviendo su manejo racional, eficiente y eficaz. b. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario con derecho a voz, pero sin voto. c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, y del Consejo Universitario. d. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la Universidad. e. Promover y coordinar con las Facultades los aspectos administrativos conducentes a una adecuada atención de sus requerimientos. f. Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión universitaria. g. Diseñar con el Rectorado los lineamientos de la política administrativa de corto y mediano plazo. h. Coordinar y organizar la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Dirección General de Administración. i. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su evaluación periódicamente. j. Presentar a la Oficina de Planificación el Proyecto de Presupuesto anual. k. Procesar la contabilidad y presentar los estados financieros de la Universidad. l. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección. m. Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes. n. Diseñar la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Administración. o. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Dirección General de Administración. p. Gestionar y organizar los recursos humanos y de apoyo, así como los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad. q. Elaborar, proponer y difundir las directivas de gestión administrativa, supervisando su ejecución. r. Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y tributaria. s. Formular proyectos de desarrollo físico de la Universidad que incrementen su valor patrimonial. t. Velar por que el recurso financiero sea utilizado de manera óptima y se obtengan rendimientos superiores al promedio del mercado. u. Promover proyectos de inversión para la mejora de la gestión académica y administrativa. v. Proteger el patrimonio de la universidad mediante acciones que preserven su valor en el tiempo. w. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad. x. Base Legal la Ley 30220 – Art. 74 del Estatuto de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón - UNIFE 2014 Capítulo VI. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Director (a) de la Oficina de Personal. b. Director (a) de la Oficina de Economía. c. Director (a) de la Oficina de Servicios Administrativos. 	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Dirección General de Administración.	

<p>6. Requisitos del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser propuesto por la Rectora. b. Ser profesional en gestión administrativa con un mínimo de 10 años de experiencia en el área de su competencia. c. El cargo podrá ser desempeñado por un docente que reúna los requisitos o un profesional externo. d. Manejo financiero y presupuestal e. Realizar labores de control de la gestión económica y financiera. f. Orientación a la estudiante y vocación de servicio.
--

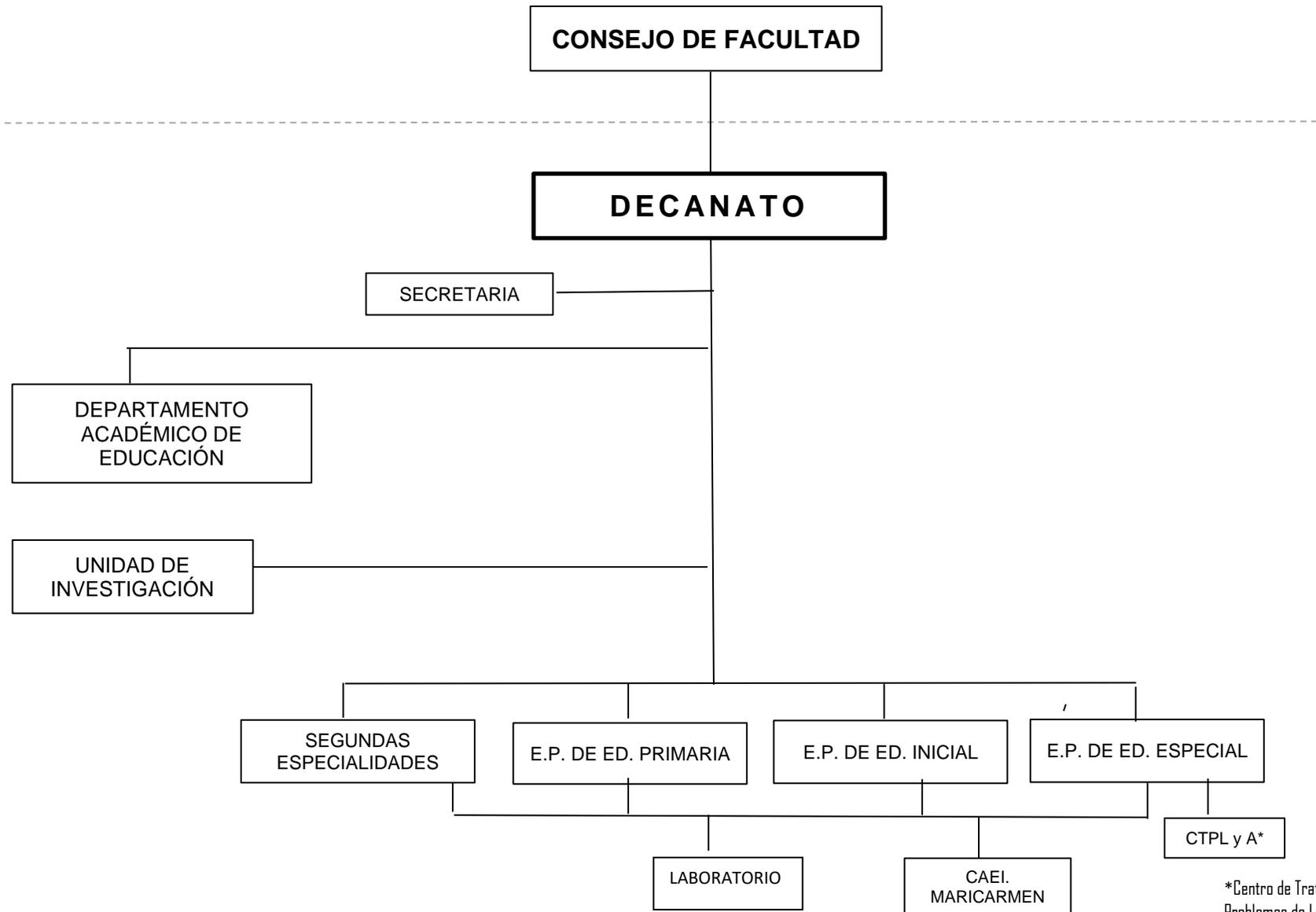
1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en reuniones de trabajo. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Dirección. g. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Dirección. h. Procesar, registrar y distribuir oficios, comunicaciones internas, cartas, pólizas de seguros y demás documentos de orden administrativo. i. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Dirección. j. Mantener actualizado el directorio de la Dirección. k. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección. l. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección. m. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. n. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección. o. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. p. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. q. Otras funciones que le asigne el Director (a) General de Administración.
3. Autoridad superior	a. Jerárquicamente, el Director (a) General de Administración.
4. Ejerce autoridad sobre	a. Ninguno.
5. Cargos adscritos	a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. f. Orientación a la estudiante y vocación de servicio.

1. Denominación del cargo	MEDICO OCUPACIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar planes, protocolos y otros documentos orientados a la vigilancia de la salud ocupacional de los trabajadores en cumplimiento a la normativa vigente. b. Verificar que los expedientes médicos de los trabajadores que han pasado examen médico, se le remitan para su revisión y control. c. Elaborar los análisis estadísticos en base a la información presentada sobre las enfermedades relacionadas con su puesto de trabajo d. Desarrollar informes sobre los resultados de los exámenes ocupacionales, así como de las enfermedades ocupacionales que los trabajadores puedan presentar. e. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales. f. Elaboración y ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo relacionado a los temas a la Salud. g. Mantener bajo su custodia los registros de los exámenes ocupacionales de los trabajadores, comunicar los resultados a los mismo y hacer seguimiento del tratamiento a seguir en caso aplique. h. Realizar la investigación de las enfermedades ocupacionales que se presente dentro de la universidad. i. Coordinar y realizar las capacitaciones y sensibilizaciones en temas de Salud Ocupacional. j. Realizar, verificar y proponer las acciones correctivas para las no conformidades encontradas en las auditorías, incidencias, accidentes y enfermedades. k. Informar a la universidad y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el Programa Anual de SST en los temas relacionados a la Salud. l. Ejecutar sus funciones en pleno cumplimiento de las Políticas que tiene la universidad y direccionados al logro de los Objetivos, así como el cumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos establecidos por la universidad. m. Participar en la Investigación de accidentes cuando lo amerite, comité de seguridad, brigadas de emergencia o cualquier otra función que se le asigne en el marco del cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y salud Ocupacional. n. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. • Asistenciales, Preventivas y Promocionales: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar consultas de medicina del trabajo dirigido a trabajadores de la UNIFE b. Ejecutar acciones de vigilancia, prevención y control referente a seguridad y salud en el trabajo. c. Realizar la sensibilización y capacitación en temas de salud ocupacional. d. Diseñar planes y programas en salud ocupacional. e. Realizar las evaluaciones de regreso y reincorporación de los trabajadores teniendo en cuenta que cada evaluación por trabajo es personalizada. f. Vigilar la ocurrencia de patología relacionada al trabajo y riesgo ocupacional facilitando oportunidad en la toma de decisiones en la universidad. g. Programar y supervisar los exámenes médicos de los trabajadores de la UNIFE h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las observaciones de los exámenes médicos. i. Programar y ejecutar actividades preventivo-promocionales dirigido a los trabajadores. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente: Director General de Administración	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Personal del Área Médica: Enfermera Ocupacional	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Tener Título Universitario en la especialidad (Salud Ocupacional) con no menos de tres años de ejercicio profesional. b. Contar con una permanencia laboral, no menor a veinte (20) horas. c. Ser propuesto (a) por la Dirección General de Administración. 	

1. Denominación del cargo	SALUD OCUPACIONAL ENFERMERA OCUPACIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el seguimiento y monitoreo de salud de los trabajadores con factores de riesgo ocupacionales, según procedimientos protocolizados, guías de atención y normas vigentes, en seguridad y salud en el trabajo. b. Transferir a consulta médico ocupacional, los casos de salud ocupacional que lo requieran. c. Realizar acciones de vigilancia, prevención y control referente a salud en el trabajo. d. Participar en la ejecución de los planes, programas y directivas relacionadas a seguridad y salud en el trabajo. e. Envío de reportes de los casos de salud ocupacional, para conocimiento al del equipo de seguridad y salud. f. Coordinación con médico ocupacional para la vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo. g. Seguimiento y apoyo en programas de vigilancia médica ocupacional, de riesgos de salud, promoción, capacitación, inspección en temas de Salud ocupacional. h. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y directivas relacionadas con las actividades de salud ocupacional. i. Apoyar en la revisión de la matriz de trabajadores de UNIFE que presentan patologías y/o grupos de riesgo. j. Participar en la elaboración de material informativo respecto a los temas preventivo promocionales de salud ocupacional. k. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la organización l. Elaboración de informes, estadísticas y reportes de las actividades del área de salud ocupacional m. Coordinar con el jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento de la unidad de salud ocupacional y elaborar documentos de gestión interna. • Asistenciales, Preventivas y Promocionales: <ul style="list-style-type: none"> a. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la universidad. b. Apoyar en la Vigilancia de la salud de los trabajadores y promocionar vida saludable. c. Identificar y reportar a medico ocupacional los riesgos de exposición laboral en los trabajadores. d. Capacitación y sensibilización a los trabajadores en salud ocupacional y seguridad en el trabajo. e. Promocionar la salud en el lugar de trabajo en las políticas de seguridad y salud en el trabajo. f. Apoyar en el cumplimiento de las normas de salud. g. Gestionar campañas y actividades de promoción y prevención en salud de los trabajadores. h. Gestionar y coordinar la formación de brigadas de primeros auxilios. i. Promocionar las pausas activas en los trabajadores para prevenir lesiones. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente: Medico Ocupacional	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
a. Tener Título Universitario en la especialidad (Salud Ocupacional) con no menos de tres años de experiencia laboral.	
b. Laborar en condición de tiempo parcial en la Universidad.	
c. Ser propuesto (a) por la médica ocupacional, con la conformidad de la Dirección General de Administración.	

ÓRGANOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



*Centro de Tratamiento y Evaluación de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje

1. Denominación del cargo	CONSEJO DE FACULTAD
2. Funciones específicas	
<p>a) Aprobar, en primera instancia, los currículos de las Escuelas Profesionales de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y responsabilidad social.</p> <p>b) Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos, Centros de Aplicación, Laboratorios y otras unidades académicas, de investigación y de servicios que se requieran.</p> <p>c) Evaluar el proyecto del Plan de Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su respectiva aprobación.</p> <p>d) Aprobar el Plan de Autoevaluación permanente de las Escuelas Profesionales integrantes de la Facultad.</p> <p>e) Elegir al Decano (a).</p> <p>f) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.</p> <p>g) Las demás atribuciones que le otorguen el Estatuto, los Reglamentos y otras normas de la UNIFE y la Ley Universitaria n.º 30220.</p>	
1. Autoridad superior	
<p>a. El Consejo Universitario.</p>	
4. Ejerce autoridad sobre	
<p>a. Directores de las Escuelas Profesionales.</p> <p>b. Coordinadores (as) de la Segunda Especialidad.</p> <p>c. Coordinador (a) de la Unidad de Investigación.</p> <p>d. Responsable del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje.</p> <p>e. Director (a) del CAEI. Maricarmen.</p>	

1. Denominación del cargo	DECANO(A)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b. Representar a la Facultad o delegar su representación en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales. c. Proponer y participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario. d. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y la Comisión de Autoevaluación. e. Presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Interna de la Facultad. f. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad. g. Formular la política general de desarrollo de la Facultad. h. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Universidad y de la Facultad. i. Proponer al Consejo de Facultad la revisión, modificación y actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos de la Facultad. j. Dirigir y supervisar la actividad académica, administrativa en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad. k. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios generales para el buen funcionamiento de la Facultad. l. Coordinar con otras Facultades y órganos de la Universidad, para la buena marcha de la Facultad. m. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad conforme el Plan Estratégico de la UNIFE, para su aprobación en el Consejo de Facultad. n. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación periódicamente. o. Elaborar el cronograma Anual de Eventos Académicos (talleres de tesis, diplomados, semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros) y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación. p. Proponer ante el Consejo de Facultad a los(as) Directores(as) de las Escuelas Profesionales, Coordinadores(as) de Segundas Especialidades y Director(a) del C.A.E.I. Maricarmen y elevar al Consejo Universitario la propuesta para su ratificación. q. Designar a los Directores (as) y/o Coordinadores (as) de los Institutos o Unidades de Investigación y elevar al Consejo Universitario la propuesta para su ratificación. r. Proponer al(a) Director(a) de los Programas Académicos de Maestría y Doctorado de Posgrado en la especialidad, en coordinación con la Escuela de Posgrado. s. Proponer a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) el establecimiento de convenios con universidades e institutos superiores del país y del exterior, para fortalecer las actividades académicas de la Facultad. t. Establecer convenios y programas para estrechar vínculos con los sectores público y privado, a fin de conocer sus requerimientos de profesionales u. Optimizar las actividades académicas de la Facultad. 	

1. Denominación del cargo	DECANO(A)
2. Funciones específicas	
<p>v. Proponer al Consejo Universitario la creación de centros de aplicación, laboratorios, talleres y otras unidades académicas y de servicio que se requieran para la óptima realización de los objetivos de las Escuelas Profesionales y de las Segundas Especialidades.</p> <p>w. Proponer nuevos programas de Segundas Especialidades, así como Diplomados, estudios de Maestría y Doctorado a la Escuela de Posgrado.</p> <p>x. Proponer el número de vacantes de las Escuelas Profesionales en coordinación con las autoridades de la Facultad para la aprobación por el Consejo Universitario.</p> <p>y. Evaluar la gestión de los(as) Directores(as) de las Escuelas Profesionales, de los(as) Coordinadores(as) de las Segundas Especialidades, del(a) Coordinador(a) de la Unidad de Investigación, así como, del personal administrativo a su cargo.</p> <p>z. Presidir la Comisión Especial de Evaluación para los concursos conducentes al nombramiento o promoción de los(as) docentes adscritos(as) al Departamento Académico de Educación.</p> <p>aa. Formular el anteproyecto de creación de Programas Académicos de Posgrado en la especialidad, en coordinación con el(la) Director(a) de la Escuela de Posgrado.</p> <p>bb. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.</p> <p>cc. Supervisar el diseño, redacción y publicación de la revista de la Facultad.</p> <p>dd. Programar y supervisar los Talleres de Tesis para la obtención del Título Profesional de Licenciada en Educación.</p> <p>ee. Presidir los jurados para la sustentación de trabajos de investigación y tesis.</p> <p>ff. Refrendar las actas, diplomas de grados, títulos profesionales y los que la Facultad esté autorizada a otorgar.</p> <p>gg. Gestionar un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de la formación de profesionales y graduadas.</p> <p>hh. Gestionar el servicio de Tutoría Académica para proporcionar orientación y asesoría académica a las estudiantes de la Facultad.</p> <p>ii. Emitir las resoluciones sobre casos especiales de matrícula, reclamo de notas, traslados internos y externos, así como, las convalidaciones y ratificaciones de cursos aprobados por el Consejo de Facultad.</p> <p>jj. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los(as) docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a la Ley Universitaria N° 30220 y las normas vigentes en la UNIFÉ.</p> <p>kk. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Facultad al Consejo de Facultad y al Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato.</p> <p>ll. Las demás que establecen las normas y reglamentos de la UNIFÉ.</p>	
3. Autoridad superior	
<p>a. Jerárquicamente, Rectorado.</p> <p>b. Vicerrectorado Académico, en asuntos relacionados a las actividades académicas.</p> <p>c. Vicerrectorado de Investigación, en asuntos relacionados a las actividades de investigación.</p>	

<p>3. Ejerce autoridad sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Director(a) del Departamento Académico de Educación. b. Directores(as) de las Escuelas Profesionales de Educación. c. Coordinador(a) de la Unidad de Investigación. d. Director(a) del Centro de Aplicación de Educación Integrada “Maricarmen”. e. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad.
<p>4. Cargos adscritos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria de Decanato.
<p>5. Requisitos del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano(a) en ejercicio. b. Ser docente ordinario (a) en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. c. Tener el grado académico de Doctor(a) o Maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber obtenido con estudios presenciales. d. Tener la especialidad de una de las Escuelas Profesionales de la Facultad. e. Los demás requisitos que establece la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al(a) Decano(a) en la gestión académica, de investigación y administrativa que corresponde a la Facultad de Ciencias de la Educación. b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Decanato, física o digitalmente. c. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Decanato. d. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Decanato. e. Citar a los miembros del Consejo de Facultad y del Consejo de Coordinación Interna para las reuniones correspondientes. f. Preparar la documentación para la participación del(a) Decano(a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. g. Redactar y mantener actualizado el Libro de Actas de Consejo de Facultad. h. Registrar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad. i. Registrar y mantener actualizado el Libro de Registro de Certificados y Constancias. j. Redactar las resoluciones sobre retiros, casos especiales, rectificaciones de matrícula y notas de las estudiantes, aprobadas por el Consejo de Facultad y su entrega a la Escuela Profesional correspondiente. k. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. l. Controlar y supervisar el mantenimiento de los equipos de audiovisuales de la Facultad, coordinando con la Oficina de Audiovisuales o el Centro de Cómputo cuando sea necesario. m. Coordinar y apoyar las actividades curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) y otras organizadas por la Facultad de Ciencias de la Educación. n. Mantener actualizado el archivo documentario y el registro del inventario de bienes de la Facultad, así como el almacenamiento, control y consumo del material de oficina asignado. o. Recepcionar de Mesa de Partes la documentación de la Facultad. p. Recibir y dar curso a todos los documentos y correspondencia que llega a la oficina. 	

- q. Redactar las invitaciones y preparar los diplomas de las egresadas de cada Escuela Profesional.
- r. Redactar toda clase de documentos internos y externos de acuerdo a las directivas del(la) Decano(a).
- s. Mantener actualizado el directorio de la Facultad.
- t. Recibir, efectuar y transmitir las llamadas telefónicas aplicando los principios de celeridad, austeridad y confiabilidad.
- u. Dar información, telefónica y personal, de los eventos realizados por la Facultad y Escuelas Profesionales.
- v. Atender al público que concurre al Decanato con cortesía y diligencia, brindándole orientación sobre las gestiones que requiere.
- w. Atender la provisión de las necesidades y requerimientos de la Facultad, Departamento Académico, Escuelas Profesionales y Segundas Especialidades.
- x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.
- y. Otras funciones que le asigne el(la) Decano(a).

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente Decano(a).

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Ninguno.

5. Cargos adscritos

- a. Ninguno.

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva – Gerencia.
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Habilidades sociales y calidad en el trato en el público interno y externo.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al(a) Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Educación, en caso de ausencia. b. Integrar el Consejo de Facultad. c. Representar al Departamento Académico de Educación con voz y voto. d. Asumir la administración y conducción de la Facultad en ausencia del(a)Decano(a). e. Asumir la Dirección de las Escuelas Profesionales en ausencia de su Director(a). f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Dirección. g. Coordinar y supervisar, con los docentes, la adecuación de los sílabos a las sumillas de los currículos y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. h. Solicitar a los(as) docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al Sistema Académico. i. Supervisar la ejecución del currículo, así como, el cumplimiento y la calidad del contenido de los sílabos. j. Entregar al final de cada ciclo reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos a cada Escuela Profesional y Vicerrectorado Académico para la evaluación respectiva. k. Coordinar la elaboración de la Guía de Aprendizaje del Estudiante, con los docentes y según el sílabo. l. Atender los requerimientos de los(as) docentes adscritos(as) a su Unidad. m. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del Departamento Académico, conforme el Plan Estratégico de la UNIFÉ, en coordinación con el(la) Decano(a) para su aprobación en el Consejo de Facultad. n. Promover la investigación entre los(as) docentes del Departamento Académico y coordinar acciones para su realización en la Facultad. o. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la contratación de docentes idóneos(as), acorde con los requerimientos de la Facultad. p. Formar parte de la Comisión Especial de Evaluación en los concursos para nombrar y promover a los(as) docentes adscritos(as) al Departamento Académico de Educación. q. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de docentes. r. Verificar la asistencia y puntualidad de los(as) docentes. s. Gestionar y coordinar la participación de los(as) docentes en las actividades de la Escuela de Posgrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social. t. Coordinar con los(as) Decanos y el(la) Director(a) de la Escuela de Posgrado, la selección del personal docente idóneo, para atender las necesidades de las Unidades Académicas que requieren los servicios del Departamento Académico. u. Organizar y coordinar programas de capacitación docente, basados en necesidades de los(as) integrantes de sus respectivos Departamentos Académicos. v. Propiciar publicación y difusión de investigaciones y aportes científicos de los(as) docentes en eventos académicos, de investigación e innovación tecnológica de acuerdo a la política y prioridades de la UNIFÉ. w. Propiciar la participación de los(as) docentes en eventos académicos dentro y fuera de la Universidad, que promuevan el conocimiento y difusión de las ciencias, particularmente, dentro del área de su especialidad. x. Gestionar el acceso de los(as) docentes a publicaciones actualizadas de las disciplinas del área de educación. y. Estructurar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. 	

<p>z. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los(as) docentes y de las estudiantes con los comités editoriales.</p> <p>aa. Otras funciones que le asigne el(la) Decano (a).</p>
<p>3. Autoridad superior</p>
<p>a. Jerárquicamente, el(la) Decano(a).</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<p>a. Docentes adscritos(as) al Departamento Académico de Educación.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p>
<p>a. Secretaria de Departamento.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<p>a. Ser ciudadano(a) en ejercicio.</p> <p>b. Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero.</p> <p>c. Ser elegido(a) por los(as) docentes nombrados(as) del Departamento Académico de la Facultad.</p>

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN
1. Funciones específicas	
<p>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico, física o digitalmente.</p> <p>b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Departamento Académico.</p> <p>c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento Académico.</p> <p>d. Preparar y tramitar la documentación interna y externa del Departamento Académico.</p> <p>e. Preparar la documentación para la participación del(a) Director(a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones.</p> <p>f. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Departamento Académico.</p> <p>g. Apoyar al(a) Director(a) en la coordinación, programación y organización de las actividades del Departamento Académico.</p> <p>h. Ingresar y registrar en el Sistema de Carga Académica de la Universidad, los horarios lectivos y no lectivos de los(as) docentes que constituyen la Carga Académica de la Facultad.</p> <p>i. Ingresar los sílabos al Sistema Académico (SISACAD) hasta 15 días antes del inicio del ciclo académico correspondiente.</p> <p>j. Mantener actualizado en el Sistema de Sílabos de la Universidad, los sílabos de las asignaturas dictadas en cada semestre, entregando copia de los mismos a requerimiento de la Dirección.</p> <p>k. Proporcionar copias de sílabos a solicitud de las exalumnas de la Facultad, previo trámite correspondiente.</p> <p>l. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los(as) docentes.</p> <p>m. Solicitar a los(as) docentes su disposición horaria para la elaboración de la carga académica.</p> <p>n. Comunicar a los(as) docentes los horarios de clase, quince días antes del inicio de las mismas.</p> <p>o. Registrar y actualizar los legajos de los(as) docentes de la Facultad.</p> <p>p. Consolidar y presentar al(a) Director(a) el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico.</p>	

- q. Comunicar a los(as) docentes las disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad.
- r. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los(as) docentes del Departamento Académico y remitirlo a la Oficina de Personal.
- s. Atender al público que concurre al Departamento Académico con cortesía y diligencia, brindándole orientación sobre las gestiones que requieren realizar.
- t. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento Académico.
- u. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento Académico.
- v. Apoyar al(a) Decano(a) en labores secretariales en caso de necesidad.
- w. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.
- x. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a).

2. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente del Director(a) del Departamento Académico de Educación.

3. Ejerce autoridad sobre

- a. Ninguno.

4. Cargos adscritos

- a. Ninguno.

2. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva Gerencia.
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Habilidades sociales y calidad en el trato en el público interno y externo.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DE ESCUELAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN
<p>2. Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la respectiva Escuela Profesional. b. Integrar el Consejo de Facultad. c. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad, de acuerdo con el currículo y el Calendario Académico Anual. d. Elaborar el currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos en coordinación con el(la) Decano(a) y especialistas. e. Aprobar los sílabos elaborados por los(as) docentes a solicitud del Departamento Académico y verificar su puesta en Intranet de la UNIFE para las estudiantes de cada Escuela Profesional al inicio de cada periodo lectivo. 	

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DE ESCUELAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN
2. Funciones específicas	
<p>f. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela Profesional, conforme el Plan Estratégico de la UNIFE en coordinación con el(la) Decano(a) para su aprobación en el Consejo de Facultad.</p> <p>g. Coordinar las actividades de mejora de la calidad educativa y acreditación de las respectivas Escuelas Profesionales.</p> <p>h. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.</p> <p>i. Proponer a los(as) integrantes del Comité de Calidad (anual) para su aprobación en el Consejo de Facultad y, posteriormente, su ratificación en Consejo Universitario.</p> <p>j. Resolver en primera instancia los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de las respectivas Escuelas Profesionales para viabilizar el proceso correspondiente.</p> <p>k. Gestionar la investigación formativa como eje transversal de la formación profesional docente.</p> <p>l. Coordinar con la Unidad de Investigación las actividades de Semilleros de Investigación.</p> <p>m. Elevar los proyectos de investigación conducentes al título profesional y la propuesta de asesor(a) al(a) Decano(a) para su aprobación.</p> <p>n. Integrar el jurado en las sustentaciones de tesis y presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a).</p> <p>o. Proponer al(a) Decano(a) a los miembros del jurado para la sustentación del grado académico de bachiller y título profesional. Puede presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a).</p> <p>p. Refrendar las actas de los grados académicos de bachiller y los títulos profesionales.</p> <p>q. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico, la distribución de la carga lectiva y no lectiva, así como, el cumplimiento de esta por los(as) docentes.</p> <p>r. Proponer al Departamento Académico, que corresponda, el cuadro de docentes para atender el requerimiento de la Escuela Profesional.</p> <p>s. Asesorar y orientar a las estudiantes en aspectos académicos y administrativos.</p> <p>t. Difundir, entre las estudiantes, las políticas, reglamentos y normas de la UNIFE y de la Facultad y velar por su cumplimiento.</p>	

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DE ESCUELAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> u. Elaborar los horarios para los estudios profesionales que ofrecen las respectivas Escuelas Profesionales, en coordinación con el(la) Decano(a) y el(la) Directora del Departamento Académico. v. El(la) Director(a) de la Escuela Profesional de Educación Especial supervisará las actividades del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje. w. Formar parte de la Comisión Especial de Evaluación en los concursos para nombrar y promover a los(as) docentes adscritos(as) al Departamento Académico de Educación. x. Evaluar en coordinación con el(la) Decano(a), al personal docente y administrativo que labora en la Escuela Profesional. y. Gestionar la capacitación de los(as) docentes adscritos(as) a la respectiva Escuela Profesional. z. Gestionar la Práctica Preprofesional en coordinación con el(la) Decano(a). aa. Gestionar el Plan Anual de Tutoría Académica de la Escuela Profesional. bb. Nombrar al(a) coordinador(a) de la Tutoría Académica y tutores(as) académicos(as) de la Escuela Profesional. cc. Asignar a los(as) tutores(as) académicos(as) las secciones a su cargo y llevar el registro correspondiente. dd. Asesorar y orientar a las estudiantes en aspectos académicos y administrativos. ee. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas. ff. Organizar otras actividades académicas de la Escuela Profesional establecida en el Reglamento. gg. Las demás atribuciones y funciones que establece la Ley vigente y el Estatuto de la UNIFE. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente Decano(a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes. b. Secretaria de Escuela. c. Estudiantes. 	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de Escuela.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente principal de la Escuela Profesional. b. Tener el título en la especialidad y grado académico de Doctor(a). c. Tener una antigüedad mínima de dos años consecutivos en la Escuela Profesional. d. Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez horas en la Escuela Profesional respectiva. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección. d. Preparar la documentación para la participación del(a) Director(a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar la documentación por encargo del(a) Director(a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección. h. Apoyar al(a) Director(a) en la coordinación, programación y organización de las actividades de la Dirección de Escuela. i. Comunicar oportunamente las fechas de matrícula y de evaluaciones a estudiantes y docentes. j. Ingresar oportunamente los planes de estudio, según la demanda del sistema académico en uso para generar las fichas de matrícula. k. Realizar el control de calidad del proceso de matrícula. l. Entregar a las estudiantes los carnés universitarios cuando sean emitidos por el órgano correspondiente. m. Registrar a los(as) docentes en el Sistema Académico según la carga lectiva, así como, los rubros de evaluación que deberán considerarse en las actas de medio ciclo y final de ciclo. n. Coordinar con el(la) Director(a) la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. o. Realizar el registro de las estudiantes ingresantes. p. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. q. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos. r. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional. s. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas. t. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela Profesional. u. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándole orientación sobre las gestiones que requiere realizar. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. x. Apoyar al(a) Decano(a) en labores secretariales en caso de necesidad. y. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. z. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente el(la) Director(a) de la Escuela Profesional.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguna.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	

6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva – Gerencia. b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Habilidades sociales y calidad en el trato en el público interno y externo. 	
1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad, de acuerdo con los sílabos, el currículo y el Calendario Académico anual. b. Elaborar el currículo de las Segundas Especialidades y sumillas de los cursos en coordinación con el(la) Decano(a) y especialistas. c. Aprobar los sílabos elaborados por los(as) docentes a solicitud del Departamento Académico y verificar su puesta en Intranet de la UNIFÉ para las estudiantes de cada Segunda Especialidad al inicio de cada periodo lectivo. d. Resolver en primera instancia los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de las respectivas Segundas Especialidades para viabilizar el proceso correspondiente. e. Integrar el jurado en las sustentaciones de trabajos de investigación y presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a). f. Proponer al(a) Decano(a) a los miembros del jurado para la sustentación del trabajo de investigación. g. Refrendar las actas de los títulos profesionales de Segunda Especialidad. h. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la distribución de la carga lectiva y no lectiva, así como, el cumplimiento de esta por los(as) docentes. i. Proponer al Departamento Académico, que corresponda, el cuadro de docentes para atender el requerimiento de las Segundas Especialidades. j. Elaborar los horarios para los estudios de las Segundas Especialidades que se ofrecen, en coordinación con el(la) Decano(a) y el(la) Directora del Departamento Académico. k. Evaluar, en coordinación del(a) Decano(a), al personal docente y administrativo que labora en las Segundas Especialidades. l. Gestionar las Prácticas Preprofesionales en coordinación con el(a) Decano(a). m. Difundir entre las estudiantes las políticas, reglamentos y normas de la UNIFÉ y de la Facultad y velar por su cumplimiento. n. Asesorar y orientar a las alumnas en aspectos académicos y administrativos. o. Realizar seguimiento de las estudiantes y egresadas. p. Organizar otras actividades académicas de la Escuela Profesional establecida en el Reglamento. q. Las demás atribuciones y funciones que establece la Ley y el Estatuto de la UNIFÉ. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente el(la) Decano (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes. b. Secretaria de la Segunda Especialidad. c. Estudiantes. 	

5. Cargos adscritos
a. Secretaria de la Segunda Especialidad.
6. Requisitos del cargo
a. Ser docente principal de la Escuela Profesional.
7. Requisitos del cargo
a. Tener el título en la especialidad y Grado académico de Maestro(a) o Doctor(a).
b. Tener una antigüedad mínima de dos años consecutivos en la respectiva Escuela Profesional.
c. Tener diez horas de dedicación y no menos de diez horas en la Escuela Profesional.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Coordinación, física o digitalmente. b. Tener una carga laboral de 20 horas asignadas a la Segunda Especialidad. c. Comunicar, oportunamente, a las estudiantes el horario de atención y publicar a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa de la UNIFÉ el horario de atención al público. d. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Coordinación. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Coordinación. f. Preparar la documentación que necesite ser derivada al(la) Director(a) de Escuela para que sean elevadas al Consejo de Facultad y demás reuniones. g. Redactar documentación por encargo del(a) Coordinador(a). h. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Coordinación. i. Recibir y realizarlas llamadas telefónicas de la Coordinación. j. Programar y organizar el trabajo correspondiente a su función, según las actividades programadas por la Coordinación y el Calendario Académico UNIFÉ. k. Ingresar oportunamente el(los) plan(es) de estudio, según la demanda del sistema académico en uso para generar las fichas de matrícula. l. Realizar el control de calidad al proceso de matrícula. m. Entregar a las estudiantes los carnés universitarios. n. Registrar el horario de los(as) docentes en el Sistema Académico, según la carga lectiva, así como, los rubros de evaluación que deberán considerarse en las actas de medio ciclo y final de ciclo. o. Coordinar con el(la) jefe(a) inmediato(a) la elaboración de horarios de clases y distribución de las aulas. p. Actualizar el registro de las estudiantes ingresantes. q. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. 	

<ul style="list-style-type: none"> r. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos. s. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto del trámite y obtención del Título Profesional. t. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas. u. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela. v. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. w. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la oficina. x. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado. y. Apoyar al(a) Decano(a) en labores secretariales en caso de necesidad. z. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. aa. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a).
3. Autoridad superior
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de la Segunda Especialidad.
4. Ejerce autoridad sobre
<ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
<ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva – Gerencia. b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Habilidades sociales y calidad en el trato en el público interno y externo.

1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participa de la formulación del Plan Anual de Investigación, en coordinación con la Dirección del Departamento Académico de Educación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas y de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al(a) Director(a) del Departamento Académico de Educación y al(a) Decano(a). 	

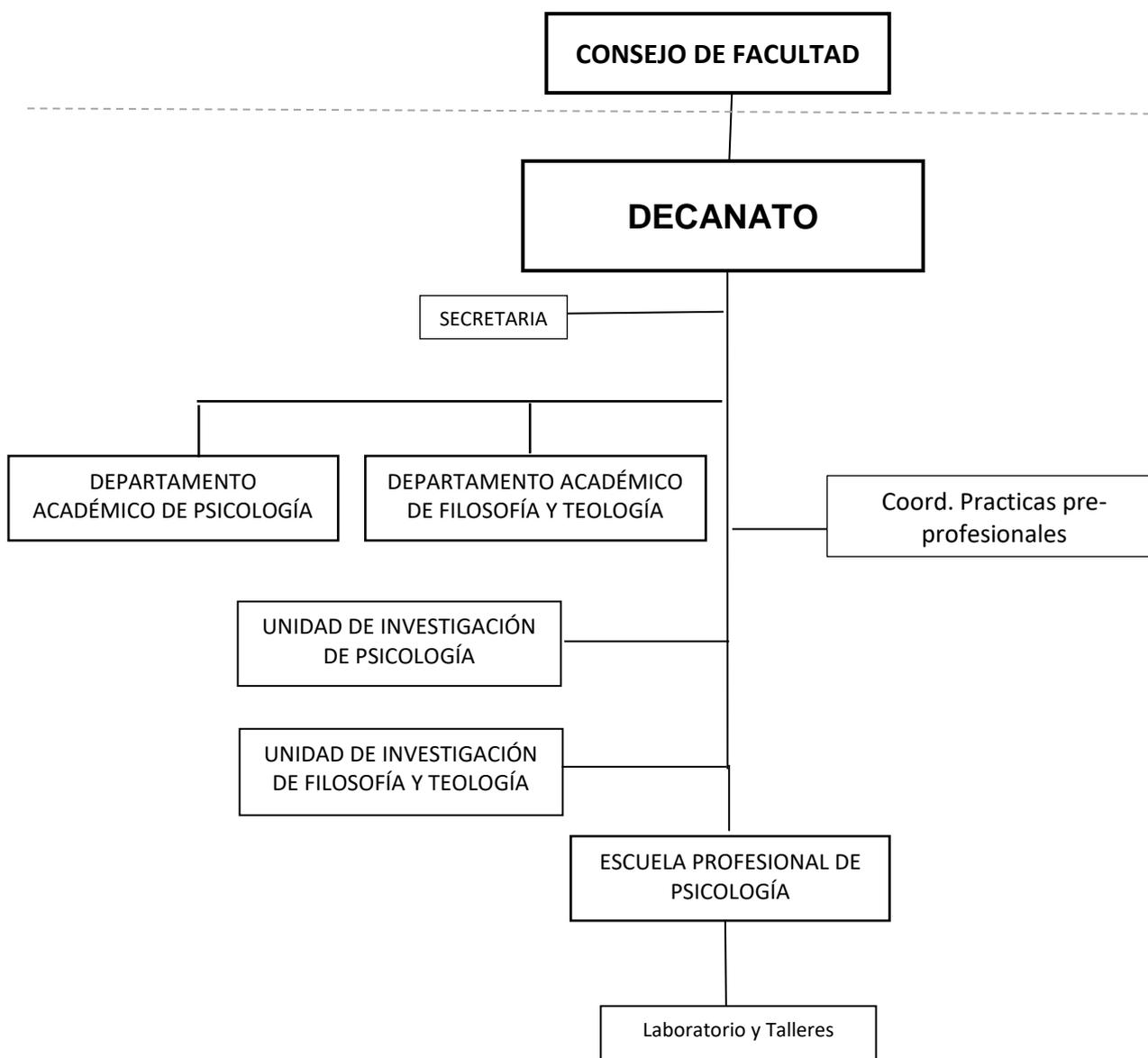
<ul style="list-style-type: none"> d. Formar grupos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por la Facultad. e. Asesorar al(a) Decano(a) en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad. g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador. h. Proponer al Departamento Académico, en coordinación con el Decano, las horas de investigación que se asignen a los docentes, según los criterios establecidos por la Universidad. i. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al(a) Decano(a). j. Coordinar la participación de los(as) docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas. k. Atender las necesidades de los(as) docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación y tesis. l. Verificar el avance de los proyectos de investigación. m. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los(as) investigadores(as) de la Facultad, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por la Facultad. n. Apoyar en las actividades de investigación que realiza la Universidad. o. Representar a la Facultad ante el Centro de Investigación e Innovación de la UNIFÉ. p. Otras que le asigne el(la) Decano(a) y promueva el Vicerrectorado de Investigación.
<p>3. Autoridad superior</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente Decano(a).
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes adscritos(as) a la Unidad de Investigación. b. Estudiantes que realizan trabajos de investigación conducente a la obtención del Grado Académico de Bachiller y del Profesional. c. Estudiantes adscritas a los Semilleros de Investigación.
<p>5. Cargos adscritos</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno.
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente universitario con no menos de tres años de experiencia. b. Tener el grado de Maestro(a) o Doctor(a) en su especialidad.

1. Denominación del cargo	DOCENTE RESPONSABLE DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PROBLEMAS DE LENGUAJE Y APRENDIZAJE
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar atención especializada a los miembros de la Comunidad Universitaria que requieran el servicio. b. Brindar atención especializada a la comunidad en general, particularmente, a los niños y niñas con dificultades en el lenguaje, preferentemente de contextos socio-económicos deprimidos. c. Analizar, aplicar y revisar los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes tests referidos a detección de problemas de lenguaje y aprendizaje. d. Asignar una valoración cualitativa o presunción diagnóstica a las personas, después de haber sido evaluadas de acuerdo a los resultados obtenidos en los tests aplicados. e. Remitir a los profesionales de salud especializado a las personas que necesiten una evaluación integral (neurológica, psicológica, médico - pediátrica, etc.). f. Abordar pedagógicamente en sesiones individuales de trabajo, los problemas detectados. g. Aplicar las metodologías, procedimientos necesarios y pertinentes a fin de dar solución eficaz al problema de lenguaje y/o de aprendizaje. h. Realizar estudios de casos y acciones de investigación sobre las patologías de lenguaje y aprendizaje encontradas. i. Acompañar a las estudiantes en el proceso de práctica preprofesional y elaborar el informe correspondiente para su evaluación. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente el(la) Director(a) de la Escuela Profesional de Educación Especial.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Estudiantes de la Mención en Audición, Lenguaje y Aprendizaje de la Escuela Profesional de Educación Especial, quienes realizan la Práctica Preprofesional en el Centro.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Principal o Asociado de la Escuela Profesional de Educación Especial. b. Tener el título en la especialidad o Grado Académico de Maestro(a) o Doctor(a). c. Tener una antigüedad de dos años consecutivos en la Escuela Profesional de Educación Especial. 	

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE APLICACIÓN DE EDUCACIÓN INTEGRADA “MARICARMEN”
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al C.A.E.I. Maricarmen. b. Presidir el Consejo Educativo. c. Programar la fecha de elección de los miembros de la Comunidad Educativa y de la Comunidad Local al Consejo Educativo y presidir sus reuniones. d. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual con la participación del Consejo Educativo, personal docente y profesionales especializados. e. Programar, ejecutar y evaluar las acciones educativas con el asesoramiento del Consejo Educativo. f. Promover, programar y evaluar las acciones no escolarizadas con los padres de familia y representantes de la comunidad local. g. Promover el mejoramiento de los servicios que presta el C.A.E.I. Maricarmen. h. Promover el estudio y perfeccionamiento del currículo de Educación Inicial y Educación Especial. i. Velar por el desarrollo integral y buen trato de los niños del C.A.E.I. Maricarmen. j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas-pedagógicas y administrativas de la caja chica del C.A.E.I. Maricarmen. k. Presentar informes periódicos sobre su labor al(a) Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Educación y el Ministerio de Educación. l. Programar y ejecutar reuniones periódicas con el personal docente y especialistas. m. Supervisar y asesorar la labor del personal a su cargo. n. Promover acciones y estímulos tendientes al mejoramiento profesional de los(as) docentes y trabajadores(as) del C.A.E.I. Maricarmen. o. Coordinar las acciones del C.A.E.I. Maricarmen con la Facultad de Ciencias de la Educación, Unidades Académicas de la UNIFE y órganos correspondientes del Ministerio de Educación. p. Otros que le asigne el(la) Decano(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente al(a) Decano(a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes. b. Especialistas. c. Secretaria del Centro. d. Personal de apoyo. 	
5. Cargos adscritos	
<ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria del Centro. b. Personal de apoyo. 	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser Licenciado(a) en Educación Especial o Inicial. b. Tener no menos de cinco años de experiencia profesional. c. Tener el grado de Maestro(a) en su especialidad. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE CENTRO DE APLICACIÓN DE EDUCACIÓN INTEGRADA “MARICARMEN”
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al C.A.E.I. Maricarmen, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Centro. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Centro. d. Preparar la documentación para la participación del(a) Director(a) en el Consejo Educativo y demás reuniones. e. Redactar la documentación por encargo del(a) Director(a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección. h. Apoyar al(la) Director(a) en la coordinación, programación y organización de las actividades del Centro. i. Comunicar oportunamente la información de interés a los padres de familia. j. Ingresar oportunamente la información solicitada por las instancias del Ministerio de Educación. k. Realizar el control de calidad del proceso de matrícula. l. Coordinar con el(la) Director(a) la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. m. Realizar el registro de los(as) estudiantes ingresantes. n. Orientar a los padres de familia en los trámites de justificación de ausencias, retiros, reserva de matrícula, traslados, certificación, otros. o. Apoyar en la impresión y reproducción de materiales educativos. p. Mantener actualizados los legajos personales de los(as) estudiantes del Centro. q. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándole orientación sobre las gestiones que requiere realizar. r. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección. s. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. t. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. u. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente al(a) Director(a) del Centro.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva – Gerencia. b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Habilidades sociales y calidad en el trato en el público interno y externo. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y HUMANIDADES



1. Denominación del cargo	CONSEJO DE FACULTAD
2. Funciones específicas	
<p>a) Aprobar, en primera instancia, los currículos de las Escuelas Profesionales de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y responsabilidad social.</p> <p>b) Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos, Centros de Aplicación, Laboratorios y otras unidades académicas, de investigación y de servicios que se requieran.</p> <p>c) Aprobar el proyecto del Plan de Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación.</p> <p>d) Aprobar el Plan de Autoevaluación permanente de las Escuelas Profesionales integrantes de la Facultad.</p> <p>e) Elegir al Decano (a).</p> <p>f) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.</p> <p>g) Las demás atribuciones que le otorguen el Estatuto, los Reglamentos y otras normas de la UNIFÉ y la Ley Universitaria n.º 30220.</p>	
2. Autoridad superior	
a. El Consejo Universitario	
5. Ejerce autoridad sobre	
<p>a. Directores de las Escuelas Profesionales.</p> <p>b. Coordinadores de las Unidades de Investigación.</p> <p>c. Coordinadores de las Prácticas Pre-profesionales.</p> <p>d. Encargado del Laboratorio de Neurociencias.</p> <p>e. Encargado del Laboratorio de Psicología.</p>	

1. Denominación del cargo	DECANO (A) DE FACULTAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y la Comisión de Autoevaluación. c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad. d. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Universidad y la Facultad. e. Formular y proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad. f. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, conforme al Plan Estratégico de la UNIFÉ. g. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación periódicamente. h. Dirigir y supervisar la actividad académica y administrativa en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad. i. Elaborar el Cronograma Anual de Eventos Académicos (Cursos de Titulación, Diplomados, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros), y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación. j. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad. k. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad. l. Presidir los jurados para la sustentación de tesis. m. Formular el Anteproyecto de creación de Programas Académicos de Posgrado en la especialidad, en coordinación con el Director de la Escuela de Posgrado. n. Coordinar con las Direcciones de los Departamentos Académicos y la Dirección de la Escuela Profesional las actividades inherentes a estas áreas, así como con otras Facultades y órganos de la Universidad, para la buena marcha de la Facultad. o. Proponer a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) el establecimiento de convenios con universidades e institutos superiores del país y del exterior, para fortalecer las actividades académicas de la Facultad. p. Evaluar la gestión del Director (a) de la Escuela Profesional, así como del personal administrativo a su cargo. q. Representar a la Facultad o delegar su representación en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales, así como participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario. r. Proponer ante el Consejo de Facultad al Director (a) de la Escuela Profesional, elevando al Consejo Universitario dicha propuesta para su ratificación. s. Formular la política general de desarrollo de la Facultad. t. Proponer al Director del Programa Académico de Maestría y/o Doctorado en la especialidad, en coordinación con la Escuela de Posgrado. u. Designar a los Directores (as) y/o Coordinadores (as) de los Institutos o Unidades de Investigación y elevar al Consejo Universitario para su ratificación. v. Designar a los Encargados (as) de los laboratorios de la Facultad y elevar al Vicerrectorado de Investigación para su ratificación ante Consejo Universitario. w. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a la Ley Universitaria n.º 30220, el Estatuto y el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIFÉ. x. Proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional en coordinación con las autoridades de la Facultad, para la aprobación por el Consejo Universitario. 	

- y. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- z. Proponer al Consejo de Facultad la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos de la Facultad.
- aa. Establecer políticas y programas para estrechar vínculos con el sector privado, a fin de conocer sus requerimientos de profesionales y optimizar las actividades académicas de la Facultad.
- bb. Supervisar el diseño, redacción y publicación de la revista de la Facultad.
- cc. Refrendar las actas, diplomas de grados, títulos profesionales, y certificaciones que la Facultad esté autorizada a otorgar.
- dd. Emitir resoluciones de casos especiales de matrícula, reclamo de notas, traslados internos y externos, así como de las convalidaciones y ratificaciones de cursos aprobados por el Consejo de Facultad.
- ee. Establecer un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus profesionales y graduadas.
- ff. Presidir la Comisión Especial de Evaluación para los concursos conducentes al nombramiento o promoción de los (as) docentes adscritos (as) al Departamento Académico de Psicología.
- gg. Presidir los jurados para la sustentación de los trabajos de investigación y tesis.
- hh. Establecer un sistema para proporcionar orientación y asesoría académica a las estudiantes de la Facultad.
- ii. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Facultad al Consejo de Facultad y al Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato.
- jj. Proponer al Consejo Universitario, la creación de centros de aplicación, laboratorios, talleres y otras unidades académicas y de servicios que se requieran para la óptima realización de los objetivos de la Escuela Profesional.
- kk. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad.

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, la Rectora.
- b. Vicerrectorado Académico, en asuntos relacionados a las actividades académicas.
- c. Vicerrectorado de Investigación, en asuntos relacionados a las actividades de investigación.

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Director (a) del Departamento Académico de Psicología.
- b. Director (a) de la Escuela Profesional de Psicología.
- c. Coordinador (a) de la Unidad de Investigación.
- d. Coordinador de prácticas pre-profesionales.
- e. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad.

5. Cargos adscritos

- a. Secretaria del Decanato.

6. Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres años en la categoría.
- c. Tener el grado de Doctor (a) o Maestro (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d. Los demás requisitos que establece el artículo 69º de la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DECANATO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Decanato, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Decanato. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Decanato. d. Citar a los miembros del Consejo de Facultad para las reuniones correspondientes. e. Preparar la documentación para la participación del Decano (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. f. Redactar los proyectos de Resoluciones de la Facultad. g. Recibir de la Secretaría Académica los Certificados de Estudios para la firma del Decano (a) y su registro en la Facultad. h. Redactar documentación por encargo del Decano (a). i. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Decanato. j. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Facultad. k. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Decanato. l. Mantener actualizado el directorio de la Facultad. m. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Decanato. n. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Facultad. o. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en la Facultad. p. Atender al público que concurre al Decanato con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. q. Redactar y mantener actualizado el cuaderno de actas del Consejo de Facultad. r. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo de Facultad. s. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. t. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Decano (a), adjuntando la documentación respectiva. u. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas por la Facultad. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Decanato. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Decanato. x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. y. Otras funciones que le asigne el Decano (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Decano (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	DIRECTORES (AS) DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Departamento Académico en el Consejo de Facultad. b. Asumir, por designación del Decano (a), la administración y conducción de la Facultad en ausencia del mismo. c. Integrar con voz y voto el Consejo de Facultad. d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Dirección. e. Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Facultad con la política institucional, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios. f. Elaborar la Carga Académica en coordinación y con aprobación del Decano (a) de la Facultad y según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales y Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFÉ. g. Solicitar a los docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al Sistema Académico (SISACAD). h. Coordinar y supervisar, con los docentes, la adecuación de los sílabos a las sumillasde los currículos, y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. i. Supervisar el cumplimiento del contenido de los sílabos por parte de los docentes. j. Supervisar la actualización, en el Sistema de Sílabos de la Universidad, de los sílabos de las asignaturas dictadas en la Facultad. k. Entregar, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva. l. Atender los requerimientos de docentes de la Escuela profesional de Psicología. m. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigación del Departamento. n. Promover y coordinar los trabajos de investigación en el área de psicología. o. Coordinar tanto la investigación en las disciplinas del área a la que pertenece el Departamento Académico como la participación de los docentes en las actividades de las diferentes unidades académicas. p. Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con el Decano (a), la contratación de docentes idóneos, acorde con los requerimientos de la Facultad. q. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de docentes. r. Verificar la asistencia y puntualidad de los docentes. s. Gestionar y coordinar la participación de los docentes en las actividades de la Escuela de Pregrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social. t. Organizar y conducir programas de capacitación docente, basados en las necesidades de los integrantes del Departamento Académico. 	

<ul style="list-style-type: none"> v. Propiciar la participación de los docentes en eventos académicos dentro y fuera de la Universidad, que promuevan el conocimiento y difusión de las ciencias, particularmente dentro del área de su especialidad. w. Establecer canales adecuados para la publicación y difusión de las investigaciones y aportes científicos de los docentes. x. Gestionar el acceso de los docentes a publicaciones actualizadas de las disciplinas de las áreas de psicología, filosofía y teología. aa. Difundir, asesorar y orientar a los docentes sobre programas de becas y cursos de capacitación en otras universidades nacionales o extranjeras. bb. Estructurar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. cc. Otras funciones que le asigne el Decano (a).
3. Autoridad superior
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el (la) Decano (a).
4. Ejerce autoridad sobre
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes de la Facultad.
5. Cargos adscritos
<ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria de la Dirección del Departamento Académico correspondiente.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres años en la categoría. c. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LAS DIRECCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Departamento. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa del Departamento. g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Departamento. h. Coordinar la programación y organización de las actividades del Departamento. i. Ingresar y registrar en el Sistema de Carga Académica de la Universidad, los horarios lectivos y no lectivos de los Docentes. j. Ingresar los sílabos al Sistema Académico (SISACAD) hasta 15 días antes del inicio del ciclo académico correspondiente. k. Mantener actualizado en el Sistema de Sílabos de la Universidad, los sílabos de las asignaturas dictadas en cada semestre, entregando copia de los mismos a requerimiento de la Dirección. l. Proporcionar copias de sílabos a solicitud de las exalumnas de la Facultad. m. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los docentes. n. Solicitar a los docentes su disposición horaria para la elaboración de la carga académica. o. Comunicar a los docentes los horarios de clase, quince días antes del inicio de las mismas. p. Registrar y actualizar los legajos de los docentes de la Facultad. q. Consolidar y presentar al Director (a) el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. r. Comunicar a los docentes las disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad. s. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los docentes del Departamento y remitirlo a la Oficina de Personal. t. Atender al público que concurre al Departamento con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. u. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento. v. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento. w. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. x. Otras funciones que le asigne el Director (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) del Departamento Académico.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Escuela Profesional en el Consejo de Facultad. b. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los sílabos, el currículo y el Calendario Académico anual. c. Coordinar las actividades de mejora de la calidad educativa y acreditación de las Escuela Profesional de Psicología. d. Elaborar el currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos, en coordinación con el Decano y especialistas. e. Aprobar los sílabos propuestos por el Departamento Académico y verificar su puesta en intranet de la UNIFE para las estudiantes al inicio de cada periodo lectivo. f. Elaborar los horarios para los estudios profesionales que ofrece la Escuela, en coordinación con el Decano (a). g. Resolver en primera instancia los problemas académicos y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional. h. Proponer al Decano (a) el número de vacantes para la Escuela Profesional. i. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la distribución de la carga lectiva y no lectiva, y supervisar su cumplimiento por parte de los docentes. j. Proponer a los Departamentos Académicos el cuadro de docentes para la Escuela Profesional de Psicología. k. Proponer a los docentes para el primer ciclo de estudios, en base a la experiencia y calificación de los mismos para el trabajo con ingresantes, en coordinación con la Coordinación de Estudios Generales. l. Supervisar las actividades de los laboratorios de Neurociencias y Psicología. m. Evaluar al personal docente y administrativo de la Escuela Profesional, informando al Decano (a) sobre los resultados. n. Administrar las Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con el Decano (a). o. Gestionar el Plan Anual de Tutoría Académica de la Escuela Profesional. p. Nombrar al(a) coordinador(a) de la Tutoría Académica y tutores(as) académicos(as) de la Escuela Profesional. q. Asignar a los(as) tutores(as) académicos(as) las secciones a su cargo y llevar el registro correspondiente. r. Formar parte de la Comisión Especial de Evaluación en los concursos para nombrar y promover a los(as) docentes adscritos(as) al Departamento Académico de Psicología. s. Gestionar la investigación formativa como eje transversal de la formación profesional docente. t. Coordinar con la Unidad de Investigación las actividades de Semilleros de Investigación. u. Elevar los proyectos de investigación conducentes al título profesional y la propuesta de asesor(a) al(a) Decano(a) para su aprobación. v. Integrar el jurado en las sustentaciones de tesis y presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a). w. Proponer al (a) Decano(a) a los miembros del jurado para la sustentación del grado 	

<p>académico de bachiller y título profesional. Puede presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a).</p> <p>x. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.</p> <p>y. Proponer a los(as) integrantes del Comité de Calidad (anual) para su aprobación en el Consejo de Facultad y, posteriormente, su ratificación en Consejo Universitario.</p> <p>z. Resolver en primera instancia los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de las respectivas Escuelas Profesionales para viabilizar el proceso correspondiente.</p> <p>aa. Difundir entre las estudiantes el Reglamento Académico, las Normas y Disposiciones específicas.</p> <p>bb. Entregar las Actas a la Secretaría Académica en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.</p> <p>cc. Asesorar y orientar a las estudiantes en aspectos académicos y administrativos.</p> <p>dd. Otras funciones que le asigne el Decano (a).</p>
<p>3. Autoridad superior</p>
<p>a. Jerárquicamente, el Decano (a).</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<p>a. Los (as) encargados (as) de los Laboratorios de Neurociencias y Psicología.</p> <p>b. Las estudiantes.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p>
<p>a. Secretaria de la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<p>a. Ser docente principal o asociado de la Escuela Profesional.</p> <p>b. Tener el título en la especialidad y grado académico de Magister o Doctor (a).</p> <p>c. Tener una antigüedad mínima de dos años consecutivos en la Escuela Profesional.</p> <p>d. Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez horas en la Escuela Profesional.</p>

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda el Laboratorio de Neurociencias. b. Programar las actividades a realizarse durante el año académico. c. Formular los documentos técnicos normativos para el correcto empleo de los medios del laboratorio de neurociencias. d. Asesorar y orientar a las estudiantes sobre el empleo de los medios del laboratorio de neurociencias. e. Presentar los requerimientos para el funcionamiento del laboratorio. f. Apoyar técnicamente a los usuarios del laboratorio. g. Formular manuales de empleo de los medios del laboratorio. h. Verificar el funcionamiento de los medios del laboratorio. i. Diagnosticar las causas de fallas de los medios del laboratorio. j. Presentar las necesidades de renovación de los medios del laboratorio. k. Elaborar y mantener actualizado el inventario del laboratorio. l. Garantizar la seguridad del equipamiento del laboratorio. m. Otras funciones que el Director (a) de la Escuela Profesional de Psicología le asigne. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela Profesional de Psicología.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Usuarios del Laboratorio de Neurociencias.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente de la Escuela Profesional de Psicología. b. Tener una antigüedad mínima de un año en la Escuela Profesional. 	

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL LABORATORIO DE PSICOLOGÍA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda el Laboratorio de Psicología. b. Programar las actividades a realizarse durante el año académico. c. Formular los documentos técnicos normativos para el correcto empleo de los equipos y software del laboratorio. d. Asesorar y orientar a las estudiantes sobre el empleo de los equipos y software del laboratorio. e. Presentar los requerimientos para el funcionamiento del laboratorio. f. Apoyar técnicamente a los usuarios del laboratorio. g. Formular manuales de empleo de los equipos y software del laboratorio. h. Verificar el funcionamiento de los equipos y software. i. Diagnosticar causas de fallas de los equipos y software. j. Presentar las necesidades de renovación de equipos y software. k. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos del laboratorio. l. Garantizar la seguridad de los equipos del laboratorio. m. Otras funciones que el Director (a) de la Escuela Profesional de Psicología le asigne. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela Profesional de Psicología.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Usuarios del Laboratorio de Psicología.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente de la Escuela Profesional de Psicología. b. Tener una antigüedad mínima de un año en la Escuela Profesional. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección. h. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección. i. Publicar oportunamente las fechas de matrícula; entrega de documentos para re categorización; pagos de boletas; y otros trámites de las estudiantes. 	

- j. Ingresar oportunamente los currículos del ciclo por iniciarse, a fin de imprimir las fichas de inscripción una semana antes de la matrícula.
- k. Entregar a las estudiantes los carnets universitarios y de seguro médico, antes del inicio del ciclo académico.
- l. Registrar a los docentes en el Sistema Académico, así como los rubros, para las actas de medio ciclo y final de ciclo.
- m. Coordinar la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas.
- n. Ingresar en el Sistema Académico las horas lectivas de los profesores, y luego publicarlas, al igual que la asignación de las aulas.
- o. Distribuir las fichas de matrícula y actualizar el registro de las estudiantes ingresantes.
- p. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico.
- q. Imprimir las listas de asistencia de las estudiantes y entregarlas a los profesores.
- r. Distribuir y recibir, de los profesores, las actas de medio ciclo y final de ciclo, para luego remitirlas a la Secretaría Académica de la Universidad.
- s. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos.
- t. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional.
- u. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas.
- v. Empastar y archivar semestralmente las actas de notas de cada ciclo.
- w. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela.
- x. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.
- y. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección.
- z. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección.
 - aa. Apoyar al Decano (a) en labores secretariales en caso de necesidad.
 - bb. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.
 - cc. Otras funciones que le asigne el Director (a).

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela Profesional de Psicología.

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Ninguno.

5. Cargos adscritos

- a. Ninguno.

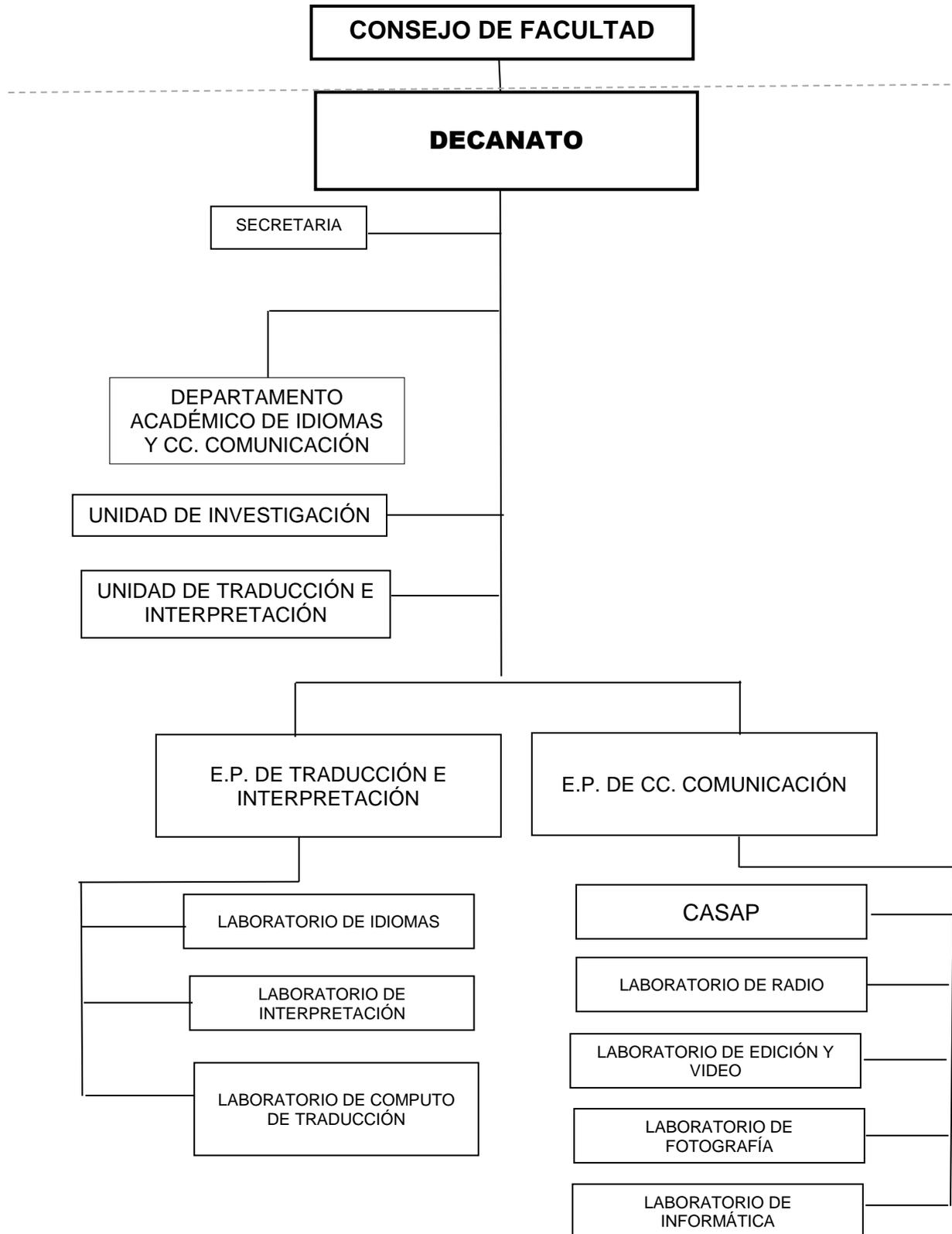
6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	COORDINADORES (AS) DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Decano (a), para su aprobación, el Plan Anual de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas, Académicas y de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al Director (a) del Departamento Académico y al Decano (a). d. Formar equipos de investigadores de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación y a los proyectos de investigación aprobados. e. Asesorar al Decano (a) en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad. g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador. h. Proponer al Decano (a) las horas de investigación que se asignen a los profesores, según los criterios establecidos por la Universidad. i. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al Decano (a). j. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas. k. Atender las necesidades de los docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación y tesis. l. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la sustentación de tesis por parte de las estudiantes. m. Verificar el avance de los proyectos de investigación n. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de la Facultad, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación. o. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los profesores y de las estudiantes con los comités editoriales. p. Otras que le asigne el Decano (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Decano (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Docentes adscritos a la Unidad de Investigación.	
b. Estudiantes que integran equipos de investigación.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
a. Ser docente universitario (a) con no menos de tres años de experiencia.	
b. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad.	

Denominación del cargo	COORDINADORES (AS) DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, actualizar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades reales del mercado laboral con participación en el sector productivo. b. Dirigir y conducir las actividades de formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización de nuestras estudiantes; desde instituciones reconocidas académicamente como nuestra universidad, Colegio de Psicólogos, etc. c. Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas, en las mejores condiciones posibles, para las estudiantes y supervisores. d. Evaluar los centros de prácticas para la supervisión respectiva de las actividades que desarrollen las alumnas practicantes. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Decano (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Docentes adscritos a la Práctica Preprofesional.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> c. Ser docente universitario (a) con no menos de tres años de experiencia. d. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad. 	

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN



1. Denominación del cargo	CONSEJO DE FACULTAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aprobar en primera instancia los currículos de la Escuela Profesional de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y proyección social de la misma. b. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos, Centros de Aplicación, Laboratorios y otras unidades académicas, de investigación y de servicios que se requieran. c. Aprobar el Anteproyecto del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación, así como el Plan de autoevaluación permanente de la Facultad. d. Elegir al (la) Decano(a). e. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, notificación y cese de los docentes de sus respectivas áreas. f. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia. g. Reunirse al menos una vez al mes, en forma ordinaria y extraordinariamente a iniciativa del Decano o de la mitad más uno de sus miembros. h. Las demás atribuciones que le otorguen el Estatuto, los Reglamentos y otras normas de la UNIFÉ y la Ley Universitaria n.º 30220. 	
3. Autoridad superior	
a. El Consejo Universitario	
6. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Directores de las Escuelas Profesionales. b. Coordinador de la Unidad de Investigación. c. Coordinador (a) de la Unidad de Traducción e Interpretación. d. Encargado de los Laboratorios de Idiomas e interpretación. e. Encargado (a) del Centro de Administración de Servicios Audiovisuales (CASAP). 	

1. Denominación del cargo	DECANO(A) DE FACULTAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y la Comisión de Autoevaluación. c. Formular la política general de desarrollo de la Facultad. d. Proponer al Consejo de Facultad a los Directores de las Escuelas Profesionales y elevar al Consejo Universitario la propuesta para su ratificación. e. Dirigir y supervisar la actividad académica y administrativa en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad. f. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, conforme al Plan Estratégico de la UNIFÉ. g. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y su evaluación periódicamente. h. Presidir los jurados para la sustentación de tesis. i. Elaborar el Cronograma Anual de Eventos Académicos (Cursos de Titulación, Diplomados, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros), y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación. j. Coordinar con el Director de la Escuela de Posgrado la creación de Programas Académicos de Posgrado, encargándose de la formulación del Anteproyecto respectivo y proponiendo al Coordinador de dichos programas. k. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico, las Direcciones de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Investigación, las actividades inherentes a estas áreas, así como con otras Facultades y órganos de la Universidad, para la buena marcha de la Facultad. l. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad. m. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios generales para el buen funcionamiento de la Facultad. n. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la UNIFÉ y la facultad. o. Representar a la Facultad o delegar su representación en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales. Proponer y participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario. p. Refrendar las actas, los diplomas de grados y títulos profesionales y los que la Facultad esté autorizada a otorgar. q. Proponer el número de vacantes de la(s) Escuela(s) Profesional(es) en coordinación con las autoridades de la Facultad, para la aprobación por el Consejo Universitario. <p>Designar a los Directores(as) y/o Coordinadores(as) de los Institutos o Unidades de Investigación y elevar al Consejo Universitario la propuesta para su ratificación.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> s. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a Ley y a las normas vigentes en la UNIFÉ. t. Proponer al Consejo Universitario, la creación de centros de aplicación, laboratorios, talleres y otras unidades académicas y de servicios que se requieran para la óptima realización de los objetivos de las Escuelas Profesionales. u. Proponer al Rectorado y en coordinación con la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI), si fuera el caso, establecimiento de convenios con universidades e institutos superiores del país y del exterior, para fortalecer las actividades académicas de la facultad. v. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. w. Proponer al Consejo de Facultad la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos de la Facultad. x. Establecer políticas y programas para estrechar vínculos con el sector privado, a fin de conocer sus requerimientos de profesionales y optimizar las actividades académicas de la Facultad. y. Evaluar la gestión del Director (a) del Departamento Académico, de los Directores (as) de las Escuelas Profesionales, del Coordinador de la Unidad de Investigación, así como del personal administrativo a su cargo. z. Designar al Coordinador (a) de la Unidad de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. aa. Supervisar el diseño, redacción y publicación de la revista de la Facultad. bb. Establecer un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus profesionales y graduadas. cc. Establecer un sistema para proporcionar orientación y asesoría académica a las estudiantes de la Facultad. dd. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Facultad al Consejo de Facultad y al Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato. ee. Coordinar con la Unidad de Traducción e Interpretación, los requerimientos de traducción directa, inversa y/o interpretación consecutiva, simultánea, de enlace, en las lenguas, inglés, francés y portugués, de las diferentes lenguas que llegan al decanato en formato físico o digital. ff. Las demás que establecen las normas y reglamentos de la UNIFÉ.
<p>3. Autoridad superior</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, la Rectora.
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Director del Departamento Académico de Idiomas y Ciencias de la Comunicación. b. Directores de las Escuelas Profesionales de la Facultad. c. Coordinador de la Unidad de Investigación. d. Coordinador de la Unidad de Traducción e Interpretación. e. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad
<p>5. Cargos adscritos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria del Decanato.

6. Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano(a) en ejercicio.
- b. Ser docente ordinario(a) en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres años en la categoría.
- c. Tener el grado de Doctor (a) o Maestro (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d. Tener la especialidad de una de las escuelas profesionales de la Facultad.
- e. Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DECANATO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Decanato, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Decanato. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Decanato. d. Citar a los miembros del Consejo de Facultad para las reuniones correspondientes. e. Preparar la documentación para la participación del Decano en el Consejo de Facultad y demás reuniones. f. Redactar los proyectos de Resoluciones de la Facultad. g. Recibir de la Secretaría Académica los Certificados de Estudios para la firma del Decano y su registro en la Facultad. h. Redactar documentación por encargo del Decano. i. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Decanato. j. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Facultad. k. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Decanato. l. Mantener actualizado el directorio de la Facultad. m. Recibir y realizar las llamadas telefónicas y comunicaciones vía correo electrónico del Decanato. n. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Facultad. o. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en la Facultad. p. Atender al público que concurre al Decanato con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. q. Redactar y mantener actualizado el cuaderno de actas del Consejo de Facultad. r. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo de Facultad. s. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. t. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Decano, adjuntando la documentación respectiva. u. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas por la Facultad. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Decanato. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Decanato. x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. y. Otras funciones que le asigne el Decano. 	

3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Decano.
4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Usuaría avanzada de internet c. Conocimiento de inglés, nivel intermedio. d. Manejo de herramientas de ofimática. e. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. f. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. g. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Departamento Académico en el Consejo de Facultad. b. Representar al Decano de la Facultad, en caso de ausencia. c. Integrar el Consejo de Facultad. d. Coordinar y supervisar, con los docentes, la adecuación de los sílabos a lassumillas de los currículos y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. e. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigaciones del Departamento Académico. f. Coordinar tanto la investigación en las disciplinas del área a la que pertenece el Departamento Académico como la participación de los docentes en las actividades de las diferentes unidades académicas. g. Coordinar con los Decanos(as) y el Director(a) de la Escuela, la selección del personal docente idóneo para atender las necesidades de las unidades académicas que requieren los servicios del Departamento Académico. h. Organizar y conducir programas de capacitación docente, en cada semestre, basados en sus necesidades. i. Propiciar la publicación y difusión de investigaciones y aportes científicos de los docentes en eventos académicos, de investigación e innovación tecnológica de acuerdo a la política y prioridades de la UNIFE. j. Asumir la Dirección de las Escuelas Profesionales en ausencia del Director. k. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Dirección. l. Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Facultad con la política institucional, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios. m. Elaborar la Carga Académica, que comprende horas lectivas y no lectivas, en coordinación y con aprobación del Decano de la Facultad y según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales y Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFE, la que deberá ser presentada y sustentada al Vicerrectorado Académico. n. Entregar, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva. o. Atender los requerimientos de docentes de los Programas Académicos de la Facultad. p. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de docentes. q. Verificar la asistencia y puntualidad de los docentes. r. Coordinar la participación de los docentes en las actividades de la Escuela, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social. s. Coordinar con los Decanos la selección del personal docente idóneo, para atender las necesidades de otras Facultades que requieran los servicios del Departamento. t. Organizar y conducir programas de capacitación docente, basados en sus necesidades. u. Propiciar la participación de los docentes en eventos académicos dentro y fuera de la Universidad, que promuevan el conocimiento y difusión de las ciencias, particularmente dentro del área de su especialidad. v. Gestionar el acceso de los docentes a publicaciones actualizadas de las disciplinas de las áreas de traducción, interpretación y comunicación. w. Difundir, asesorar y orientar a los docentes y estudiantes sobre programas de becas y cursos de capacitación en otras universidades nacionales o extranjeras. x. Otras funciones que le asigne el Decano. 	
3. Autoridad superior	
4. Ejerce autoridad sobre	

a. Docentes adscritos a la Facultad.
5. Cargos adscritos
a. Secretaria de la Dirección del Departamento Académico.
6. Requisitos del cargo
a. Ser un docente principal, elegido por los docentes nombrados del Departamento Académico de la Facultad correspondiente, por un periodo de cuatro (4) años.
b. Contar con no menos de tres años en la categoría.
c. Tener el grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe habersido obtenido con estudios presenciales.
d. El cargo requiere dedicación a tiempo completo en la UNIFÉ y no menos de veinte (20) horas deberán estar dedicadas al cargo.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Departamento. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento. d. Preparar la documentación para la participación del Director en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director. f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa del Departamento. g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y comunicaciones vía correo electrónico del Departamento. h. Coordinar la programación y organización de las actividades del Departamento. i. Ingresar y registrar en el Sistema de Carga Académica de la Universidad, los horarios lectivos y no lectivos de los Docentes. j. Ingresar los sílabos al Sistema Académico (SISACAD) hasta 15 días antes del inicio del ciclo académico correspondiente. k. Mantener actualizado en el Sistema de Sílabos de la Universidad, los sílabos de las asignaturas dictadas en cada semestre, entregando copia de los mismos a requerimiento de la Dirección. l. Proporcionar copias de sílabos a solicitud de las exalumnas de la Facultad. m. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los docentes. n. Solicitar a los docentes su disposición horaria para la elaboración de la carga académica. o. Comunicar a los docentes los horarios de clase, quince días antes del inicio de las mismas. p. Registrar y actualizar los legajos de los docentes de la Facultad. q. Consolidar y presentar al Director el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. r. Comunicar a los docentes las disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad. s. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los docentes del Departamento y remitirlo a la Oficina de Personal. t. Atender al público que concurre al Departamento con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. u. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento. v. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento. w. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. x. Otras funciones que le asigne el Director. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director del Departamento Académico.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Usuaria avanzada de internet
- c. Conocimiento de inglés, nivel intermedio.
- d. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- e. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- f. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- g. Capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES
2. Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> a. Representar a la Escuela Profesional y en el Consejo de Facultad. b. Elaborar el currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos en coordinación con el Decano(a) y especialistas. c. Resolver, en primera instancia, los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional. d. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas. e. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad. f. Proponer al Decano, los miembros del jurado para la sustentación del grado académico de bachiller y título profesional, e integrar el jurado. Puede presidirlo en caso de ausencia del Decano. g. Evaluar, en coordinación con el Decano, al personal docente y administrativo de la Escuela Profesional. h. Organizar otras actividades académicas de la Escuela Profesional establecidas en el Reglamento. i. Resolver, en primera instancia, los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional. j. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas. k. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad. l. Organizar otras actividades académicas de la Escuela Profesional establecidas en el Reglamento. m. Asumir, por designación del Decano, la Dirección del Departamento Académico en ausencia del Director del mismo. n. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los sílabos, el currículo y el Calendario Académico anual. o. Coordinar las actividades de mejora de la calidad educativa y acreditación de las respectivas Escuelas Profesionales. p. Aprobar los sílabos propuestos por el Departamento Académico y verificar su puesta en Intranet de la UNIFE para las estudiantes al inicio de cada periodo lectivo. q. Elaborar los horarios para los estudios profesionales que ofrecen las respectivas Escuelas, en coordinación con el Decano. r. Realizar el proceso de matrícula e incorporar en el Sistema Académico y Sistema de Cargas Académicas los horarios lectivos de los docentes de las respectivas Escuelas Profesionales. s. Refrendar las actas de los títulos profesionales. t. Proponer al Decano el número de vacantes para las respectivas Escuelas Profesionales. u. Proponer a los docentes para el primer ciclo de estudios, en base a la experiencia y calificación de los mismos para el trabajo con ingresantes, en coordinación con la Coordinación de Estudios Generales. v. El Director de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación supervisará las 	

<p>actividades del Centro de Administración de Servicios Audiovisuales (CASAP).</p> <p>w. El Director de la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación supervisará las actividades del Laboratorio de Traducción.</p> <p>x. Administrar las Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con el Decano.</p> <p>y. Difundir entre las estudiantes el Reglamento Académico, las Normas y Disposiciones específicas.</p> <p>z. Asesorar y orientar a las estudiantes en aspectos académicos y administrativos. aa. Actualizar las normas internas de la Escuela de manera conjunta con el Decano de la Facultad.</p> <p>aa. Orientar a las estudiantes en los temas referidos a la Ceremonia de Egreso.</p> <p>bb. Entregar las Actas a la Secretaría Académica en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.</p> <p>cc. Las demás atribuciones y funciones que establece la ley vigente y el Estatuto de la UNIFÉ.</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>a. Jerárquicamente, el Decano.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>a. Las estudiantes.</p> <p>b. El Director (a) de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación, ejerce autoridad sobre el Encargado del Centro de Administración de Servicios Audiovisuales (CASAP).</p> <p>c. El Director (a) de la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación ejerce autoridad sobre el Encargado de los Laboratorios de Idiomas e Interpretación.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>a. Secretaria de la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Ser docente principal de la Escuela Profesional.</p> <p>b. Tener el título en la especialidad y grado académico de Doctor.</p> <p>c. Tener una antigüedad mínima de dos años consecutivos en la Escuela Profesional.</p> <p>d. El cargo requiere dedicación a tiempo completo en la UNIFÉ y no menos de veinte (20) horas deberán estar dedicadas a la Escuela Profesional.</p>

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE DIRECCIONES DE ESCUELAS PROFESIONALES
2. Funciones específicas	
<p>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, física o digitalmente.</p> <p>b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección.</p> <p>c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección.</p> <p>d. Preparar la documentación para la participación del Director en el Consejo de Facultad y demás reuniones.</p> <p>e. Redactar documentación por encargo del Director.</p> <p>f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección.</p> <p>g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y comunicaciones vía correo electrónico de la Dirección.</p> <p>h. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección.</p> <p>i. Publicar oportunamente las fechas de matrícula; entrega de documentos para re categorización; pagos de boletas; y otros trámites de las estudiantes.</p> <p>j. Ingresar oportunamente los currículos del ciclo por iniciarse, a fin de imprimir las fichas de inscripción una semana antes de la matrícula.</p> <p>k. Entregar a las estudiantes los carnets universitarios y de seguro médico, antes del inicio del ciclo académico.</p> <p>l. Registrar a los docentes en el Sistema Académico, así como los rubros, para las atas de medio y final de ciclo.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> m. Coordinar la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. n. Ingresar en el Sistema Académico las horas lectivas de los profesores, y luego publicarlas, al igual que la asignación de las aulas. o. Distribuir las fichas de matrícula y actualizar el registro de las estudiantes ingresantes. p. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. q. Imprimir las listas de asistencia de las estudiantes y entregarlas a los profesores. r. Distribuir y recibir, de los profesores, las actas de medio ciclo y final de ciclo, para luego remitirlas a la Secretaría Académica de la Universidad. s. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos. t. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional. u. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas. v. Empastar y archivar semestralmente las actas de notas de cada ciclo. w. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela. x. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar y. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección. z. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. aa. Apoyar al Decano (a) en labores secretariales en caso de necesidad. bb. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. cc. Otras funciones que le asigne el Director.
<p>3. Autoridad superior</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Director de la correspondiente Escuela Profesional.
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno.
<p>5. Cargos adscritos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno.
<p>6. Requisitos del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Usuaria avanzada de internet c. Conocimiento de inglés, nivel intermedio. d. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. e. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. f. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. g. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Decano, para su aprobación, el Plan Anual de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas, Académicas y de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al Director del Departamento Académico y al Decano. d. Formar equipos de investigadores de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación y a los proyectos de investigación aprobados. e. Asesorar al Decano en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad. g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador. h. Proponer al Decano las horas de investigación que se asignen a los profesores, según los criterios establecidos por la Universidad. i. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al Decano. j. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas. k. Atender las necesidades de los docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación y tesis. l. Verificar el avance de los proyectos de investigación m. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de la Facultad, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación. n. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los profesores y de las estudiantes con los comités editoriales. o. Promover y coordinar investigaciones con universidades pares para fortalecer vínculos académicos internacionales. p. Otras que le asigne el Decano. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Decano b. Coordina actividades de investigación con el Vicerrectorado de Investigación 	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes adscritos a la Unidad de Investigación. b. Estudiantes que integran los equipos de investigación. 	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente universitario con no menos de tres años de experiencia. b. Tener el grado de Maestro o Doctor en su especialidad. 	

1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Decano, para su aprobación, el Plan Anual de trabajo de la unidad. b. Cumplir y hacer cumplir las normas internas, académicas y de investigación de la Universidad. c. Atender las necesidades de intermediación lingüística de las diferentes dependencias académicas en temas de traducción y/o interpretación. d. Recibir, registrar y distribuir las solicitudes de servicios de traducción directa, inversa y/o interpretación consecutiva, simultánea, de enlace, en la lengua inglés, francés y portugués, de las diferentes dependencias de la universidad que ingresan al decanato en forma física o digital. e. Formar el equipo de practicantes en traducción e interpretación provenientes de los últimos años de la carrera de Traducción e Interpretación. f. Formar el equipo de docentes revisores encargados de velar por el control de calidad de servicio. g. Supervisar el proceso traductor y asegurar la calidad de la traducción de los documentos trabajados en la dependencia. h. Supervisar la organización del equipo de interpretación a cargo de estudiantes de Traducción e Interpretación para atender eventos académicos de la UNIFÉ. i. Elaborar el material de apoyo, así como los glosarios necesarios por temas específicos para la atención del servicio. j. Organizar y conducir programas de capacitación para el equipo de la Unidad de Traducción e Interpretación, basado en sus necesidades. k. Otras que le asigne el Decano (a). 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Decano. b. Coordina actividades del servicio de traducción e interpretación con los docentes de Practica Pre profesional 	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes adscritos a la Unidad de Traducción e Interpretación. c. Estudiantes que integran los equipos de traducción e interpretación. 	
5. Cargos adscritos	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno. 	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente universitario (a) con no menos de tres años de experiencia. b. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad. 	

1. Denominación del cargo	ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES (CASAP)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda el CASAP. b. Programar las actividades a realizarse durante el año académico. c. Formular los documentos técnicos normativos para el correcto empleo de los equipos del CASAP. d. Asesorar y orientar a las estudiantes sobre el empleo de los equipos del CASAP. e. Presentar los requerimientos para el funcionamiento del CASAP. f. Apoyar técnicamente a los usuarios del CASAP. g. Formular manuales de empleo de los equipos del CASAP. h. Verificar el funcionamiento de los equipos del CASAP. i. Diagnosticar las causas de fallas de los equipos del CASAP. j. Presentar las necesidades de renovación de equipos. k. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos del CASAP. l. Garantizar la seguridad de los equipos del CASAP. m. Otras funciones que el Director (a) de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación le asigne. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Director de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Usuarios del CASAP. 	
5. Cargos adscritos	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno. 	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación. b. Tener una antigüedad mínima de un año en la Escuela Profesional. 	

1. Denominación del cargo	ENCARGADO(A) DE LOS LABORATORIOS DE IDIOMAS E INTERPRETACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brindan los laboratorios de idiomas e interpretación. b. Programar las actividades a realizarse durante el año académico. c. Formular los documentos técnicos normativos para el correcto empleo de los equipos de los laboratorios. d. Asesorar y orientar a las estudiantes sobre el empleo de los equipos de los laboratorios. e. Presentar los requerimientos para el funcionamiento de los laboratorios. f. Apoyar técnicamente a los usuarios de los laboratorios. g. Formular manuales de empleo de los equipos. h. Verificar el funcionamiento de los equipos de los laboratorios. i. Diagnosticar causas de fallas de los equipos de los laboratorios. j. Presentar las necesidades de renovación de equipos. k. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos de los laboratorios. l. Garantizar la seguridad de los equipos de los laboratorios. m. Otras funciones que el Director de la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación le asigne. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director de la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Usuarios del Laboratorio de Traducción.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente de la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación. b. Tener una antigüedad mínima de un año en la Escuela Profesional. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA



1. Denominación del cargo	CONSEJO DE FACULTAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aprobar en primera instancia los currículos de la Escuela Profesional de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y proyección social de la misma. b. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos, Centros de Aplicación, Laboratorios y otras unidades académicas, de investigación y de servicios que se requieran. c. Aprobar el Anteproyecto del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación, así como el Plan de autoevaluación permanente de la Facultad. d. Elegir al (la) Decano(a). e. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, notificación y cese de los docentes de sus respectivas áreas. f. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia. g. Reunirse al menos una vez al mes, en forma ordinaria y extraordinariamente a iniciativa del Decano o de la mitad más uno de sus miembros. h. Las demás atribuciones que le otorguen el Estatuto, los Reglamentos y otras normas de la UNIFÉ y la Ley Universitaria n.º 30220. 	
3. Autoridad superior	
a. El Consejo Universitario	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Director del Departamento Académico. b. Director de la Escuela Profesional. c. Coordinador de la Unidad de Investigación. d. Encargado del Laboratorio de Arquitectura 	

1. Denominación del cargo	DECANO (A)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y la Comisión de Autoevaluación. c. Formular la política general de desarrollo de la Facultad. d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad. e. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la Universidad y la Facultad. f. Formular y proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad. g. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y su evaluación periódicamente. h. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad. i. Elaborar el Cronograma Anual de Eventos Académicos (Cursos de Titulación, Diplomados, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros), y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación. j. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad. k. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los l y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad. l. Presidir los jurados para la sustentación de tesis. m. Coordinar con el Director de la Escuela de Posgrado la creación de Programas Académicos de Posgrado, encargándose de la formulación del Anteproyecto respectivo y proponiendo al Coordinador de dichos programas. n. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico, la Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Investigación, las actividades inherentes a estas áreas, así como con otras Facultades y órganos de la Universidad, para la buena marcha de la Facultad. o. Proponer a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) el establecimiento de convenios con universidades e institutos superiores del país y del exterior, para fortalecer las actividades académicas de la Facultad. p. Evaluar la gestión del Director (a) del Departamento Académico, del Director (a) de la Escuela Profesional, del Coordinador de la Unidad de Investigación, así como del personal administrativo a su cargo. q. Representar a la Facultad o delegar su representación en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales, así como participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario. r. Proponer ante el Consejo de Facultad al Director (a) de la Escuela Profesional, elevando al Consejo Universitario dicha propuesta para su ratificación. s. Designar al Coordinador (a) de la Unidad de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. t. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a la Ley Universitaria n.º 30220, el Estatuto y el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIFE. 	

<p>t. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, el número de vacantes para la Escuela Profesional de Arquitectura.</p> <p>u. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.</p> <p>v. Proponer al Consejo de Facultad la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos de la Facultad.</p> <p>w. Establecer políticas y programas para estrechar vínculos con el sector privado, a fin de conocer sus requerimientos de profesionales y optimizar las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>x. Formular proyectos de desarrollo físico en base a los planes operativos de la Facultad.</p> <p>y. Supervisar el diseño, redacción y publicación de la revista de la Facultad.</p> <p>z. Refrendar las actas, diplomas de grados, títulos profesionales, y certificaciones que la Facultad está autorizada a otorgar.</p> <p>aa. Establecer un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus profesionales y graduadas.</p> <p>bb. Establecer un sistema para proporcionar orientación y asesoría académica a las estudiantes de la Facultad.</p> <p>cc. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Facultad al Consejo de Facultad y al Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato.</p> <p>dd. De habersele asignado, un equipo de cómputo, mantenerlo en perfecto estado.</p> <p>ee. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad.</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>a. Jerárquicamente, la Rectora.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>a. Director (a) del Departamento Académico de Arquitectura.</p> <p>b. Director (a) de la Escuela Profesional de Arquitectura.</p> <p>c. Coordinador (a) de la Unidad de Investigación.</p> <p>d. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>Secretaría de la Facultad de Arquitectura</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a) Ser ciudadano(a) en ejercicio.</p> <p>b) Ser docente ordinario(a) en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</p> <p>c) Tener el grado académico de Doctor(a) o Maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p>d) Tener la especialidad de una de las Escuelas Profesionales de la Facultad.</p> <p>e) Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.</p>

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DECANATO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Decanato, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación real y digital, que ingresa al Decanato. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Decanato. d. Citar a los miembros del Consejo de Facultad para las reuniones correspondientes. e. Preparar la documentación para la participación del Decano (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. f. Redactar los proyectos de Resoluciones de la Facultad. g. Recibir de la Secretaría Académica los Certificados de Estudios para la firma del Decano (a) y su registro en la Facultad. h. Redactar documentación por encargo del Decano (a). i. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Decanato. j. Coordinar diariamente vía correo Institucional, o de forma física en caso presencial, con la mesa de partes de la Secretaria General para la entrega de correspondencia o documentación dirigida a la Facultad. k. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Decanato. l. Mantener actualizado el directorio de la Facultad. m. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Decanato, al igual que revisar los correos Institucionales para hacer de su conocimiento y atención. n. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Facultad. o. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en la Facultad. p. Atender al público que se dirige al correo Institucional o que concurre al Decanato con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. q. Redactar y mantener actualizado el cuaderno de actas del Consejo de Facultad de forma virtual y real. r. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo de Facultad. s. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. t. Coordinar y organizar las reuniones reales y virtuales de trabajo y actividades del Decano (a), adjuntando la documentación respectiva. u. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, reales y virtuales.) organizadas por la Facultad. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Decanato. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Decanato. x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. y. Por necesidades del servicio, apoyará o suplirá transitoriamente en auxilio de las secretarías de la facultad. *(Información, documentación, matrícula y archivos). z. De habersele asignado, un equipo de cómputo; mantenerlo en perfecto estado. aa. Otras funciones que le asigne el Decano (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Decano.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- f. Gran capacidad de comunicación y calidez, en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO ACADÉMICO
----------------------------------	--

2. Funciones específicas

- a. Representar al Departamento Académico en el Consejo de Facultad.
- b. Asumir la administración y conducción de la Facultad en ausencia del Decano.
- c. Asumir la Dirección de la Escuela Profesional en ausencia del Director.
- d. Integrar con voz y voto el Consejo de Facultad.
- e. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigaciones del Departamento Académico.
- f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- g. Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Facultad con la política institucional, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios.
- h. Elaborar la Carga Académica, que comprende horas lectivas y no lectivas, en coordinación y con aprobación del Decano (a) de la Facultad y según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales y Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFE, la que deberá ser presentada y sustentada al Vicerrectorado Académico.
- i. Solicitar a los docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al Sistema Académico.
- j. Coordinar con los docentes y supervisar la adecuación de los sílabos a las sumillas de los currículos, y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico.
- k. Supervisar el cumplimiento del contenido de los sílabos por parte de los docentes.
- l. Supervisar la actualización de los sílabos de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- m. Entregar, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos de la Escuela Profesional, para la evaluación respectiva.
- n. Atender los requerimientos de docentes de los Programas Académicos de la Facultad.
- o. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la contratación de docentes idóneos, acorde con los requerimientos de la Facultad.
- p. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de docentes.
- q. Verificar la asistencia y puntualidad de los docentes.
- r. Coordinar la participación de los docentes en las actividades de la Escuela de Posgrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social.
- s. Coordinar con el Decano la selección del personal docente idóneo, para atender las necesidades de otras Facultades que requieran los servicios del Departamento.
- t. Organizar y conducir los programas de capacitación docente, basados en sus necesidades.
- u. Propiciar la participación de los docentes en eventos académicos nacionales e internacionales de manera virtual o real, que promuevan el conocimiento y difusión de las ciencias, particularmente dentro del área de su especialidad.

- v. Gestionar el acceso de los docentes a publicaciones en aplicaciones Web de revistas y folletos de las disciplinas del área de arquitectura.
- w. Difundir, asesorar y orientar a los docentes y estudiantes sobre programas de becas y cursos de capacitación en otras universidades nacionales o extranjeras.
- x. Estructurar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico.
- y. Ingresar los horarios no lectivos y de administración y gobierno de los docentes.
- z. Ingresar los rubros de evaluación de acuerdo a los sílabos aprobados para cada semestre académico.
- aa. De habersele asignado, un equipo de cómputo, mantenerlo en perfecto estado.
- bb. Otras funciones que le asigne el Decano (a).

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, el Decano (a).

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Docentes de la Facultad.

5. Cargos adscritos

- a. Secretaria de la Dirección del Departamento Académico.

6. Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres años en la categoría.
- c. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación real y digital, que ingresa al Departamento. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa del Departamento. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de Departamento, al igual que revisar los correos Institucionales, para hacer de su conocimiento y atención. h. Coordinar la programación y organización de las actividades del Departamento. i. Ingresar y registrar en el Sistema de Carga Académica de la Universidad, los horarios lectivos y no lectivos de los Docentes. j. Ingresar los sílabos al Sistema Académico hasta 15 días antes del inicio del ciclo académico correspondiente. k. Mantener actualizado en el Sistema de Sílabos de la Universidad, los sílabos de las asignaturas dictadas en cada semestre, entregando copia de los mismos a requerimiento de la Dirección. l. Proporcionar copias de sílabos a solicitud de las exalumnas de la Facultad. m. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los docentes. n. Solicitar a los docentes su disposición horaria para la elaboración de la carga académica. o. Comunicar a los docentes los horarios de clase, quince días antes del inicio de las mismas. p. Registrar y actualizar los legajos de los docentes de la Facultad. q. Consolidar y presentar al Director (a) el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. r. Comunicar a los docentes las disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad. s. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los docentes del Departamento y remitirlo a la Oficina de Personal. t. Atender al público que se dirige al correo Institucional o que concurre al Departamento con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. u. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento. v. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento. w. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. x. Por necesidades del servicio, apoyará o suplirá transitoriamente en auxilio de las secretarías de la facultad. *(Información, documentación, matrícula y archivos). y. De habersele asignado, un equipo de cómputo, mantenerlo en perfecto estado. z. Otras funciones que le asigne el Director (a). 	

3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Director (a) del Departamento Académico. b. Decano (a).
4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de comunicación y calidez, en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL
2. Funciones específicas	
<p>a. Representar a la Escuela Profesional en el Consejo de Facultad.</p> <p>b. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los sílabos, el currículo y el Calendario Académico anual.</p> <p>c. Coordinar las actividades de mejora de la calidad educativa y acreditación de la Escuela Profesional de Arquitectura.</p> <p>d. Elaborar el currículo de la especialidad, en coordinación con el Decano.</p> <p>e. Elaborar el currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos en coordinación con el Decano y especialistas.</p> <p>f. Aprobar los sílabos propuestos por el Departamento Académico y verificar su entrega a las estudiantes al inicio de cada periodo lectivo.</p> <p>g. Elaborar los horarios para los estudios profesionales que ofrece la Escuela, en coordinación con el Decano (a).</p> <p>h. Realizar el proceso de matrícula e incorporar en el Sistema Académico y Sistema de Cargas Académicas los horarios lectivos de los docentes de la Escuela Profesional.</p> <p>i. Resolver en primera instancia los problemas académicos y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional.</p> <p>j. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas.</p> <p>k. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.</p> <p>l. Integrar el jurado en las sustentaciones de tesis y presidirlo en caso de ausencia del Decano (a).</p> <p>m. Proponer al Decano (a) a los miembros del jurado para la sustentación del grado de Bachiller y título profesional e integrar el jurado.</p> <p>n. Refrendar las actas de los títulos profesionales.</p> <p>o. Proponer al Decano (a) el número de vacantes para la Escuela Profesional.</p> <p>p. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la distribución de la carga lectiva y no lectiva, y supervisar su cumplimiento por parte de los docentes.</p> <p>q. Proponer al Departamento Académico el cuadro de docentes para la Escuela Profesional y/o Programas de Complementación.</p> <p>r. Proponer a los docentes para el primer ciclo de estudios, en base a la experiencia y calificación de los mismos para el trabajo con ingresantes, en coordinación con la Coordinación de Estudios Generales.</p> <p>s. Solicitar a la Coordinación de Estudios Generales la provisión de docentes para las asignaturas comunes de dicho nivel.</p>	

- s. Supervisar las actividades del Laboratorio de Arquitectura.
- t. Evaluar al personal docente y administrativo de la Escuela Profesional, informando al Decano (a) sobre los resultados.
- u. Administrar las Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con el Decano (a).
- v. Difundir entre las estudiantes el Reglamento Académico, las Normas y Disposiciones específicas.
- w. Asesorar y orientar a las estudiantes en aspectos académicos y administrativos.
- x. Actualizar las normas internas de la Escuela de manera conjunta con el Decano (a) de la Facultad.
- y. Orientar a las estudiantes en los temas referidos a la Ceremonia de Egreso.
- z. Entregar las Actas a la Secretaría Académica en la fecha fijada en el Calendario UNIFE.
- aa. De habersele asignado, un equipo de cómputo, mantenerlo en perfecto estado.
- bb. Otras funciones que le asigne el Decano (a).

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, el Decano (a).

4. Ejerce autoridad sobre

- d. El encargado (a) del Laboratorio de Arquitectura.
- e. Las estudiantes.

5. Cargos adscritos

- a. Secretaria de la Dirección de la Escuela Profesional de Arquitectura.

6. Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b. Ser docente principal de la Escuela Profesional.
- c. Tener el título en la especialidad y grado académico de Doctor (a).
- d. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años consecutivos en la Escuela Profesional.
- e. Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez horas en la Escuela Profesional.

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL LABORATORIO DE ARQUITECTURA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda el Laboratorio de Arquitectura. b. Programar las actividades a realizarse durante el año académico. c. Formular los documentos técnicos normativos para el correcto empleo de los equipos y software del laboratorio. d. Asesorar y orientar a las estudiantes sobre el empleo de los equipos y software del laboratorio. e. Presentar los requerimientos de actualización de programas y el correcto funcionamiento del laboratorio. f. Formular manuales de empleo de los equipos y software. g. Verificar el funcionamiento de los equipos y software del laboratorio. h. Diagnosticar causas de fallas de los equipos y software del laboratorio en coordinación con la Oficina del Centro de Informática. i. Presentar las necesidades de renovación de equipos e implementación de nuevos softwares. j. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos del laboratorio. k. Garantizar la seguridad de los equipos del laboratorio. l. Otras funciones que el Director (a) de la Escuela Profesional de Arquitectura le asigne. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela Profesional de Arquitectura. b. Decano. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Usuarios del Laboratorio de Arquitectura.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente de la Escuela Profesional de Arquitectura. b. Tener una antigüedad mínima de un año en la Escuela Profesional. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación real y digital, que ingresa a la Dirección de la Escuela Profesional de Arquitectura c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección, al igual que revisar los correos Institucionales, para hacer de su conocimiento y atención. h. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección. i. Publicar oportunamente las fechas de matrícula; entrega de documentos para re categorización; pagos de boletas; y otros trámites de las estudiantes. j. Ingresar oportunamente los currículos del ciclo por iniciarse, a fin de imprimir las fichas de inscripción una semana antes de la matrícula. k. Entregar a las estudiantes los carnets universitarios y de seguro médico, antes del inicio del ciclo académico. l. Registrar a los docentes en el Sistema Académico, así como los rubros, para las actas de medio ciclo y final de ciclo. m. Coordinar la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. n. Ingresar en el Sistema Académico las horas lectivas de los profesores, y luego publicarlas, al igual que la asignación de las aulas. o. Distribuir las fichas de matrícula y actualizar el registro de las estudiantes ingresantes. p. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. q. Imprimir las listas de asistencia de las estudiantes y entregarlas a los profesores. r. Distribuir y recibir, de los profesores, las actas de medio ciclo y final de ciclo, para luego remitirlas a la Secretaría Académica de la Universidad. s. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos. t. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional. u. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas. v. Empastar y archivar semestralmente las actas de notas de cada ciclo. w. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela. x. Atender al público que se dirige al correo Institucional o que concurre a la Dirección de Escuela, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. y. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección. z. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. aa. Apoyar al Decano (a) en labores secretariales en caso de necesidad, al igual que suplir transitoriamente en auxilio de las secretarías de la facultad. bb. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. cc. De habersele asignado, un equipo de cómputo; mantenerlo en perfecto estado. dd. Otras funciones que le asigne el Director (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela Profesional de Arquitectura.	

4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidez, en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Decano (a), para su aprobación, el Plan Anual de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas, Académicas y de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al Director (a) del Departamento Académico y al Decano (a). d. Formar equipos de investigadores de acuerdo a las líneas de investigación establecidas; aprobados en Consejo de Facultad y ratificadas en Consejo Universitario; formulándose proyectos de Investigación los cuales se coordinarán y aprobarán por el Vicerrectorado de Investigación. e. Asesorar al Decano (a) en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad. g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador. h. Proponer al Decano (a) las horas de investigación que se asignen a los profesores, según los criterios establecidos por la Universidad. i. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al Decano. j. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas. k. Atender las necesidades de los docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación y tesis. l. Verificar el avance de los proyectos de investigación m. Asistir y delegar en la revisión anti plagios los proyectos en consulta. n. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de la Facultad, de acuerdo a las líneas de investigación aprobadas por el Vicerrectorado de Investigación. o. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los profesores y de las estudiantes con los comités editoriales. p. Otras que le asigne el Decano (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Decano (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes adscritos a la Unidad de Investigación. b. Estudiantes que integran los equipos de investigación. 	

5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Ser docente universitario (a) con no menos de tres años de experiencia. b. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE DERECHO



ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

A) CONSEJO DE FACULTAD

<p>1) Funciones específicas:</p> <p>a. Aprobar en primera instancia los currículos de la Escuela Profesional de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y proyección social.</p> <p>b. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos y otras unidades académicas y de servicios que se requieran.</p> <p>c. Aprobar el Anteproyecto del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación, así como el Plan de autoevaluación permanente de la Facultad.</p> <p>d. Elegir al Decano(a).</p> <p>e. Reunirse al menos una vez al mes, en forma ordinaria y extraordinariamente a iniciativa del Decano o de la mitad más uno de sus miembros.</p> <p>f. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.</p> <p>g. Las demás que le otorgan la Ley n.º 30220, el Estatuto, el Reglamento y demás normas de la universidad.</p>
<p>2) Autoridad superior</p> <p>a. Consejo Universitario</p>
<p>3) Ejerce autoridad sobre</p> <p>a. Director (a) de la Escuela Profesional de Derecho.</p> <p>b. Presidente (a) del Instituto de la Familia.</p> <p>c. Coordinador (a) del Programa Académico de Posgrado.</p> <p>d. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad.</p>
<p>4) Cargos adscritos</p> <p>Ninguno</p>

B) DECANATO

<p>1) Denominación del Cargo: DECANO DE LA FACULTAD</p>
<p>2) Funciones específicas</p> <p>▪ ADMINISTRATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN</p> <p>a. Representar a la Facultad en la Asamblea y el Consejo Universitario.</p> <p>b. Representar a la Facultad o delegar su representación en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales, participar en convenios, proyectos, y suscribir los contratos de prácticas pre profesionales, con la aprobación del Consejo Universitario.</p>

- c. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y el Comité de Autoevaluación.
- d. Firmar las Actas, Diplomas de Grados, Títulos Profesionales, y Certificaciones que la Facultad esté autorizada a otorgar.
- e. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Facultad al Consejo de Facultad y al Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato.

▪ **DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

- a. Formular la política general de desarrollo de la Facultad.
- b. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, y el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad, así como posteriormente, su evaluación periódicamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- c. Presentar a la Oficina de Planificación el Proyecto de Presupuesto anual.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad.
- e. Evaluar la gestión del Director (a) del Departamento Académico y del Director (a) de la Escuela Profesional, así como del personal administrativo a su cargo.
- f. Establecer un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus profesionales y graduadas.

▪ **EJECUTIVAS Y DE COORDINACIÓN**

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y Resoluciones de la Asamblea y Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- b. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos, económicos y de apoyo, así como los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
- c. Presidir los jurados para la sustentación de trabajos de investigación y tesis y/o designar a la persona encargada.
- d. Coordinar con el Director de la Escuela de Posgrado la creación de Programas Académicos de Posgrado en la especialidad, encargándose de la formulación del Anteproyecto respectivo, proponiendo al Coordinador de dicho programa.
- e. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico y la Dirección de la Escuela Profesional las actividades inherentes a estas áreas, así como con otras Facultades y órganos de la Universidad, para la buena marcha de la Facultad.
- f. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la Universidad y la Facultad.
- g. Proponer ante el Consejo de Facultad al Director (a) de la Escuela Profesional, elevando al Consejo Universitario dicha propuesta para su ratificación.
- h. Designar al Coordinador (a) de la Unidad de Investigación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- i. Dirigir y supervisar la actividad académica y administrativa en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad.
- j. Proponer ante el Consejo de Facultad al Presidente (a) del Instituto de la Familia, así como a su Coordinadora elevando al Consejo Universitario dicha propuesta para su ratificación.
- k. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNIFE.
- l. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, el número de vacantes para la Escuela Profesional.
- m. Establecer un sistema para proporcionar orientación y asesoría académica a las estudiantes de la Facultad.

▪ **INVESTIGACIÓN**

- a. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Supervisar el diseño, redacción y publicación de las revistas especializadas de la Facultad.
- c. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad.

3) Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, la Rectora.
- b. Vicerrectorado Académico, en asuntos relacionados a las actividades académicas.
- c. Vicerrectorado de Investigación, en asuntos relacionados a las actividades de investigación.

4) Ejerce autoridad sobre

- a. Director (a) del Departamento Académico de Ciencias Jurídicas.
- b. Director (a) de la Escuela Profesional de Derecho.
- c. Presidente (a) del Instituto de la Familia.
- d. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad.

5) Cargos adscritos

- a. Secretaria

6) Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- c. Tener el grado de Doctor (a) o Maestro (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d. Los demás requisitos que establece el artículo 69º de la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al(a) Decano(a) en la gestión académica, de investigación y administrativa que corresponde a la Facultad de Ciencias de la Educación. b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Decanato, física o digitalmente. c. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Decanato. d. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Decanato. e. Citar a los miembros del Consejo de Facultad y del Consejo de Coordinación Interna para las reuniones correspondientes. f. Preparar la documentación para la participación del(a) Decano(a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. g. Redactar y mantener actualizado el Libro de Actas de Consejo de Facultad. h. Registrar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad. i. Registrar y mantener actualizado el Libro de Registro de Certificados y Constancias. j. Redactar las resoluciones sobre retiros, casos especiales, rectificaciones de matrícula y notas de las estudiantes, aprobadas por el Consejo de Facultad y su entrega a la Escuela Profesional correspondiente. k. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. l. Controlar y supervisar el mantenimiento de los equipos de audiovisuales de la Facultad, coordinando con la Oficina de Audiovisuales o el Centro de Cómputo cuando sea necesario. m. Coordinar y apoyar las actividades curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) y otras organizadas por la Facultad de Ciencias de la Educación. 	

- n. Mantener actualizado el archivo documentario y el registro del inventario de bienes de la Facultad, así como el almacenamiento, control y consumo del material de oficina asignado.
- o. Recepcionar de Mesa de Partes la documentación de la Facultad.
- p. Recibir y dar curso a todos los documentos y correspondencia que llega a la oficina.
- q. Redactar las invitaciones y preparar los diplomas de las egresadas de cada Escuela Profesional.
- r. Redactar toda clase de documentos internos y externos de acuerdo a las directivas del(la) Decano(a).
- s. Mantener actualizado el directorio de la Facultad.
- t. Recibir, efectuar y transmitir las llamadas telefónicas aplicando los principios de celeridad, austeridad y confiabilidad.
- u. Dar información, telefónica y personal, de los eventos realizados por la Facultad y Escuelas Profesionales.
- v. Atender al público que concurre al Decanato con cortesía y diligencia, brindándole orientación sobre las gestiones que requiere.
- w. Atender la provisión de las necesidades y requerimientos de la Facultad, Departamento Académico, Escuelas Profesionales y Segundas Especialidades.
- x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.
- y. Otras funciones que le asigne el(la) Decano(a).

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente Decano(a).

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Ninguno.

5. Cargos adscritos

- a. Ninguno.

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva – Gerencia.
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Habilidades sociales y calidad en el trato en el público interno y externo.

ÓRGANO ADSCRITO AL DECANATO

A) INSTITUTO DE LA FAMILIA

1) Denominación del cargo: PRESIDENTE (A) DEL INSTITUTO DE LA FAMILIA
2) Funciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer el Plan de Funcionamiento del Instituto y presentarlo para aprobación del Decano (a), así como ejecutar las actividades del Instituto de acuerdo al Plan de Funcionamiento. b. Representar al Instituto y establecer vínculos académicos y de intercambio científico con institutos similares del país y del extranjero. c. Ejercer la gestión ordinaria del Instituto adoptando las medidas necesarias para la eficaz organización y desarrollo del mismo, pudiendo proponer al Decano, en caso sea necesario, para su aprobación, el nombramiento de un(a) Coordinador(a) administrativa para el apoyo en la gestión y ejecución de las actividades del Instituto. d. Proponer al Decano los integrantes de los Comités de Área y Miembros Honorarios a propuesta del Consejo Asesor del Instituto de la Familia para su ratificación por el Consejo de Facultad y posterior comunicación al Consejo Universitario. e. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y trabajos encomendados a los integrantes de los Comités de Área. f. Proponer al Decano de la Facultad enmiendas al Reglamento. g. Proponer al Decano para su aprobación la celebración de convenios con otras entidades e institutos de cooperación académica o financiera. h. Coordinar con la Unidad de Investigación de la Facultad los proyectos de investigación a cargo de los miembros integrantes del Instituto. i. Proponer al Decano para su aprobación la celebración de convenios con otras entidades e institutos de cooperación académica o financiera. j. Promover y fortalecer los valores individuales y sociales del ser humano, así como los valores que sustentan la institución de la familia, la defensa de los derechos de sus integrantes y del matrimonio, mediante actividades dirigidas a la comunidad UNIFÉ como a la comunidad en general. k. Desarrollar programas de orientación familiar para las personas que deseen formar una familia y para los que la tengan constituida, propiciando la celebración del matrimonio. l. Apoyar y asesorar a personas naturales o jurídicas, así como a otros grupos sociales cuya finalidad es la protección de la familia y el matrimonio, brindando servicios de consultoría. m. Promover, coordinar, realizar estudios e investigaciones sobre asuntos de familia, y otras áreas complementarias, así como de la bioética y biojurídica, desde una perspectiva especializada o interdisciplinaria y desde una visión de valores y principios humanos, dentro de los lineamientos del Estatuto de la UNIFÉ. n. Fomentar, organizar y realizar eventos sobre la realidad familiar, conyugal y temas o. afines; así como sobre bioética y biojurídica. p. Fomentar la vocación de docentes, estudiantes y egresadas por la investigación y la docencia en el área de familia, así como de la bioética y biojurídica. q. Establecer vínculos académicos y de intercambio científico con institutos similares del país y del extranjero. r. Proponer al Decano para su aprobación las publicaciones del Instituto, así como difundir y publicar los resultados de las investigaciones aprobada por el Decano para su publicación. s. Asumir el cargo de Directora de la Revista del Instituto de la Familia. t. Otras funciones que le asigne el Decano (a).
3) Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Decano (a).
4) Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.

5) Cargos adscritos
a. Ninguno.
6) Requisitos del cargo
a. Ser docente principal o asociado de la Facultad. b. Tener el título en la especialidad y grado académico de Magister o Doctor. c. Tener una antigüedad mínima de dos años consecutivos en la Facultad. d. Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez horas en la Facultad.

1) Denominación del Cargo: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2) Funciones específicas
<p>ADMINISTRATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN</p> <p>a. Representar al Departamento Académico ante el Consejo de Facultad. b. Asumir la administración y conducción de la Facultad en ausencia del Decano. c. Asumir la Dirección de la Escuela Profesional en ausencia del Director. d. Integrar con voz y voto el Consejo de Facultad.</p> <p>DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Dirección. b. Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Facultad con la política institucional, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios. c. Coordinar con los docentes y supervisar la adecuación de los sílabos a las sumillas de los currículos, y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. d. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la contratación de docentes idóneos, acorde con los requerimientos de la Facultad. e. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de docentes. f. Organizar y conducir programas de capacitación docente, basados en las necesidades de los docentes. g. Propiciar la participación de los docentes en eventos académicos dentro y fuera de la Universidad, que promuevan el conocimiento y difusión de las ciencias, particularmente dentro del área de su especialidad.</p>

EJECUTIVAS Y DE COORDINACIÓN

- a. Supervisar el cumplimiento del contenido de los sílabos por parte de los docentes.
- b. Supervisar la actualización de los sílabos de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- c. Entregar al final de cada ciclo reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos a cada Escuela Profesional y Vicerrectorado Académico para la evaluación respectiva.
- d. Verificar la asistencia y puntualidad de los docentes.
- e. Atender los requerimientos de docentes de los Programas Académicos de la Facultad.
- f. Coordinar la participación de los docentes del Departamento Académico en las actividades de la Sección de Posgrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social.
- g. Coordinar con el Decano la selección del personal docente idóneo, para atender las necesidades de la Facultad que requiere los servicios del Departamento.
- h. Estructurar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico.
- i. Designar al personal docente requerido por la Sección de Posgrado.
- j. Programar y ejecutar cursos, talleres y capacitación a Docentes.
- k. Coordinar con los Directores de las Revistas Especializadas las actividades pertinentes para su publicación.

INVESTIGACIÓN

- a. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigación del Departamento.
- b. Promover y coordinar los trabajos de investigación en el área de Derecho.
- c. Establecer canales adecuados para la publicación y difusión de las investigaciones y reportes científicos de los docentes.
- d. Gestionar el acceso de los docentes a publicaciones actualizadas de las disciplinas del área de Derecho.

3) Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, el Decano (a).

4) Ejerce autoridad sobre

- a. Docentes de la Facultad.

5) Cargos adscritos

- a. Secretaria

6) Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres años en la categoría.
- a. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Departamento. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa del Departamento. g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Departamento. h. Coordinar la programación y organización de las actividades del Departamento. i. Ingresar y registrar en el Sistema de Carga Académica de la Universidad, los horarios lectivos y no lectivos de los Docentes. j. Ingresar los sílabos al Sistema Académico (SISACAD) hasta 15 días antes del inicio del ciclo académico correspondiente. k. Mantener actualizado en el Sistema de Sílabos de la Universidad, los sílabos de las asignaturas dictadas en cada semestre, entregando copia de los mismos a requerimiento de la Dirección. l. Proporcionar copias de sílabos a solicitud de las exalumnas de la Facultad. m. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los docentes. n. Solicitar a los docentes su disposición horaria para la elaboración de la carga académica. o. Comunicar a los docentes los horarios de clase, quince días antes del inicio de las mismas. p. Registrar y actualizar los legajos de los docentes de la Facultad. q. Consolidar y presentar al Director (a) el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. r. Comunicar a los docentes las disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad. s. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los docentes del Departamento y remitirlo a la Oficina de Personal. t. Atender al público que concurre al Departamento con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. u. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento. v. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento. w. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. x. Otras funciones que le asigne el Director (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) del Departamento Académico.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo: DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

2. Funciones específicas

ADMINISTRATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN

- a. Representar a la Escuela Profesional en el Consejo de Facultad.

DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los sílabos, el currículo y el Calendario Académico anual.
- b. Elaborar el currículo de la especialidad, en coordinación con el Decano.
- c. Elaborar, en coordinación con el Decano (a), las sumillas de los cursos de la malla curricular.
- d. Proponer al Decano el número de vacantes para la Escuela Profesional.
- e. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la distribución de la carga lectiva y no lectiva, y su cumplimiento por parte de los docentes.
- f. Proponer al Departamento Académico el cuadro de docentes para cada semestre.

EJECUTIVAS Y DE COORDINACIÓN

- a. Realizar todo el proceso de matrícula e incorporar en el Sistema Académico y en el Sistema de Cargas lo concerniente a la Escuela Profesional.
- b. Aprobar los sílabos propuestos por el Departamento Académico y verificar su entrega a las estudiantes al inicio de cada periodo lectivo.
- c. Resolver en primera instancia los problemas académicos y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional.
- d. Integrar el jurado en las sustentaciones de tesis y presidirlo en caso de ausencia del Decano (a).
- e. Proponer al Decano a los miembros del jurado para la sustentación de tesis.
- f. Refrendar las actas de los títulos profesionales.
- g. Evaluar al personal docente y administrativo de la Escuela Profesional, informando al Decano (a) sobre los resultados.
- h. Administrar y verificar las Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con el Decano (a).
- i. Asesorar y orientar a las estudiantes en aspectos académicos y administrativos.
- j. Otras funciones que le asigne el Decano (a).

INVESTIGACIÓN

- a. Asesorar a las estudiantes en la elaboración de sus tesis.
- b. Proponer temas de tesis para incrementar el banco de temas.

GRADOS Y TÍTULOS

- a. Revisar la documentación correspondiente a los Grados Académicos de Bachiller en Derecho y título profesional y proyectar el informe.
- b. Elaborar las resoluciones de Grados Académico y título profesional para ser elevadas a Secretaria General para su aprobación ante el Consejo Universitario
- c. Revisar los expedientes para autorizar su procedencia a fin de ser sustentados, mediante un informe.
- d. Programar fecha, hora y miembros de jurado para la sustentación.
- e. Elaborar las resoluciones y actas para ser elevadas a Secretaria General

PRÁCTICAS INTERNAS Y SECIGRA

- a. Atender los requerimientos de prácticas que ingresen y ubicar a las estudiantes o egresadas, según el pedido.
- b. Suscribir convenios de prácticas con entidades públicas o privadas.
- c. Programar y ejecutar conferencias de empleabilidad dirigidas a las estudiantes.
- d. Atender los requerimientos del Consultorio Jurídico Gratuito.
- e. Supervisar las prácticas internas y externas de las estudiantes.
- f. Publicitar los pedidos de prácticas entre estudiantes y egresadas.
- g. Atender el proceso de inscripción del Programa SECIGRA-DERECHO y supervisarlos durante todo el año. Asistir a las reuniones convocadas por el MINJUS. Solucionar todos los inconvenientes que se pudieran suscitar.

TUTORÍA

- a. Trabajar en coordinación con la Directora del Centro de Orientación de la Estudiante en la elaboración del Programa de Tutoría Académica.
- b. Dar a conocer los lineamientos del trabajo de la tutoría académica a los docentes tutores.
- c. Difundir el Programa de Tutoría Académica entre las estudiantes de estudios generales por medio de información verbal y escrita.
- d. Diseñar e implementar instrumentos, guías, fichas de atención que apoyen al docente tutor en su labor tutorial.
- e. Sugerir apoyo emocional para las estudiantes que lo requieran a partir de la información brindada por el docente tutor.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- a. Programar, difundir y ejecutar las Conferencias Magistrales.
- b. Programar y ejecutar Talleres gratuitos para las estudiantes.
- c. Programar y ejecutar visitas guiadas a entidades públicas y privadas.
Proponer y ejecutar cursos de capacitación para las estudiantes en Coordinación con el Departamento Académico.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

- a. Programar y ejecutar las actividades culturales y deportivas.
- b. Otras que designe la Dirección de Escuela.

EGRESADAS

- a. Crear y mantener actualizada la base de datos de las egresadas.
- b. Procurar contactar a todas las egresadas a través de las redes sociales.
- c. Administrar el "Club de la Egresada".

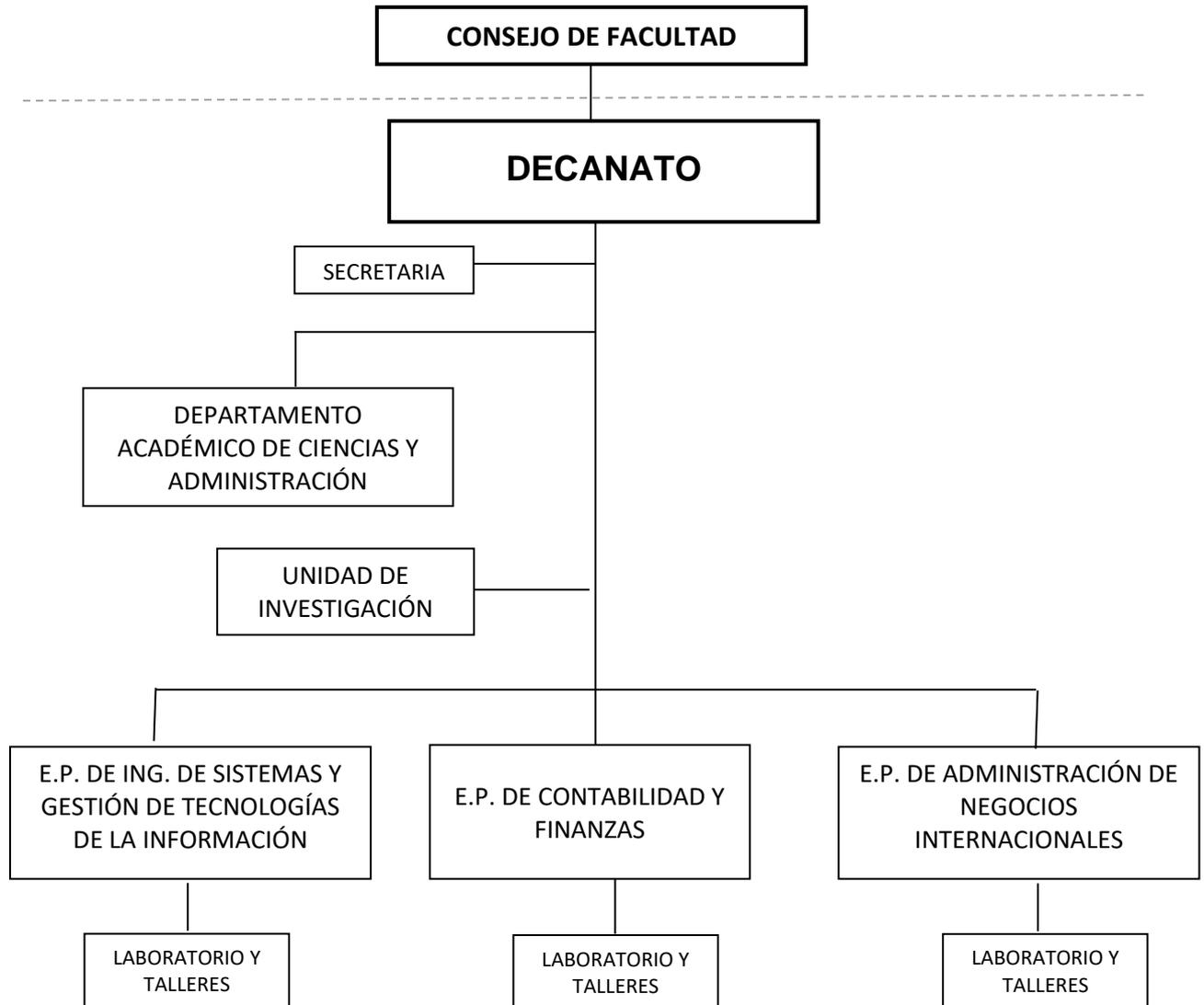
<ul style="list-style-type: none"> d. Mantener contacto con la Asociación de Egresadas de la Unifé. e. Invitar a las egresadas a dictar conferencias en la universidad. f. Realizar convenios de prácticas con los Centros de Labores de las egresadas. g. Mantener activo el Facebook con las egresadas. h. Organizar la actividad denominada “Reencuentro Egresadas Derecho Unifé”.
3) Autoridad Superior
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente el Decano
4) Ejerce autoridad sobre
<ul style="list-style-type: none"> a. Estudiantes.
7) Cargos adscritos
<ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria
8) Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente principal o asociado de la Facultad de Derecho b. Tener el título en la especialidad y grado académico de Magister o Doctor. c. Tener una antigüedad mínima de dos años consecutivos en la Facultad de Derecho. d. Tener como mínimo medio tiempo de dedicación y no menos de diez horas en la Facultad.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL
. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación real y digital, que ingresa a la Dirección de la Escuela Profesional de Arquitectura c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director (a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección, al igual que revisar los correos Institucionales, para hacer de su conocimiento y atención. h. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección. i. Publicar oportunamente las fechas de matrícula; entrega de documentos para re categorización; pagos de boletas; y otros trámites de las estudiantes. j. Ingresar oportunamente los currículos del ciclo por iniciarse, a fin de imprimir las fichas de inscripción una semana antes de la matrícula. k. Entregar a las estudiantes los carnets universitarios y de seguro médico, antes del inicio del ciclo académico. l. Registrar a los docentes en el Sistema Académico, así como los rubros, para las actas de medio ciclo y final de ciclo. m. Coordinar la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. n. Ingresar en el Sistema Académico las horas lectivas de los profesores, y luego publicarlas, al igual que la asignación de las aulas. o. Distribuir las fichas de matrícula y actualizar el registro de las estudiantes ingresantes. p. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. q. Imprimir las listas de asistencia de las estudiantes y entregarlas a los profesores. r. Distribuir y recibir, de los profesores, las actas de medio ciclo y final de ciclo, para luego remitirlas a la Secretaría Académica de la Universidad. s. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo 	

<p>o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos.</p> <p>t. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional.</p> <p>u. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas.</p> <p>v. Empastar y archivar semestralmente las actas de notas de cada ciclo.</p> <p>w. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela.</p> <p>x. Atender al público que se dirige al correo Institucional o que concurre a la Dirección de Escuela, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.</p> <p>y. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección.</p> <p>z. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección.</p> <p>aa. Apoyar al Decano (a) en labores secretariales en caso de necesidad, al igual que suplir transitoriamente en auxilio de las secretarías de la facultad.</p> <p>bb. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>cc. De habersele asignado, un equipo de cómputo; mantenerlo en perfecto estado.</p> <p>dd. Otras funciones que le asigne el Director (a).</p>
<p>3. Autoridad superior</p>
<p>a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela Profesional de Arquitectura.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<p>a. Ninguno.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p>
<p>a. Ninguno.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia</p> <p>b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>c. Dos años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.</p> <p>e. Capacidad de comunicación y calidez, en el trato al público externo e interno.</p>

<p>1) Denominación del cargo: COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</p>
<p>2) Funciones específicas</p> <p>a. Formular y presentar al Director del Departamento Académico para su aprobación, el Plan Anual de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.</p> <p>b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas, Académicas y de Investigación de la Universidad.</p> <p>c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al Director (a) del Departamento Académico y al Decano (a).</p> <p>d. Formar equipos de investigadores de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación y a los proyectos de investigación aprobados.</p> <p>e. Asesorar al Director del Departamento Académico en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad.</p> <p>f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad.</p> <p>g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador.</p> <p>h. Proponer al Director del Departamento las horas de investigación que se asignen a los profesores, según los criterios establecidos por la Universidad.</p> <p>i. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al Decano (a).</p> <p>j. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas.</p> <p>k. Atender las necesidades de los docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación y tesis.</p> <p>l. Verificar el avance de los proyectos de investigación</p> <p>m. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de la Facultad, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.</p> <p>n. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los profesores y de las estudiantes con los comités editoriales, en coordinación con el Director del Departamento Académico.</p> <p>o. Otras que le asigne el Director del Departamento.</p>
<p>3) Autoridad superior</p> <p>a. Jerárquicamente, el Director del Departamento Académico, y el Vicerrectorado de Investigación.</p>
<p>4) Ejerce autoridad sobre</p> <p>a. Docentes adscritos a la Unidad de Investigación.</p> <p>b. Encargado (a) de la biblioteca especializada.</p> <p>c. Estudiantes que integran equipos de investigación.</p>
<p>5) Cargos adscritos</p> <p>a. Ninguno.</p>
<p>6) Requisitos del cargo</p> <p>a. Ser docente universitario (a) con no menos de tres años de experiencia.</p> <p>b. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) en su especialidad.</p>

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL



Denominación del cargo:	CONSEJO DE FACULTAD
1. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aprobar en primera instancia los currículos de la Escuela Profesional de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y proyección social. b. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos y otras unidades académicas y de servicios que se requieran. c. Aprobar el Anteproyecto del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación, así como el Plan de autoevaluación permanente de la Facultad. d. Elegir al Decano(a). e. Reunirse al menos una vez al mes, en forma ordinaria y extraordinariamente a iniciativa del Decano o de la mitad más uno de sus miembros. f. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia. g. Las demás que le otorgan la Ley n.º 30220, el Estatuto, el Reglamento y demás normas de la universidad. 	
2. Autoridad superior	
a. Consejo Universitario	
3. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Director es(as) de las Escuelas Profesionales. b. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad. 	
4. Cargos adscritos	
Ninguno	

1. Denominación del cargo	DECANO(A) DE LA FACULTAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y ante la Asamblea Universitaria en los términos que establece la Ley. b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y la Comisión de Autoevaluación. c. Formular la política general de desarrollo de la Facultad. d. Dirigir y supervisar la actividad académica y de investigación en las áreas de formación profesional, administrativa y de proyección social de la Facultad, a través del Director(a) del Departamento Académico y los Directores(as) de las Escuelas Profesionales. e. Gestionar y organizar los recursos humanos académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad. f. Proponer al Consejo de Facultad a los Directores(as) de las Escuelas Profesionales y aprobada dicha propuesta, elevar al Consejo Universitario para su ratificación. g. Coordinar con el Director(a) de la Escuela de Posgrado, la creación de Programas de Académicos de Posgrado en la especialidad, encargándose la facultad de la formulación del anteproyecto respectivo y proponiendo al coordinador(a) de dicho programa. h. Proponer al Director del Programa Académico de Maestría y/o Doctorado en la especialidad, en coordinación con la Escuela de Posgrado. i. Designar a los Directores(as) y/o Coordinadores(as) de los institutos o unidades de investigación. j. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, así como posteriormente, su evaluación periódicamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. k. Proponer el número de vacantes de las diferentes Escuelas Profesionales para su 	

aprobación por el Consejo Universitario.

- l. Proponer a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) el establecimiento de convenios con universidades e institutos superiores del país y del exterior, para fortalecer las actividades académicas de la Facultad.
- m. Establecer un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus profesionales y graduadas.
- n. Coordinar las actividades de la facultad con los órganos y unidades académicas de la universidad.
- o. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- p. Representar a la facultad o delegar su representación en eventos nacionales e internacionales, así como participar en la suscripción de convenios y/o proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario.
- q. Presidir los jurados para la sustentación de tesis.
- r. Refrendar las actas, los diplomas de grados y títulos profesionales y los que la facultad esté autorizada a otorgar.
- s. Evaluar la gestión del Director (a) de la Escuela Profesional, así como del personal administrativo a su cargo.
- t. Establecer políticas y programas para estrechar vínculos con el sector privado, a fin de conocer sus requerimientos de profesionales y optimizar las actividades académicas de la Facultad.
- u. Emitir resoluciones de casos especiales de matrícula, reclamo de notas, traslados internos y externos, así como de las convalidaciones y ratificaciones de cursos aprobados por el Consejo de Facultad.
- v. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la universidad.
- w. Presidir la Comisión Especial de Evaluación para los concursos conducentes al nombramiento o promoción de los (as) docentes adscritos (as) al Departamento Académico.
- x. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones conforme al Estatuto y la Ley, a los docentes y estudiantes que incurran en faltas leves o graves.
- y. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Facultad al Consejo de Facultad y al Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato.
- z. Proponer al Consejo Universitario, la creación de centros de aplicación, laboratorios, talleres y otras unidades académicas y de servicios que se requieran para la óptima realización de los objetivos de la Escuela Profesional.
- aa. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, la Rectora.
- b. Vicerrectorado Académico, en asuntos relacionados a las actividades académicas.
- c. Vicerrectorado de Investigación, en asuntos relacionados a las actividades de investigación.

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Director (a) del Departamento Académico de Ciencias y Administración.
- b. Director(a) de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales.
- c. Director(a) de la Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas.
- d. Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y Gestión de las Tecnologías de la Información.
- e. Jefatura de la Unidad de Investigación
- f. Secretaria.

5. Cargos adscritos

a. Director(a) del Departamento Académico y Coordinador(a) de la Unidad de Investigación.
t. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano(a) en ejercicio. b. Ser docente Ordinario(a) en la categoría de Principal, en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. c. Tener el grado académico de Doctor(a) o Maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d. Tener especialidad en una de las escuelas profesionales de la facultad. e. Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DECANATO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Decanato, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Decanato. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Decanato. d. Citar a los miembros del Consejo de Facultad para las reuniones correspondientes. e. Preparar la documentación para la participación del Decano(a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. f. Redactar los proyectos de Resoluciones de la Facultad. g. Recibir de la Secretaría Académica los Certificados de Estudios para la firma del Decano(a) y su registro en la Facultad. h. Redactar documentación por encargo del Decano(a). i. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Decanato. j. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Facultad. k. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Decanato. l. Mantener actualizado el directorio de la Facultad. m. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Decanato. n. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Facultad. o. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en la Facultad. p. Atender al público que concurre al Decanato con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. q. Redactar y mantener actualizado el cuaderno de actas del Consejo de Facultad. r. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo de Facultad. s. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. t. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Decano(a), adjuntando la documentación respectiva. u. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas por la Facultad. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Decanato. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Decanato. x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. y. Otras funciones que le asigne el Decano(a). 	
3. Autoridad superior	

a. Jerárquicamente, el Decano(a).
4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
b. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
c. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
d. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Departamento Académico. b. Asumir, por designación del Decano (a), la administración y conducción de la Facultad en ausencia del mismo. c. Integrar el Consejo de Facultad. d. Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Facultad con la política institucional, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios. e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Dirección. f. Coordinar y supervisar, con los docentes, la adecuación de los sílabos a las sumillas de los currículos y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. g. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigaciones del Departamento Académico, en coordinación con la unidad de investigación h. Coordinar tanto la investigación en las disciplinas del área a la que pertenece el Departamento Académico como la participación de los docentes en las actividades de las diferentes unidades académicas. i. Elaborar la Carga Académica en coordinación y con aprobación del Decano (a) de la Facultad y según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales y Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFE. j. Solicitar a los docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al Sistema Académico (SISACAD). k. Coordinar y supervisar, con los docentes, la adecuación de los sílabos a las sumillas de los currículos, y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. l. Supervisar el cumplimiento del contenido de los sílabos por parte de los docentes. m. Supervisar la actualización, en el Sistema de Sílabos de la Universidad, de los sílabos de las asignaturas dictadas en la Facultad. n. Entregar, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva. o. Coordinar con los Decanos(as) y el Director(a) de la Escuela de Posgrado, la selección del personal docente idóneo para atender las necesidades de las unidades académicas que requieren los servicios del Departamento Académico. p. Coordinar con el Decano(a) y el Director(a) de Escuelas Profesionales la selección y evaluación de los docentes, conforme a las necesidades de las unidades académicas de la Facultad y a las condiciones básicas de calidad académica conforme a ley. q. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio 	

de régimen de dedicación o la remoción de docentes.

- r. Gestionar y coordinar la participación de los docentes en las actividades de la Escuela de Pregrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social.
- s. Organizar y coordinar programas de capacitación docente, basados en necesidades de los integrantes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- t. Propiciar la participación de los docentes, en eventos académicos, internos y externos que promuevan el conocimiento y actualización en el área de su especialidad.
- u. Propiciar la publicación y difusión de investigaciones y aportes científicos de los docentes en eventos académicos, de investigación e innovación tecnológica de acuerdo a la política y prioridades de la UNIFÉ.
- v. Presentar el cronograma semestral de supervisión y control académico al personal docente del Departamento Académico.
- w. Actualizar periódicamente la información estadística de la Facultad para facilitar su empleo como herramienta de toma de decisiones.
- x. Programar actividades de extensión cultural e imagen de la Facultad y supervisar dichas actividades.
- y. Establecer canales adecuados para la publicación y difusión de las investigaciones y aportes científicos de los docentes.
- z. Gestionar el acceso de los docentes a publicaciones actualizadas de las áreas de estudio de su departamento.
- aa. Difundir, asesorar y orientar a los docentes sobre programas de becas y cursos de capacitación en otras universidades nacionales o extranjeras.
- bb. Coordinar y supervisar la programación anual de vacaciones, permisos y licencias del personal docente de la Facultad e informa a la Oficina de Personal, con el visto bueno del Decanato.
- cc. Otras funciones que le asigne el Decano (a).

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, el Decano (a).

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Secretaria del Departamento Académico de Ciencias y Administración.

5. Cargos adscritos

- a. Docentes nombrados y contratados con carga académica en la Facultad de Gestión Empresarial.

6. Requisitos del cargo

- a. Ser docente ordinario en la categoría de principal, elegido(a) por los docentes nombrados del Departamento Académico de la Facultad correspondiente, por un periodo de cuatro (4) años.
- b. Contar con no menos de tres años en la categoría.
- c. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d. El cargo requiere dedicación a tiempo completo en la UNIFÉ y no menos de veinte (20) horas deberán estar dedicadas al cargo.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Departamento. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento. d. Preparar la documentación para la participación del Director(a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director(a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa del Departamento. g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Departamento. h. Coordinar la programación y organización de las actividades del Departamento. i. Coordinar con las unidades académicas de la UNIFÉ. j. Ingresar y registrar en el Sistema de Carga Académica de la Universidad, los horarios lectivos y no lectivos de los Docentes. k. Ingresar los sílabos al Sistema Académico hasta 15 días antes del inicio del ciclo académico correspondiente. l. Mantener actualizado en el Sistema de Sílabos de la Universidad, los sílabos de las asignaturas dictadas en cada semestre, entregando copia de los mismos a requerimiento de la Dirección. m. Proporcionar copias de sílabos a solicitud de las exalumnas de la Facultad. n. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los docentes. o. Solicitar a los docentes su disposición horaria para la elaboración de la carga académica. p. Comunicar a los docentes los horarios de clase, quince días antes del inicio de las mismas. q. Registrar y actualizar los legajos de los docentes de la Facultad. r. Consolidar y presentar al Director(a) el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. s. Comunicar a los docentes las disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad. t. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los docentes del Departamento y remitirlo a la Oficina de Personal. u. Atender al público que concurre al Departamento con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento. x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. y. Otras funciones que le asigne el Director(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) del Departamento	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Conocimiento y manejo de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTORA(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Escuela Profesional en todo ámbito. b. Integrar el Consejo de Facultad. c. Elaborar el currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos en coordinación con el Decano(a) y especialistas. d. Resolver, en primera instancia, los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional. e. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas. f. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad g. Proponer a los(as) integrantes del Comité de Calidad (anual) para su aprobación en el Consejo de Facultad y, posteriormente, su ratificación en Consejo Universitario. h. Proponer al Decano(a) los miembros del jurado para la sustentación del grado académico de bachiller y título profesional, e integrar el jurado. Puede presidirlo en caso de ausencia del Decano(a). i. Evaluar, en coordinación con el Decano(a), al personal docente y administrativo de la Escuela Profesional. j. Dirigir académica y administrativamente la Escuela Profesional. k. Elaborar el Perfil de la Egresada, la Malla Curricular y el Plan de Estudios de la carrera profesional, acorde con los estándares del mercado y el entorno profesional al que pertenece, bajo la conformación del Comité de Consultivo; todo ello en coordinación con el Decano(a). l. Proponer en coordinación con el Decano(a) y el Departamento Académico, la plana docente especializada para los cursos de la carrera profesional, según necesidades de formación especializada para la Escuela. m. Resolver en primera instancia, los problemas académicos y administrativos, vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional y de las estudiantes. n. Integrar el jurado y presidirlo en caso de ausencia del Decano(a). o. Evaluar, en coordinación con el Decano(a), el personal docente y administrativo de la Escuela Profesional. p. Proponer a la Facultad los reglamentos de prácticas pre profesionales y normas de adecuación curricular y convalidaciones. q. Administrar las Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con el Decano (a). r. Organizar otras actividades académicas de la Escuela Profesional establecidas en el Reglamento. s. Atender otras actividades que se requiera por la autoridad correspondiente y delegue el Consejo de Facultad. t. Las demás atribuciones y funciones que establece la ley vigente y el Estatuto de la UNIFE. u. Coordinar con la Unidad de Investigación el desarrollo de la investigación formativa de las asignaturas, considerando las líneas de investigación vigentes. 	

<ul style="list-style-type: none"> v. Gestionar la investigación formativa como eje transversal de la formación profesional docente w. Coordinar con la Unidad de Investigación las actividades de Semilleros de Investigación. x. Elevar los proyectos de investigación conducentes al título profesional y la propuesta de asesor(a) al(a) Decano(a) para su aprobación. y. Integrar el jurado en las sustentaciones de tesis y presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a). z. Proponer al (a) Decano(a) a los miembros del jurado para la sustentación del grado académico de bachiller y título profesional. Puede presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a). aa. Gestionar el Plan Anual de Tutoría Académica de la Escuela Profesional. bb. Nombrar al(a) coordinador(a) de la Tutoría Académica y tutores(as) académicos(as) de la Escuela Profesional. cc. Asignar a los(as) tutores(as) académicos(as) las secciones a su cargo y llevar el registro correspondiente. dd. Difundir entre las estudiantes el Reglamento Académico, las Normas y Disposiciones específicas. ee. Otras funciones que le asigne el Decano (a)
3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Decano(a).
4. Ejerce autoridad sobre
a. Secretaria de la Escuela Profesional.
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente principal de la Escuela Profesional. b. Tener el título en la especialidad y grado académico de Doctor(a). c. El Director(a) de la Escuela Profesional será propuesto(a) por el Decano(a) al Consejo de la Facultad y ratificado(a) por el Consejo Universitario. d. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años consecutivos en la Escuela Profesional. e. Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez (10) horas en la Escuela Profesional.

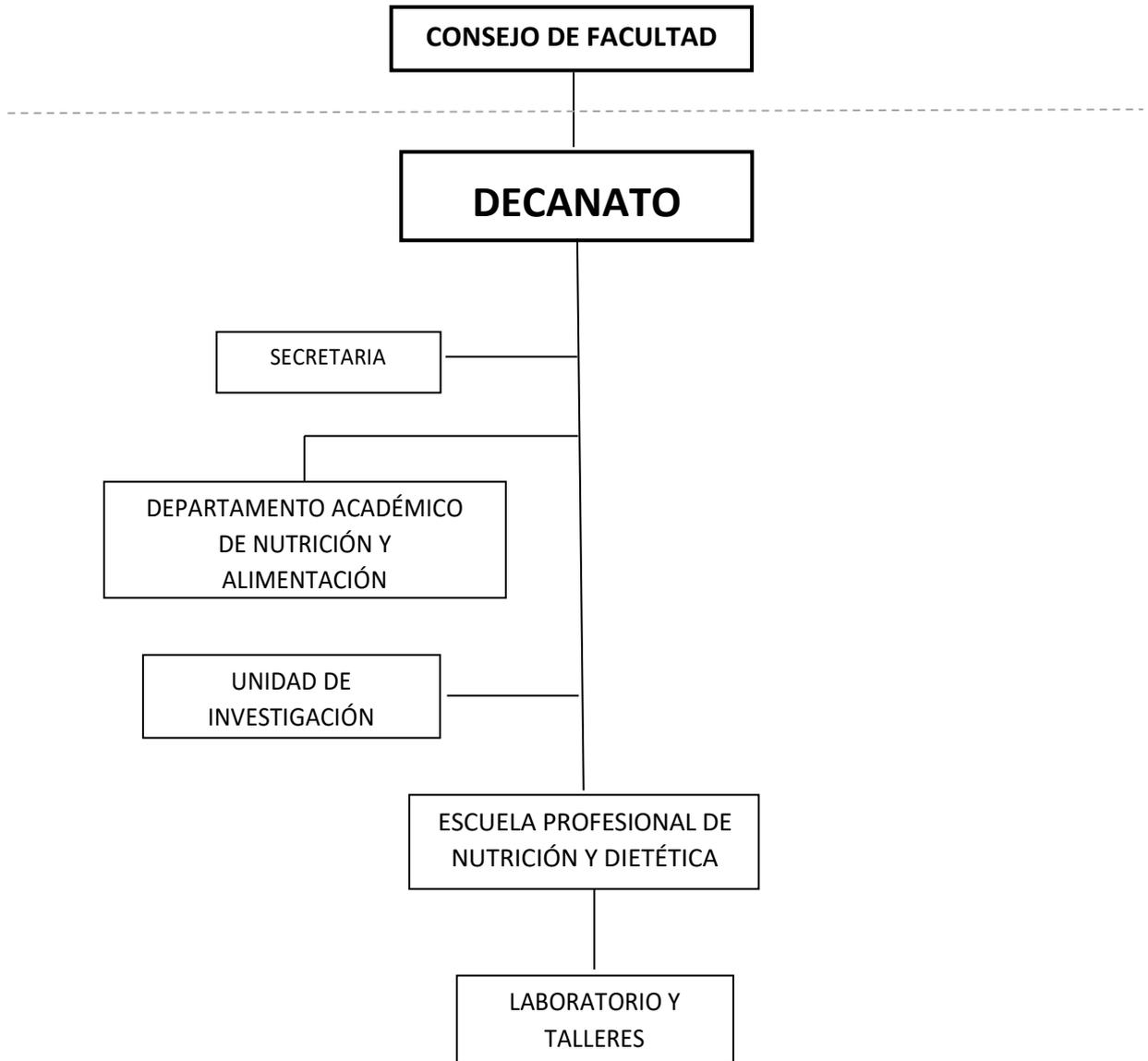
1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones. e. Redactar documentación por encargo del Director(a). f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Dirección. g. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección. h. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección. i. Publicar oportunamente las fechas de matrícula; entrega de documentos para re categorización; pagos de boletas; y otros trámites de las estudiantes. j. Ingresar oportunamente los currículos del ciclo por iniciarse, a fin de imprimir las fichas de inscripción una semana antes de la matrícula. k. Entregar a las estudiantes los carnets universitarios y de seguro médico, antes del inicio del ciclo académico. l. Registrar a los docentes en el Sistema Académico, así como los rubros, para las actas de medio ciclo y final de ciclo. m. Coordinar la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. n. Ingresar en el Sistema Académico las horas lectivas de los profesores, y luego publicarlas, al igual que la asignación de las aulas. o. Distribuir las fichas de matrícula y actualizar el registro de las estudiantes ingresantes. p. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. q. Imprimir las listas de asistencia de las estudiantes y entregarlas a los profesores. r. Distribuir y recibir, de los profesores, las actas de medio ciclo y final de ciclo, para luego remitirlas a la Secretaría Académica de la Universidad. s. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos. t. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional. u. Llevar el registro de las prácticas profesionales. v. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas. w. Empastar y archivar semestralmente las actas de notas de cada ciclo. x. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela. y. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. z. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección. aa. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. bb. Mantener actualizada la base de datos digital del seguimiento de las egresadas. cc. Apoyar al Decano(a) en labores secretariales en caso de necesidad. dd. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. ee. Otras funciones que le asigne el Director(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a).	

4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Conocimiento y manejo de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Decano(a), para su aprobación, el Plan Anual de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas, Académicas y de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al Decano(a) y Director(a) del Departamento Académico d. Formar equipos de investigadores según las líneas de investigación establecidas. e. Asesorar al Decano(a) en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad. g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador. t. Proponer al Decano(a) las horas de investigación que se asignen a los docentes, según los criterios establecidos por la Universidad. u. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas. v. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas. w. Atender las necesidades de los docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación. x. Verificar el avance de los proyectos de investigación. y. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de la Facultad, de acuerdo con las líneas de investigación vigentes establecidas por las Escuelas Profesionales y aprobadas en Consejo Universitario. z. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los docentes y de las estudiantes con los comités editoriales. aa. Promover semilleros de investigación y círculos de estudios, conformados por estudiantes y la guía de un docente investigador. bb. Apoyar en las Actividades de Investigación que realiza la Universidad (Semana de Investigación; Jornada de Innovación y otros). cc. Coordinar la ejecución de las políticas de investigación entre el Vicerrectorado de Investigación, el Centro de Investigación e Innovación y la Facultad de Gestión Empresarial. dd. Gestionar la publicación de los trabajos de investigación, como productos de la investigación formativa en coordinación con el director(a) de la escuela profesional. ee. Coordinar con el Director(a) de la Escuela profesional el desarrollo de la investigación formativa de las asignaturas, considerando las líneas de investigación vigentes. ff. Otras que le asigne el Decano (a). 	

<p>3. Autoridad superior</p> <p>a. Jerárquicamente, el Decano(a).</p> <p>b. Coordinan actividades de investigación con el vicerrectorado de investigación, Directores(as) de las Escuelas profesionales, Centro de Investigación e Innovación.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>a. Docentes adscritos a la Unidad de Investigación.</p> <p>b. Estudiantes que integran equipos de investigación.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>a. Ninguno.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Ser docente ordinario(a) con no menos de tres años de experiencia en investigación.</p> <p>b. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor(a) en su especialidad.</p> <p>c. Dedicación a tiempo completo en la UNIFE y no menos de veinte (20) horas deberán estar dedicadas a la Facultad de Gestión Empresarial.</p>

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN



Denominación del cargo:	CONSEJO DE FACULTAD
1. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aprobar en primera instancia los currículos de la Escuela Profesional de la Facultad, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y proyección social. b. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, Institutos y otras unidades académicas y de servicios que se requieran. c. Aprobar el Anteproyecto del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su evaluación, así como el Plan de autoevaluación permanente de la Facultad. d. Elegir al Decano(a). e. Reunirse al menos una vez al mes, en forma ordinaria y extraordinariamente a iniciativa del Decano o de la mitad más uno de sus miembros. f. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia. g. Las demás que le otorgan la Ley n.º 30220, el Estatuto, el Reglamento y demás normas de la universidad. 	
2. Autoridad superior	
a. Consejo Universitario	
3. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Director (a) de la Escuela Profesional. b. Personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad. 	
4. Cargos adscritos	
Ninguno	

1. Denominación del cargo	DECANO (A)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y la Comisión de Autoevaluación. c. Formular la política general de desarrollo de la Facultad. d. Proponer al Consejo de Facultad a los Directores(as) de las Escuelas Profesionales y elevar al Consejo Universitario la propuesta para surtificación. e. Dirigir y supervisar la actividad académica y administrativa en las áreas de formación profesional, de investigación y proyección a la comunidad. f. Formular el Anteproyecto de creación de Programas Académicos de Posgrado en la especialidad, en coordinación con el Director(a) de la Escuela de Posgrado. g. Proponer al Director(a) del Programa Académico de Maestría y/o Doctorado en la especialidad. h. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, conforme al Plan Estratégico de la UNIFÉ. i. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios generales para el buen funcionamiento de la Facultad. j. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la UNIFÉ. k. Representar a la Facultad o delegar su representación en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales. Proponer y participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario. l. Refrendar las actas, los diplomas de grados y títulos profesionales y los que la Facultad esté autorizada a otorgar. m. Proponer el número de vacantes de la(s) Escuela(s) Profesional(es) en coordinación con las autoridades de la Facultad, para la aprobación por el Consejo Universitario. n. Designar a los Directores (as) y/o Coordinadores(as) de los Institutos o Unidades de 	

<p>Investigación y elevar al Consejo Universitario la propuesta para su ratificación.</p> <p>o. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a Ley y a las normas vigentes en la UNIFE.</p> <p>p. Proponer al Consejo Universitario, la creación de centros de aplicación, laboratorios, talleres y otras unidades académicas y de servicios que se requieran para la óptima realización de los objetivos de las Escuelas Profesionales.</p> <p>q. Las demás que establecen las normas y reglamentos de la UNIFE.</p>
<p>3. Autoridad superior</p>
<p>Rector</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<p>Dirección de Departamento Académico Dirección de Escuela Profesional</p>
<p>5. Cargos adscritos</p>
<p>Responsables de Laboratorios. Responsables de Talleres.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<p>a) Ser ciudadano(a) en ejercicio.</p> <p>b) Ser docente ordinario(a) en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</p> <p>c) Tener el grado académico de Doctor(a) o Maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p>d) Tener la especialidad de una de las Escuelas Profesionales de la Facultad.</p> <p>e) Los demás que establece la Ley Universitaria n.º 30220.</p>

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DECANATO
2. Funciones específicas	
<p>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación física odigital que ingresa al Decanato.</p> <p>b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Decanato.</p> <p>c. Coordinar la agenda del Decana (o).</p> <p>d. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación delDecanato.</p> <p>e. Citar a los miembros del Consejo de Facultad para las reuniones correspondientes.</p> <p>f. Solicitar a las autoridades de la Facultad los temas que se incluirán en la Agenda del Consejo de Facultad una semana antes de la fecha del mismo.</p> <p>g. Preparar la documentación para la participación del Decano (a) en el Consejo de Facultad y demás reuniones.</p> <p>h. Realizar semestralmente el resumen de Actas del Consejo de Facultad y enviar a la Oficina de Licenciamiento para su publicación en la página Web dela Universidad.</p> <p>i. Redactar los proyectos de Resoluciones de la Facultad y derivarlas según corresponda.</p> <p>j. Redactar y mantener actualizado el cuaderno de actas del Consejo de Facultad.</p> <p>k. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo de Facultad.</p> <p>l. Recibir de la Secretaría Académica los Certificados de Estudios para la firma del Decano (a) y su registro en la Facultad.</p> <p>m. Redactar documentación por encargo del Decano (a).</p> <p>n. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentosdel Decanato.</p> <p>o. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondenciade la Facultad.</p> <p>p. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Decanato.</p> <p>q. Mantener actualizado el directorio de la Facultad.</p> <p>r. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Decanato.</p> <p>s. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>t. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en laFacultad.</p> <p>u. Atender al público que concurre al Decanato con cortesía y diligencia,brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.</p> <p>v. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Facultad, deacuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>w. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Decano (a), adjuntando la documentación respectiva.</p> <p>x. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas por la Facultad.</p> <p>y. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Decanato.</p> <p>z. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado alDecanato.</p> <p>aa. Coordinar el mantenimiento preventivo y recuperativo de equipos de laFacultad.</p> <p>bb. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>cc. Otras funciones que le asigne el Decano (a).</p>	
3. Autoridad superior	
Decano(a)	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Decano(a) de la Facultad, en caso de ausencia. b. Integrar el Consejo de Facultad. c. Representar al Departamento Académico. d. Coordinar y supervisar, con los docentes, la adecuación de los sílabos a las sumillas de los currículos y promover la actualización de sus contenidos, material bibliográfico y didáctico. e. Elaborar la Carga Académica en coordinación y con aprobación del Decano (a) de la Facultad y según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales y Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFÉ. f. Solicitar a los docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al Sistema Académico (SISACAD). g. Supervisar el cumplimiento del contenido de los sílabos por parte de los docentes. h. Supervisar la actualización, en el Sistema de Sílabos de la Universidad, de los sílabos de las asignaturas dictadas en la Facultad. i. Entregar, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento de los sílabos a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva. j. Atender los requerimientos de docentes de la Escuela Profesional de Nutrición y Dietética. k. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigaciones del Departamento Académico. l. Coordinar tanto la investigación en las disciplinas del área a la que pertenece el Departamento Académico como la participación de los docentes en las actividades de las diferentes unidades académicas. m. Coordinar con los Decanos(as) y el Director (a) de la Escuela de Posgrado, la selección del personal docente idóneo para atender las necesidades de las unidades académicas que requieren los servicios del Departamento Académico. n. Organizar y coordinar programas de capacitación docente, basados en necesidades de los integrantes de sus respectivos Departamentos Académicos. o. Propiciar la publicación y difusión de investigaciones y aportes científicos de los docentes en eventos académicos, de investigación e innovación tecnológica de acuerdo a la política y prioridades de la UNIFÉ. p. Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con el Decano (a), la contratación de docentes idóneos, acorde con los requerimientos de la Facultad. q. Proponer al Consejo de Facultad, previa evaluación, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de docentes. r. Verificar la asistencia y puntualidad de los docentes. s. Gestionar y coordinar la participación de los docentes en las actividades de la Escuela de Pregrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social. t. Gestionar y coordinar la participación de los docentes en las actividades de la Escuela de Pregrado, de la Unidad de Investigación y en las de Proyección Social. 	

<ul style="list-style-type: none"> u. Propiciar la participación de los docentes en eventos académicos dentro y fuera de la Universidad, que promuevan el conocimiento y difusión de las ciencias, particularmente dentro del área de su especialidad. v. Actualizar periódicamente la información estadística de la Facultad para facilitar su empleo como herramienta de toma de decisiones. w. Programar actividades de extensión cultural e imagen de la Facultad y supervisar dichas actividades. x. Establecer canales adecuados para la publicación y difusión de las investigaciones y aportes científicos de los docentes. y. Gestionar el acceso de los docentes a publicaciones actualizadas de las disciplinas de las áreas de psicología, filosofía y teología. z. Difundir, asesorar y orientar a los docentes sobre programas de becas y cursos de capacitación en otras universidades nacionales o extranjeras. aa. Estructurar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo adscrito al Departamento Académico. bb. Las demás que establecen las normas y reglamentos de la UNIFÉ.
3. Autoridad superior
Jerárquicamente, el Decano (a)
4. Ejerce autoridad sobre
Secretaría del Departamento Académico
5. Cargos adscritos
Unidad de Investigación
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a) Docente principal, b) Elegido(a) por los docentes nombrados del Departamento Académico de la Facultad correspondiente, por un periodo de cuatro (4) años.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Departamento. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento Académico. d. Redactar documentación por encargo del Director (a) del Departamento. e. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Departamento. f. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Departamento (a), adjuntando la documentación respectiva. g. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Departamento. h. Solicitar los códigos de aula virtual a cada docente en coordinación con la Escuela profesional y verificar que el Silabo y la Guía de Estudiantes este en cada aula virtual antes del inicio de ciclo. i. Efectuar el registro y mantener actualizado el sistema de Silabo de la Escuela Profesional. j. Efectuar el registro y su actualización de la investigación formativa de la Facultad. k. Organizar, registrar y mantener actualizado el sistema documentario de los docentes del Departamento. l. Atender las solicitudes de Sílabos de las exalumnas que presentan en Mesa de Partes de

<p>la Facultad.</p> <p>m. Elaborar los listados y formatos para el control de horas lectivas y no lectivas de los docentes.</p> <p>n. Solicitar a los docentes su disponibilidad horaria para la elaboración de la carga académica tres meses antes del inicio de ciclo académico en coordinación con la Escuela.</p> <p>o. Entregar a la Escuela la disponibilidad horaria de los docentes para la elaboración de los horarios de clase, tres meses antes del inicio de clases.</p> <p>p. Solicitar a los docentes su propuesta de vacaciones, consolidar y presentar al Decano el rol del personal docente y administrativo adscrito con el visto bueno del Departamento Académico.</p> <p>q. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento.</p> <p>r. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Departamento.</p> <p>s. Comunicar a los docentes las normas y disposiciones emitidas por las autoridades de la Facultad y de la universidad.</p> <p>t. Elaborar mensualmente el cómputo de horas de los docentes del Departamento y remitirlo a la Oficina de Personal con la aprobación de la Decana.</p> <p>u. Atender al público que concurre al Departamento con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.</p> <p>v. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>w. Otras funciones que le asigne el Director (o) del Departamento y Decana (o).</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>a. Director (a) de Departamento Académico.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>Ninguno</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>Ninguno</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia</p> <p>b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.</p> <p>e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.</p>

1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE ESCUELA PROFESIONAL
2. Funciones específicas	
<p>a. Representar a la Escuela Profesional.</p> <p>b. Integrar el Consejo de Facultad.</p> <p>c. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los sílabos, el currículo y el Calendario Académico anual.</p> <p>d. Coordinar las actividades de mejora de la calidad educativa y acreditación de las Escuela Profesional de Nutrición y Dietética.</p> <p>e. Elaborar los horarios para los estudios profesionales que ofrece la Escuela, en coordinación con el Decano (a).</p> <p>f. Resolver en primera instancia los problemas académicos y administrativos vinculados al funcionamiento de la Escuela Profesional.</p> <p>g. Proponer al Decano (a) el número de vacantes para la Escuela Profesional.</p> <p>h. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la distribución de la carga lectiva y no lectiva, y supervisar su cumplimiento por parte de los docentes.</p>	

- i. Proponer a los Departamentos Académicos el cuadro de docentes para la Escuela Profesional de Nutrición y Dietética.
- j. Proponer a los docentes para el primer ciclo de estudios, en base a la experiencia y calificación de los mismos para el trabajo con ingresantes, en coordinación con la Coordinación de Estudios Generales.
- k. Supervisar las actividades de los laboratorios de Nutrición
- l. Elaborar el currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos en coordinación con el Decano(a) y especialistas.
- m. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas.
- n. Evaluar al personal docente y administrativo de la Escuela Profesional, informando al Decano (a) sobre los resultados.
- o. Administrar las Prácticas Pre-Profesionales en coordinación con el Decano (a).
- p. Gestionar el Plan Anual de Tutoría Académica de la Escuela Profesional.
- q. Nombrar al(a) coordinador(a) de la Tutoría Académica y tutores(as) académicos(as) de la Escuela Profesional.
- r. Asignar a los(as) tutores(as) académicos(as) las secciones a su cargo y llevar el registro correspondiente.
- s. Integrar el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
- t. Formar parte de la Comisión Especial de Evaluación en los concursos para nombrar y promover a los(as) docentes adscritos(as) al Departamento Académico de Nutrición y Dietética.
- u. Gestionar la investigación formativa como eje transversal de la formación profesional docente.
- v. Coordinar con la Unidad de Investigación las actividades de Semilleros de Investigación.
- w. Elevar los proyectos de investigación conducentes al título profesional y la propuesta de asesor(a) al(a) Decano(a) para su aprobación.
- x. Integrar el jurado en las sustentaciones de tesis y presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a).
- y. Proponer al (a) Decano(a) a los miembros del jurado para la sustentación del grado académico de bachiller y título profesional. Puede presidirlo en caso de ausencia del(a) Decano(a).
- z. Proponer a los(as) integrantes del Comité de Calidad (anual) para su aprobación en el Consejo de Facultad y, posteriormente, su ratificación en Consejo Universitario.
- aa. Resolver en primera instancia los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento de las respectivas Escuelas Profesionales para viabilizar el proceso correspondiente.
- bb. Otras actividades que le asigne el Decano.

3. Autoridad superior

Decana (o)

4. Ejerce autoridad sobre

Secretaria de la Escuela Profesional

5. Cargos adscritos

Coordinación de Horario Diferenciado

6. Requisitos del cargo

- a. Ser docente Principal de la Escuela Profesional.
- b. Tener el Título en la Especialidad y Grado Académico de Doctor(a).
- c. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años consecutivos en la Escuela Profesional.
- d. Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez (10) horas en la Escuela Profesional.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Escuela Profesional. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Escuela Profesional. d. Redactar documentación por encargo del Director (a) de la Escuela Profesional. e. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Escuela Profesional. f. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades de la Escuela Profesional adjuntando la documentación respectiva. g. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Escuela Profesional. h. Efectuar el registro y mantener actualizado el sistema de estudiantes de la Escuela Profesional. i. Efectuar el registro y su actualización de los Proyectos de Investigación Formativa de la Escuela Profesional. j. Ingresar oportunamente los currículos del ciclo por iniciarse, a fin de habilitar las fichas de inscripción una semana antes de la matrícula. k. Entregar a las estudiantes los carnets universitarios y de seguro médico, antes del inicio del ciclo académico. l. Registrar a los docentes en el Sistema Académico, así como los rubros, para las actas de medio ciclo y final de ciclo. m. Coordinar la elaboración de horarios de clase y distribución de las aulas. n. Ingresar en el Sistema Académico las horas lectivas de los profesores, y luego publicarlas, al igual que la asignación de las aulas. o. Actualizar las fichas de matrícula. p. Registrar de matrícula de las estudiantes ingresantes. q. Registrar a las egresadas en el módulo correspondiente del Sistema Académico. r. Distribuir y recibir, de los profesores, las actas de medio ciclo y final de ciclo, para luego remitirlas a la Secretaría Académica de la Universidad. s. Orientar a las estudiantes en la gestión de justificación de inasistencias, retiros de ciclo o curso, reserva de matrícula, así como traslados internos y externos. t. Orientar a las estudiantes y egresadas respecto al trámite y obtención del Grado Académico de Bachiller y el correspondiente Título Profesional. u. Apoyar en la impresión y reproducción de exámenes y prácticas. v. Empastar y archivar semestralmente las actas de notas de cada ciclo. w. Mantener actualizados los legajos personales de las estudiantes de la Escuela 	

<ul style="list-style-type: none"> x. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Escuela Profesional. y. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Escuela Profesional. z. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. aa. Otras funciones que le asigne el Decano (a).
3. Autoridad superior
Director(a) de la Escuela Profesional
4. Ejerce autoridad sobre
Ninguno
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

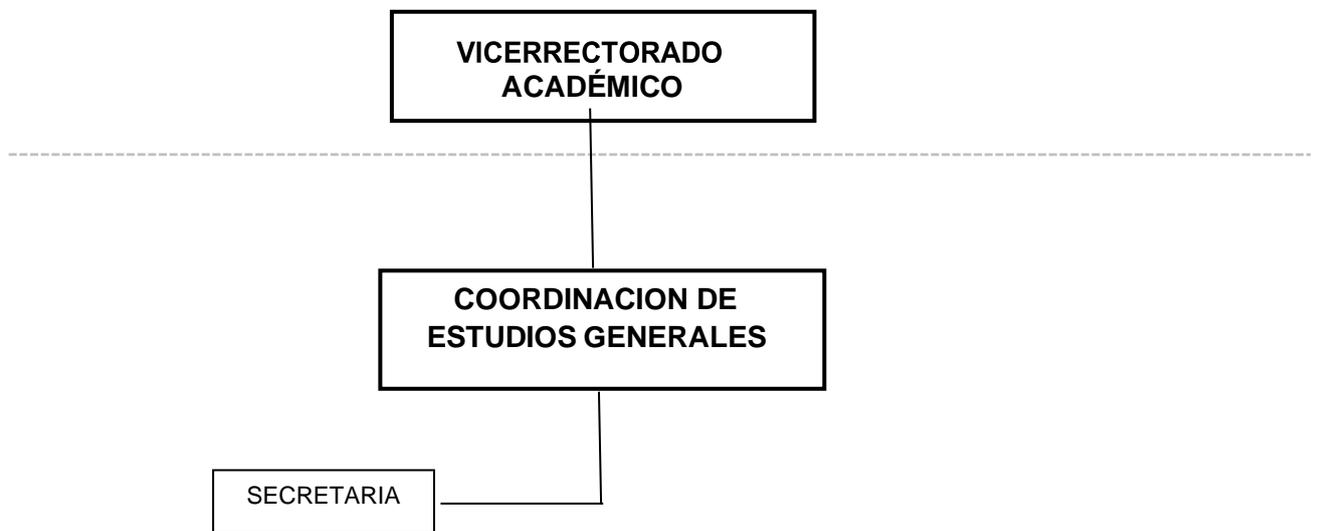
1. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE HORARIO DIFERENCIADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar por delegación a la Directora (o) de la Escuela Profesional. b. Apoyar la elaboración / o actualización del currículo de la carrera profesional y las sumillas de los cursos. c. Resolver, en primera instancia, en conjunto con la Directora de la Escuela Profesional los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al Horario Diferenciado. d. Realizar el seguimiento de las estudiantes y egresadas del Horario Diferenciado informando oportunamente a la Dirección de la Escuela Profesional. e. Apoyar la organización de actividades académicas extracurriculares de la Escuela Profesional. f. Las demás funciones que establece la Dirección y Decana (o) de la Facultad. 	
a) Autoridad superior	
Autoridad inmediata: Directora de Escuela Profesional. Autoridad superior: Decano (a)	
b) Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
c) Cargos adscritos	
Ninguno	
d) Requisitos del cargo	

- a) Ser docente de la Escuela Profesional.
- b) Tener el título en la especialidad y grado académico de Magister.
- c) Tener una antigüedad mínima de dos (2) años consecutivos en la Escuela Profesional.
- d) Tener, como mínimo, medio tiempo de dedicación y no menos de diez (10) horas en la Escuela Profesional.

1. Denominación del cargo	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Director (a) del Departamento (a) Académico, para su aprobación por la Decana, el Plan Anual de Investigación de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y a los proyectos de investigación con fondos concursables aprobados y reportarlos al Director (a) del Departamento Académico para su registro respectivo. d. Formar Grupos de investigadores, monitorear e impulsar la realización de proyectos de investigación de acuerdo con las Líneas de investigación establecidas por la Facultad. e. Asesorar al Decano (a) en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Facultad para asegurar la integridad académica. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Facultad. g. Promover semilleros de investigación, conformados por estudiantes bajo la guía de un docente investigador. h. Proponer al Director del Departamento Académico las horas de investigación que se asignen a los profesores, según los criterios establecidos por el Vicerrectorado de Investigación i. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al Director del Departamento Académico. j. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de las estudiantes en ellas. k. Atender las necesidades de los docentes y las estudiantes en los proyectos de investigación y semilleros de investigación. l. Verificar y registrar el avance de los proyectos de investigación de la Facultad. m. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los profesores y de las estudiantes. n. Otras que le asigne el Decano (a). 	
3. Autoridad superior	
Decano (a)	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	

1. Denominación del cargo	RESPONSABLE DE LABORATORIO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda el Laboratorio. b. Programar las actividades a realizarse durante el año académico. c. Formular los documentos técnicos normativos para el correcto empleo de los equipos. d. Asistir y apoyar a los docentes y estudiantes para el adecuado uso de los ambientes, insumos y equipos. e. Preparar los equipos e insumos a ser empleados en las prácticas. f. Supervisar la limpieza y desinfección de los equipos. g. Formular manuales de empleo de los equipos. h. Formular las especificaciones técnicas de los insumos a emplearse. i. Verificar el funcionamiento de los equipos. j. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos. k. Diagnosticar causas de fallas de los equipos. l. Elaborar el inventario de los insumos y equipos. m. Garantizar la seguridad de los insumos y equipos. n. Registrar las actividades y prácticas desarrolladas. o. Registrar el consumo de los insumos. p. Presentar a la Directora de la Escuela Profesional de Nutrición y Dietética la propuesta de adquisición de insumos y equipos necesarios para el funcionamiento del laboratorio. q. Otras que le asigne el Director (a) de la Escuela Profesional de Nutrición y Dietética. 	
3. Autoridad superior	
Director(a) de Escuela Profesional	
4. Ejerce autoridad sobre	
Usuarios del Laboratorio	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio. b. Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad. c. Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios. d. Un año de experiencia en labores de laboratorio. 	

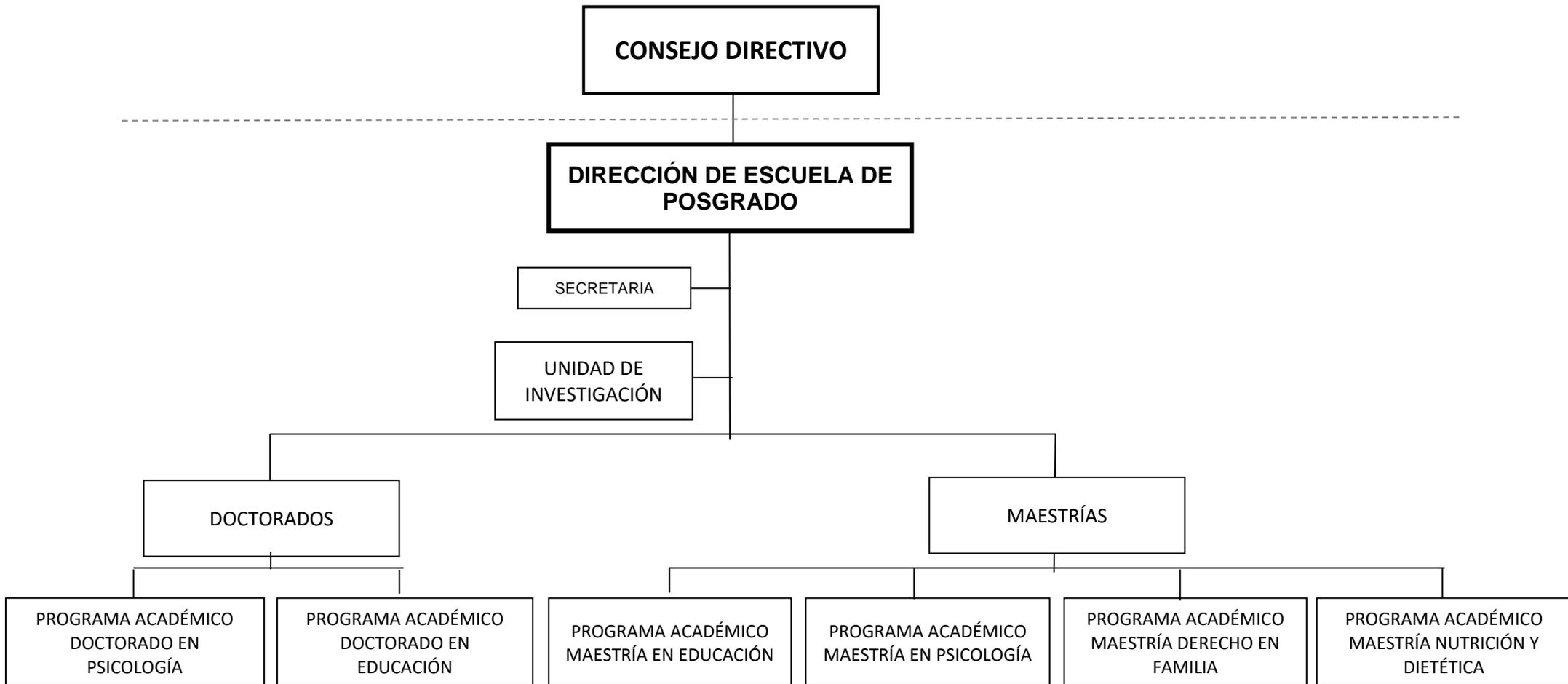
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACION DE ESTUDIOS GENERALES



1. Denominación del cargo	COORDINADORA DE ESTUDIOS GENERALES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, y del Consejo Universitario. b. Coordinar con las Escuelas Profesionales las actividades académicas y de seguimiento del nivel de Estudios Generales de la UNIFÉ. c. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas del nivel e informar a las Escuelas Profesionales, Facultades, Departamentos Académicos y Vicerrectorado Académico. d. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la Universidad y la Coordinación. e. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y su evaluación periódicamente. f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Coordinación. g. Compatibilizar las actividades académicas necesarias para la mejor marcha y seguimiento del nivel de Estudios Generales de la Universidad. h. Solicitar a los Departamentos Académicos correspondientes, la designación de docentes para los cursos del Nivel. i. Elaborar los horarios de los ciclos correspondientes al Nivel, coordinando con las Direcciones de las Escuelas Profesionales el horario de las asignaturas comunes, y con la Coordinadora responsable de las Actividades Estudiantiles. j. Disponer la entrega virtual de los sílabos a los ciclos correspondientes al Nivel (I al IV semestre académico). k. Atender, en primera instancia, los problemas académicos y administrativos vinculados al funcionamiento del nivel de Estudios Generales de la UNIFÉ. l. Elaborar el Cronograma Anual de Eventos Académicos y elevarlos al Vicerrectorado Académico para su aprobación. m. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Coordinación. n. Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación. o. Evaluar las actividades académicas del Nivel e informar a los Departamentos, Escuelas Profesionales y Facultades respectivas, así como a la Oficina de Desarrollo Académico. p. Formular proyectos de desarrollo físico en base a los planes operativos de la Coordinación. q. Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Coordinación a Vicerrectorado Académico, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato. r. Las demás funciones que establece la Ley Universitaria n.º 30220 y el Estatuto de la UNIFÉ. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Vicerrectorado Académico.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Secretaria de la Coordinación de Estudios Generales.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Principal o Asociado. b. Tener el grado de Maestro(a) o Doctor(a). c. Tener una antigüedad mínima de dos años en la UNIFÉ, dedicación a tiempo completo, no menos de veinte (20) horas dedicadas a la Coordinación. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS GENERALES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Coordinación, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Coordinación. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Coordinación. d. Redactar documentación por encargo del Coordinador (a). e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Coordinación. f. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Coordinación. g. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Coordinación. h. Entrega virtual de los sílabos a los ciclos correspondientes al nivel. (I al IV semestre). i. Mantener actualizado el directorio de la Coordinación. j. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Coordinación. k. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Coordinación. l. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en la Coordinación. m. Atender al público que concurre a la Coordinación con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. n. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Coordinador (a), adjuntando la documentación respectiva. o. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas por la Coordinación. p. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Coordinación. q. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Coordinación. r. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. s. Otras funciones que le asigne el Coordinador (a). 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Estudios Generales.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Tres años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. c. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. d. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO



1. Denominación del cargo	CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. El Consejo Directivo conduce el funcionamiento de la Escuela de Posgrado; es presidido por el Director(a) de la Escuela de Posgrado y está integrado por los Directores(as) de los Programas Académicos de Maestría y Doctorado. Representar a la Escuela ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b. Aprobar, en primera instancia, los currículos de los Programas Académicos de Maestría y Doctorado, así como los planes de estudio, planes y proyectos de investigación y responsabilidad social. c. Aprobar el anteproyecto de creación de Programas Académicos de Posgrado, según especialidad. d. Proponer al Consejo Universitario la creación de Programas Académicos de Posgrado. e. Aprobar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela de Posgrado y su correspondiente evaluación. f. Aprobar, en primera instancia, los reglamentos, manuales y directivas que sean necesarios para la adecuada administración de la Escuela de Posgrado y la ratificación del Consejo Universitario. g. Otras que le otorgan el Estatuto y demás normas de la UNIFÉ. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Consejo Universitario b. Vicerrectorado Académico. c. Vicerrectorado de Investigación. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
Director de la Escuela de Posgrado.	
5. Cargos adscritos	
Secretaria de la Dirección de la Escuela de Posgrado.	

1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Representar a la Escuela ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. b) Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela y la Comisión de Autoevaluación. c) Conducir y supervisar las actividades académicas de la Escuela. d) Dirigir y evaluar las actividades de investigación y responsabilidad social de la Escuela y coordinar con las de los centros correspondientes. e) Formular el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela, efectuar su evaluación y elevarlo al Consejo Directivo. f) Estudiar, revisar y aprobar los anteproyectos de los Programas Académicos de Posgrado elaborados por las Facultades, incluyendo la propuesta de designación de los directores(as), y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación definitiva. g) Elevar los reglamentos de los diversos Programas Académico de la Escuela al Consejo Universitario para su aprobación. h) Proponer al Consejo Universitario, la creación de centros de aplicación, laboratorios, talleres y otras unidades académicas y de servicios que se requieran para la óptima realización de los objetivos de la Escuela. i) Coordinar con los Decanos de las Facultades la designación de los directores de los Programas Académicos, que son presentadas al Consejo Universitario para su aprobación. j) Determinar con los(as) directores(as) de las Maestrías y Doctorados el personal docente necesario a ser solicitado a los respectivos Departamentos Académicos, para el buen funcionamiento de la Escuela de Posgrado. k) Representar a la Escuela en congresos, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales, así como participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Consejo Universitario. l) Proponer el número de vacantes de los diferentes Programas Académicos para la aprobación del Consejo Universitario. m) Integrar, convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela. n) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo Directivo. o) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la Universidad y la Escuela. p) Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad, y su evaluación periódicamente. q) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Escuela. r) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Escuela. s) Solicitar a las Facultades la propuesta de los correspondientes Coordinadores de Programas Académicos. t) Presentar a los Coordinadores de los Programas Académicos propuestos por las respectivas Facultades, ante el Consejo Universitario para su nombramiento. u) Designar al Coordinador (a) de la Unidad de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. v) Gestionar y organizar los recursos humanos, académicos y de apoyo, así como los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela. w) Gestionar con los Coordinadores (as) de los Programas Académicos y la Coordinación de la Unidad de Investigación, las actividades inherentes a estas áreas, así como con las Facultades y órganos de la Universidad, para la buena marcha de la Escuela. x) Proponer al Consejo Directivo la distribución de la carga lectiva, así como el requerimiento y contratación de docentes, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Académicos. 	

- y) Evaluar la gestión de los Coordinadores (as) de los Programas Académicos y del Coordinador (a) de la Unidad de Investigación, así como del personal administrativo a su cargo.
- z) Presidir los jurados para la sustentación de tesis.
- aa) Proponer al Consejo Directivo sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a la Ley Universitaria n.º 30220, el Estatuto y el Reglamento Interno de Trabajo de la UNIFE.
- bb) Proponer al Consejo Directivo la modificación o reestructuración de los currículos de estudios de los Doctorados y Maestrías, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Académicos.
- cc) Proponer a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) el establecimiento de convenios con universidades y Escuelas de Posgrado del país y del exterior, para fortalecer las actividades académicas de la Escuela.
- dd) Refrendar las actas, diplomas de grados y certificaciones que la Escuela está autorizada a otorgar.
- ee) Gestionar y organizar congresos, eventos científicos, seminarios y eventos co-curriculares que complementen las actividades académicas de la Escuela, en coordinación con los Coordinadores de los Programas Académicos.
- ff) Supervisar el diseño, redacción y publicación de la revista de la Escuela.
- gg) Consolidar y presentar la Memoria Anual de la Escuela al Consejo Directivo y el Rectorado, así como la Memoria de su gestión al término de su mandato.
- hh) Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad.

3. Autoridad superior

- a) Consejo Universitario y Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
- b) Jerárquicamente, la Rectora.
- c) Vicerrectorado Académico.
- d) Vicerrectorado de Investigación.

4. Ejerce autoridad sobre

- a) Coordinador(a) de la Unidad de Investigación de la Escuela.
- b) Directores (as) de los Programas Académicos.
- c) Personal docente, administrativo y estudiantes de la Escuela.

5. Cargos adscritos

Secretaría de la Dirección de la Escuela de Posgrado.

6. Requisitos del cargo

- a) Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de Principal en el Perú o el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- c) Tener el grado de Doctor (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) Ser nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rectorado por un período de cinco (5) años.
- e) Contar con una reconocida trayectoria académica y científica.

1. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar al Director (a) de la escuela, para su aprobación, el Plan Anual de Investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas, Académicas y de Investigación de la Universidad. c. Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas al Director(a) de la Escuela. d. Formar equipos de investigadores de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación y a los proyectos de investigación aprobados. e. Asesorar al Director (a) en temas de derecho de autor y propiedad intelectual de las publicaciones de la Escuela. f. Proponer normas para facilitar las actividades de investigación en la Escuela. g. Proponer al Director (a) las horas de investigación que se asignen a los profesores, según los criterios establecidos por la Universidad. h. Dirigir las investigaciones aprobadas y presentar los resultados de las mismas al Director (a) de la escuela. i. Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas. j. Atender las necesidades de los docentes y los estudiantes en los proyectos de investigación y tesis. k. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la sustentación de tesis por parte de los estudiantes. l. Verificar el avance de los proyectos de investigación. m. Mantener actualizado el banco de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores de la Escuela, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación. n. Promover, coordinar y gestionar la publicación de las investigaciones de los profesores y de los estudiantes con los comités editoriales. o. Otras que le asigne el Director(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela de Posgrado	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes adscritos a la Unidad de Investigación. b. Estudiantes que realizan trabajos de investigación conducentes a la obtención de los grados académicos de Magister (Maestro) (a) y/o Doctor (a). 	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser Docente Principal, con mínimo tres (3) años en la categoría. b. Poseer destacada trayectoria en el campo de su especialidad profesional. c. Tener el grado de Maestro (a) o Doctor (a) 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la escuela, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Escuela. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Escuela. d. Citar a los miembros del Consejo Directivo para las reuniones correspondientes. e. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en el Consejo Directivo y demás reuniones. f. Redactar los proyectos de Resoluciones de la Escuela. g. Recibir de la Secretaría Académica los Certificados de Estudios para la firma del Director (a) y su registro en la Escuela. h. Redactar documentación por encargo del Director (a). i. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Escuela. j. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Escuela. k. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Escuela. l. Mantener actualizado el directorio de la Escuela. m. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección. n. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Escuela. o. Orientar a los docentes sobre los procedimientos administrativos en la Escuela. p. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. q. Redactar y mantener actualizado el cuaderno de actas del Consejo Directivo. r. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Directivo. s. Preparar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos establecidos. t. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Director (a), adjuntando la documentación respectiva. u. Coordinar y apoyar las actividades co-curriculares (congresos, conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas por la Escuela. v. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección. w. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Dirección. x. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. y. Otras funciones que le asigne el Director (a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela de Posgrado.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	DIRECTORES (AS) DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Programa Académico ante el Consejo Directivo y ante otros organismos por delegación del Director(a) de la Escuela de Posgrado. b. Representar al Director(a) de la Escuela, en caso de ausencia. c. Integrar el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado. d. Evaluar y actualizar el currículo de la especialidad, en coordinación con el Comité del Programa Académico, para ser aprobado por el Consejo Directivo. e. Elaborar, en coordinación con el Director(a) de la Escuela de Posgrado y especialistas, las sumillas de las asignaturas de las diversas áreas de cada especialidad dentro del Programa Académico. f. Revisar periódicamente los sílabos de las asignaturas asegurando su pertinencia. g. Resolver, en primera instancia, los problemas académicos, de investigación y administrativos vinculados al funcionamiento del Programa. h. Proponer al Director(a) de la Escuela de Posgrado a los miembros del jurado para los grados académicos. i. Integrar el jurado y presidirlo, en caso de ausencia del Director(a) de la Escuela de Posgrado. j. Coordinar con el Director(a) de la Escuela de Posgrado, los requerimientos de personal docente al Departamento Académico que corresponda. k. Organizar otras actividades académicas correspondientes a cada Programa Académico. l. Las demás atribuciones y funciones que establece la Ley Universitaria N.º30220 y el Estatuto de la UNIFÉ. m. Conducir sus Programas Académicos con un Comité, integrado por docentes con el grado de Magister (Maestro) y/o Doctor (a), que respondan a las exigencias académicas y de investigación de la especialidad de Posgrado, científica. n. Elaborar los horarios de sus respectivos Programas Académicos. o. Difundir entre los estudiantes el reglamento Académico, las Normas y Disposiciones específicas. p. Evaluar, en coordinación con el Director (a) de la Escuela, el rendimiento del personal docente adscrito al correspondiente Programa Académico. q. Organizar las demás actividades académicas del Programa. r. Otras que le asigne el Director (a) de la Escuela de Posgrado. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Escuela de Posgrado.	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Docentes adscritos al correspondiente Programa Académico. b. Los Estudiantes de los respectivos Programas Académicos 	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Para ser nombrado(a) Director(a) de Programa Académico de la Escuela de Posgrado, se requiere ser docente ordinario en la categoría de principal o asociado(a). b. El cargo de Director(a) es de confianza. c. El cargo requiere dedicación a tiempo completo en la UNIFÉ y no menos de veinte (20) horas deberán estar dedicadas a la Coordinación del Programa Académico de la Escuela de Posgrado. d. Tener el grado de Magister (Maestro) (a) o Doctor (a), según corresponda al cargo de Programas Académicos de Maestría o Doctorado, respectivamente. e. Tener una antigüedad mínima de tres (3) años consecutivos en la Escuela de Posgrado. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Investigación e Innovación. b. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al Centro de Investigación e Innovación. c. Representar al Centro de Investigación e Innovación en todas las instancias y actividades externas e internas, relacionadas con la investigación y la innovación de la UNIFE a propuesta del Vicerrectorado de Investigación. d. Formular el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del Centro de Investigación e Innovación, priorizando los proyectos presentados, y realizar su evaluación. e. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro y su evaluación periódicamente. f. Convocar y presidir reuniones con los miembros del Centro de Investigación e Innovación, por lo menos una vez al mes, y cuando las circunstancias lo ameriten. g. Planificar, promover, realizar y evaluar investigaciones de carácter disciplinar e interdisciplinar que reflejen los fines de la UNIFE. h. Canalizar y optimizar recursos para la realización de proyectos de interés institucional, que se orienten al conocimiento y desarrollo de nuestra realidad nacional, particularmente en los sectores de menos recursos. i. Impulsar y estimular una cultura investigativa en la Universidad. j. Promover y ejecutar la capacitación y/o perfeccionamiento de docentes y estudiantes para la investigación, en coordinación con las Facultades y Departamentos. k. Apoyar la labor de investigación de los docentes en año sabático y docentes investigadores de categoría extraordinaria, cuando estas se relacionen con los proyectos del Centro de Investigación e Innovación. l. Atender consultas de los asesores de las tesis que contribuyan al logro de los objetivos del Plan Anual del Centro de Investigación e Innovación. m. Priorizar los proyectos que concuerden con los objetivos del Centro de Investigación e Innovación. n. Organizar eventos científicos a nivel institucional e interinstitucional en donde se discutan y evalúen los resultados de las investigaciones realizadas. o. Mantener actualizada una base de datos de las investigaciones del Centro de Investigación e Innovación y facilitar el procesamiento de la misma. p. Atender los requerimientos de los investigadores respecto a fuentes de información nacional e internacional. q. Supervisar la realización de los Proyectos de Investigación disciplinares e interdisciplinares aprobados por el Consejo Universitario. r. Evaluar periódicamente el desarrollo de los Proyectos de Investigación disciplinares e interdisciplinares e informar semestralmente al Vicerrectorado de Investigación sobre el avance de los mismos. s. Estimular, reconocer y recompensar los mejores trabajos de investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. t. Coordinar la oportuna elaboración del informe final de cada Proyecto de Investigación. u. Promover y normar los lineamientos de derechos de autor, propiedad intelectual y patentes de los proyectos de investigación e innovación. v. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la publicación de aquellas investigaciones que se juzguen importantes para su difusión respectiva. w. Divulgar conocimientos y experiencias de orden científico y tecnológico. x. Mantener relaciones de intercambio con otros Centros y Universidades en lo relacionado a la investigación. 	

<p>y. Coordinar acciones con las unidades de Investigación de las facultades.</p> <p>z. Otras que designe la Ley Universitaria vigente, el Estatuto de la UNIFÉ y el Vicerrectorado de Investigación.</p>
3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Vicerrector (a) de Investigación.
4. Ejerce autoridad sobre
Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Secretaria de la Dirección del Centro de Investigación e Innovación.
6. Requisitos del cargo
<p>a. Ser propuesto por el Vicerrectorado de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario.</p> <p>b. Ser docente, con grado de Doctor (a).</p> <p>c. Tener trayectoria en investigación.</p> <p>d. Haber manifestado interés, capacitación, destacada trayectoria en la investigación y competencia para el cargo.</p> <p>e. Tener una dedicación no menor de veinte (20) horas en el cargo.</p>

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
2. Funciones específicas	
<p>a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro de Investigación e Innovación, física o digitalmente.</p> <p>b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Centro de Investigación e Innovación.</p> <p>c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Centro de Investigación e Innovación.</p> <p>d. Coordinar diariamente con mesa de partes la entrega de la correspondencia del Centro de Investigación e Innovación.</p> <p>e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Centro de Investigación e Innovación.</p> <p>f. Preparar la documentación para la participación del director en reuniones de trabajo.</p> <p>g. Redactar documentación por encargo del director.</p> <p>h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Dirección.</p> <p>i. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección.</p> <p>j. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección.</p> <p>k. Atender al público que concurre a la Dirección con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.</p> <p>l. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del director(a), adjuntando la documentación respectiva.</p> <p>m. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro de Investigación e Innovación.</p> <p>n. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Centro de Investigación e Innovación.</p> <p>o. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el director (a).</p>	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el director (a) del Centro de Investigación e Innovación.	

4. Ejerce autoridad sobre
Ninguno.
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaria ejecutiva o Asistente Ejecutivo/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	RESPONSABLE DEL OBSERVATORIO MUJER (OMU UNIFÉ)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar que los contenidos remitidos por el Equipo de Trabajo responsables de alimentar el Repositorio “El papel de la mujer en el mundo”, cumplan con los criterios de selección y presentación establecidos en el Manual OMU. b. Preparar contenidos para el Repositorio “Aspectos Biopsicosociales de la Mujer”. c. Organizar todos estos contenidos cada semana y enviarlos a la programadora de sistemas para que los suba a la plataforma OMU. d. Trabajar con la programadora las mejoras y ajustes de esta plataforma. e. Mantener comunicación permanente con el equipo para un trabajo coordinado por el WhatsApp de OMU y vía reuniones virtuales por Teams. f. Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de OMU. g. Informar al centro de investigación e innovación y al vicerrectorado de investigación sobre el trabajo realizado. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrector de Investigación de la UNIFÉ. b. Directora del Centro de Investigación e Innovación. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
<u>Equipo de Trabajo del Observatorio Mujer (OMU UNIFÉ)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable del Área Mujer e Investigación b. Responsable del Área Educación y Cultura c. Responsable del Área Salud y Bienestar d. Responsable del Área Economía y Sociedad e. Responsable del Área Derecho y Política f. Responsable del Área Historia y Filosofía 	
<u>Equipo de voluntarias</u>	
e. Cargos adscritos	
Ninguno.	
f. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional en ciencias de la salud o ciencias sociales. b. Grado de doctor(a) o maestro(a) en el campo de la salud pública, problemas psicosociales o género. c. Experiencia laboral mínima de diez (10) años como docente universitario(a). d. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en investigación, acreditados en temas asociados a la salud pública, epidemiología, problemas psicosociales o género. e. Experiencia mínima de dos (2) años liderando equipos de trabajo. 	

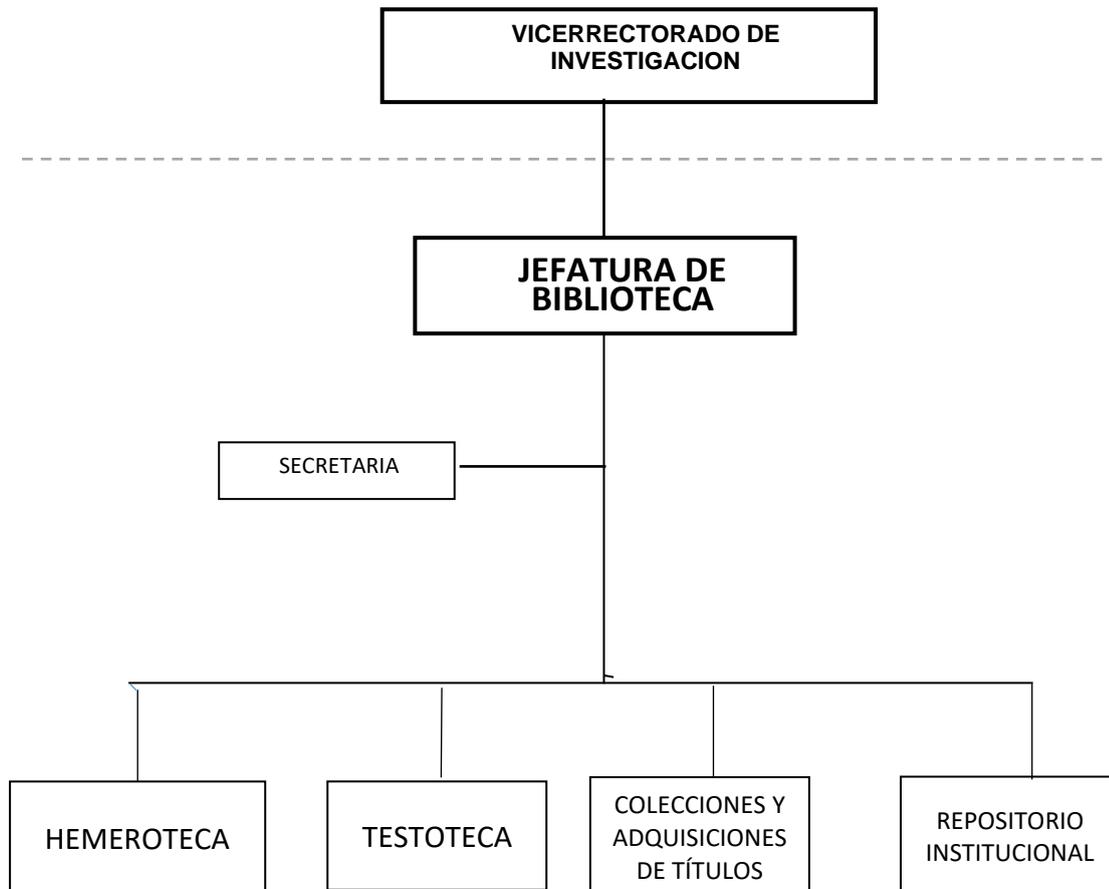
1. Denominación del cargo	COORDINADOR DE LABORATORIOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar la programación y distribución de los laboratorios de docencia para evaluar la disponibilidad de materiales para las diferentes asignaturas. b. Asegurar la disponibilidad de materiales y reactivos para las prácticas de docencia, de acuerdo con la programación de los laboratorios, solicitud de materiales y aprobación de la adquisición de los mismos. c. Informar a los docentes las existencias y las nuevas adquisiciones de materiales y equipos. d. Atender las inquietudes a los requerimientos técnicos, profesionales o científicos de profesores, investigadores y estudiantes sobre temas relacionados con los laboratorios que sean de su competencia. e. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para el manejo y disposición final e sustancias peligrosas generadas en las prácticas y / o investigación f. Supervisar la actualización de los inventarios de equipos y materiales en general, fichas técnicas, hojas de uso y vida de los equipos con el apoyo de los técnicos de laboratorio. g. Elaborar, implementar, seguir y evaluar el plan de mantenimiento de equipos de los laboratorios. h. Asegurar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos que apliquen según la programación. i. Supervisar y autorizar el préstamo de equipos y materiales entre los laboratorios cuando se requiera. j. Verificar que los equipos de laboratorio cuenten con todos los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento. k. Participar en la elaboración, revisión e implementación los Protocolos de Seguridad y Bioseguridad de los Laboratorios. l. Asegurar el cumplimiento de las normas definidas en el Protocolo de Seguridad y Bioseguridad de los laboratorios. m. Realizar auditorías internas de seguridad, bioseguridad y gestión ambiental en los laboratorios. n. Gestionar a través de la oficina de adquisiciones la compra de reactivos, elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las practicas. o. Verificar las solicitudes de requerimientos de materiales realizadas por los docentes e investigadores. p. Realizar cotizaciones de equipos y reactivos requeridos para las prácticas en coordinación con la Oficina de Adquisiciones. q. Dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos que ingresan a la universidad de acuerdo a las características técnicas solicitadas. r. Garantizar el adecuado estado físico de los laboratorios de docencia a cargo, para el desarrollo de las prácticas. s. Coordinar con el servicio de mantenimiento la limpieza de los laboratorios. t. Realizar la inducción al personal nuevo que ingrese a trabajar a los laboratorios. u. Realizar seguimiento al desempeño de las funciones asignadas a los técnicos de los laboratorios y verificar su asistencia en las prácticas e investigación. v. Ejecutar ensayos de laboratorio especializados según requerimiento de las áreas de atención. w. Coordinar con los docentes encargados de los laboratorios y / o coordinadores de laboratorios especializados. x. Coordinar con las Facultades y Escuelas la gestión general de los laboratorios. y. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Vicerrector (a) de Investigación.	

4. Ejerce autoridad sobre
Técnicos o asistentes de laboratorio.
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional. b. Estar colegiado (a) y habilitado (a) por el Colegio Profesional respectivo. c. Acreditar como mínimo tres años de ejercicio profesional. d. Conocimiento sobre gestión de laboratorios. e. Conocimiento sobre temas de seguridad ocupacional y salud y acreditación de laboratorios. f. Contratado o personal estable de la Universidad. g. Demostrar proactividad, ética, habilidades para el trabajo en equipo. h. Demostrar compromiso y lealtad.

1. Denominación del cargo	TÉCNICO DE LABORATORIO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener en orden y buen estado de los ambientes de los laboratorios. b. Limpiar y desinfectar las superficies de las mesas de trabajo de los laboratorios según se requiera. c. Preparar los materiales, reactivos y otros materiales, y apoyar en enseñanza e investigación a los docentes, estudiantes y tesis. d. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, de gas y otras que garanticen un ambiente seguro. e. Cumplir con la disposición de residuos sólidos y líquidos en coordinación con el equipo de mantenimiento de la universidad según las normas y leyes vigentes. f. Coordinar con los docentes las prácticas, solicitando sus guías con una semana de anticipación para la preparación de los materiales. g. Preparar los materiales que se requieren para la realización de las prácticas. h. Apoyar al docente durante las prácticas. i. Apoyar y supervisar a las estudiantes durante las prácticas, cuando se requiera. j. Tomar muestras cuando se requieran y sean de su competencia k. Revisar y actualizar mensualmente el inventario de los laboratorios. l. Revisar y actualizar las Fichas Técnicas de los laboratorios. m. Realizar las fichas de uso de los equipos de los laboratorios. n. Revisar semanalmente los equipos de los laboratorios para detectar fallas y reportarlos a la facultad y coordinación para su mantenimiento. o. Conocer los riesgos existentes en los laboratorios. p. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General Sobre el Uso de los Laboratorios y Talleres y los Protocolos de Seguridad y Bioseguridad. q. Cerrar los laboratorios en caso de que no se inicien las prácticas programadas. r. Coordinar con el equipo de mantenimiento la limpieza diaria de los ambientes de los laboratorios. s. Reportar al Coordinador de laboratorios de la universidad eventos de interés, como; incidencias, accidentes, alertas, urgencias, requerimientos, implementación de formatos, mantenimiento de equipos, de ambientes, etc. 	

<p>t. Informar periódicamente a la Escuela el estado de los laboratorios.</p> <p>u. Cumplir y hacer cumplir las normas de los Protocolos de Seguridad y Bioseguridad de los Laboratorios.</p> <p>v. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad.</p>
<p>3. Autoridad superior</p>
<p>a. Jerárquicamente, el Vicerrector (a) de Investigación.</p> <p>b. Centro de Investigación e Innovación.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<p>Ninguno</p>
<p>5. Cargos adscritos</p>
<p>Ninguno</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<p>a. Título en tecnología de laboratorios de instituto o universidad.</p> <p>b. Acreditar como mínimo dos años de ejercicio profesional.</p> <p>c. Conocimientos sobre manipulación de materiales, equipos de laboratorios y toma de muestras.</p> <p>d. Contratado o personal estable de la Universidad.</p> <p>e. Demostrar proactividad, ética, habilidades para el trabajo en equipo.</p> <p>f. Demostrar compromiso y lealtad.</p>

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL



1. Denominación del cargo	JEFE (A) DE LA BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca. a. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Biblioteca. b. Elaborar y evaluar el Plan anual de funcionamiento de la Biblioteca. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Biblioteca y su evaluación periódicamente. d. Convocar al Comité de Apoyo Académico dos veces por semestre, para ser asesorado (a) en materia de desarrollo de colecciones y el proceso de descarte de recursos. e. Desarrollar cualitativa y cuantitativamente una apropiada política de desarrollo de colecciones que sirva a los objetivos e intereses de la comunidad universitaria. f. Captar, organizar, difundir y mantener actualizada, accesible y disponible la información bibliográfica y documentaria. g. Asegurar un servicio de calidad a los usuarios de la Biblioteca. h. Organizar, controlar y mantener actualizados los procesos técnicos respectivos para el buen servicio de la Biblioteca. i. Capacitar en forma permanente al personal de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Especializadas. j. Establecer y aplicar un sistema reconocido de gestión de bibliotecas. k. Mantener información estadística referida al empleo del material bibliográfico. l. Establecer relaciones e intercambios con instituciones científico-culturales, nacionales y extranjeras. m. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico. n. Mantener a buen recaudo las obras de posible valor histórico cultural. o. Mantener actualizado el control de inventarios correspondiente. p. Emitir opinión técnica en materia de la gestión bibliotecaria. q. Programar y solicitar la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico para la Biblioteca, en coordinación con los decanos y el Director (a) de la Escuela de Posgrado. r. Otras funciones que le asigne el Vicerrector (a) de Investigación. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Vicerrector (a) de Investigación.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Personal profesional, técnico y auxiliar que labora en la biblioteca.	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Jefatura de la Biblioteca.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de bibliotecario, o una formación profesional afín. b. Ser propuesto (a) por la Rectora y nombrado (a) por el Consejo Universitario. c. Tener una dedicación a tiempo completo en la Universidad, sin perjuicio del dictado de clases. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Jefatura de la Biblioteca, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Jefatura. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Biblioteca. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Biblioteca. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Jefatura. f. Preparar la documentación para la participación del Jefe de la Biblioteca en reuniones de trabajo. g. Redactar documentación por encargo de la Jefatura. h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Jefatura. i. Absolver consultas técnico-administrativas relacionadas con el área de su competencia. j. Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Universidad. k. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Jefatura. l. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Jefatura. m. Atender al público que concurre a la Jefatura con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. n. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Jefe (a), de la Biblioteca, adjuntando la documentación respectiva. o. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Biblioteca. p. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Biblioteca. q. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. r. Otras funciones que le asigne la Jefatura. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Jefe (a) de la Biblioteca.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepción y verificación de documentos a publicarse. b. Registro de tesis, proyectos de investigación, publicaciones en bases indexadas, capítulo de libros en versión digital en Dspace. c. Control de calidad de registros según normas CONCYTEC d. Reporte de tesis publicadas a Secretaría General. e. Elaboración de políticas institucionales respecto al Repositorio. f. Control estadístico de repositorio Dspace para Vicerrectorado de Investigación. g. Comunicación de coordinación con ALICIA (CONCYTEC) y RENATI (SUNEDU). h. Evaluación de Repositorio a través de plataforma Dpyx de CONCYTEC. i. Control de calidad de registros a través de la plataforma SIU de SUNEDU. j. Coordinación con área de soporte técnico externo del Repositorio: copias de seguridad, actualización de software, caída web, etc. k. Depósito de tesis en Turnitin. l. Validación de DOI a solicitud de área de Gestión de Revistas Científicas. m. Envío de tesis y recepción de informes CIA. n. Elaboración de estadísticas de producción de docentes CIA al Centro de Investigación e Innovación. o. Elaboración de cartas con informes CIA para Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Programas Académicos. p. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Biblioteca. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Vicerrector de Investigación. b. Jerárquicamente, el Jefe (a) de la Biblioteca. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
Personal auxiliar de Biblioteca.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título Profesional de Bibliotecóloga. b. Conocimiento en software Dspace. c. Conocimiento en plataformas SIU y Dpyx. d. Conocimiento en Openfine, LibreOffice u OpenOffice para manejo de datos. e. Conocimiento de legislación nacional sobre repositorios. f. Conocimiento en Ofimática: Word, Excel, Power Point. g. Ser propuesto por Jefatura de Biblioteca. 	

1. Denominación del cargo	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA FISICA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar los registros bibliográficos en el Sistema Integrado de Bibliotecas (SIGB) Koha, para su posterior recuperación mediante su buscador. b. Ingresar la metadata (título, autor, resumen, etc.) de los documentos bibliográficos utilizando el formato Marc 21. c. Asignar los encabezamientos de materia a cada documento bibliográfico. d. Asignar el código de clasificación en formato Dewey a cada registro. e. Identificar que ejemplares serán destinados para: Lectura en sala o Préstamo a domicilio. f. Orientación bibliográfica sobre temas específicos que soliciten las estudiantes en la Biblioteca Central. g. Al catalogar un libro también se hace una búsqueda en su versión digital, de ubicarse el archivo se coloca en la Biblioteca virtual. h. Concretar reuniones con el personal auxiliar para que conozcan sobre el sistema Koha, como se utiliza los módulos relacionados a catalogación, quienes harán las labores complementarias como: etiquetado de clasificación, ordenamiento de los fondos bibliográficos y forrado de los documentos. 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Vicerrector de Investigación. b. Jerárquicamente, el Jefe (a) de la Biblioteca. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
Personal auxiliar de Biblioteca.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller Bibliotecóloga b. Conocimiento en herramientas digitales como Canva, Filmora, etc. c. Conocimiento sobre Sistemas de Integrados de Gestión bibliotecaria. d. Conocimiento en Ofimática: Word, Excel, Power Point. e. Ser propuesto por Jefatura de Biblioteca. 	

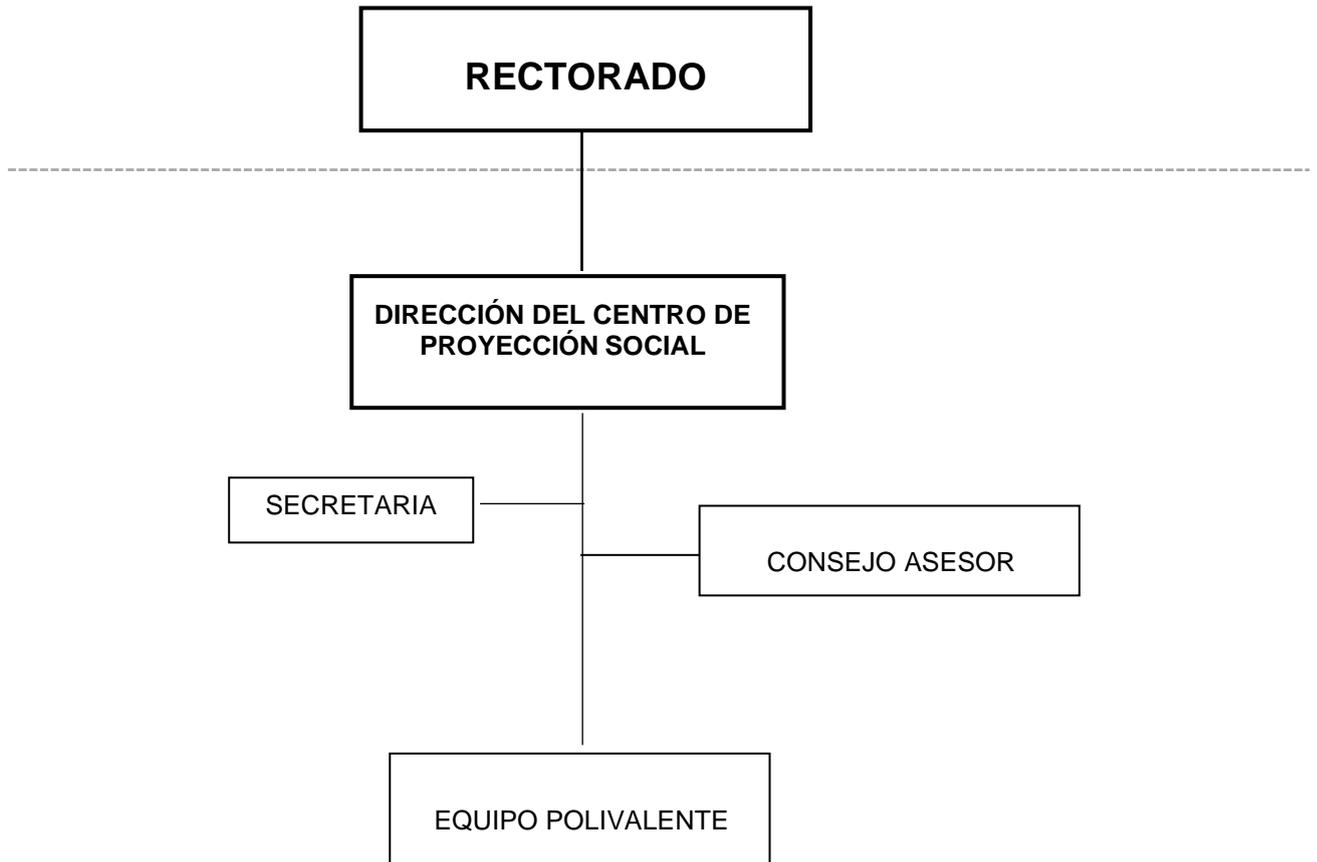
1. Denominación del cargo	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VIRTUAL Y CHAT EN LÍNEA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. En coordinación con jefatura analizar que contenidos y servicios podrían crearse para su visualización (uso exclusivo para la comunidad UNIFÉ) b. Crear secciones que se visualizarán en la biblioteca virtual (BV) c. Adjuntar documentos bibliográficos (libros digitales) que apoyen a la currícula de los cursos de las carreras profesionales de UNIFÉ d. Crear la sección de tesis en acceso abierto, mensualmente el área de repositorio envía dichos archivos en formato pdf, para que se pueda agregar las tesis a la BV, con sus respectivas restricciones de solo lectura. e. Supervisar diariamente los mensajes que llegan por el chat en línea, con apoyo de algunas auxiliares de biblioteca. f. Capacitar en línea a las estudiantes y docentes de pregrado y posgrado sobre la BV. g. Realizar estadísticas mensuales sobre el número de visitas a la BV. h. Realizar estadísticas mensuales sobre las consultas al chat en línea. i. Realizar estadísticas mensuales sobre las bases de datos que se encuentran suscritas con UNIFÉ 	
3. Autoridad superior	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el Vicerrector de Investigación. b. Jerárquicamente, el Jefe (a) de la Biblioteca. 	
4. Ejerce autoridad sobre	
Personal auxiliar de Biblioteca.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller Bibliotecóloga b. Conocimiento sobre plataformas y diseño de páginas web. c. Conocimiento en herramientas digitales como: Canva, Filmora, etc. d. Conocimiento sobre Sistemas de Integrados de Gestión bibliotecaria. e. Conocimiento en Ofimática: Word, Excel, Power Point. f. Ser propuesto por Jefatura de Biblioteca. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA (EDU) UNIFÉ



1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Fomentar y difundir la investigación y producción científica. b. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Editorial y su evaluación periódicamente. d. Realiza actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de los libros y textos universitarios impresos y digitales. e. Representar a la Editorial Universitaria. 	
3. Autoridad superior	
Vicerrectorado de Investigación	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de administrador, bibliotecario o carreras afines. b. Experiencia previa en gestión editorial y de publicaciones c. Ser propuesto por el Vicerrector de Investigación. d. Tener dedicación a 20 horas como mínimo en la Universidad, en caso de ser docente, sin perjuicio del dictado de sus clases 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL



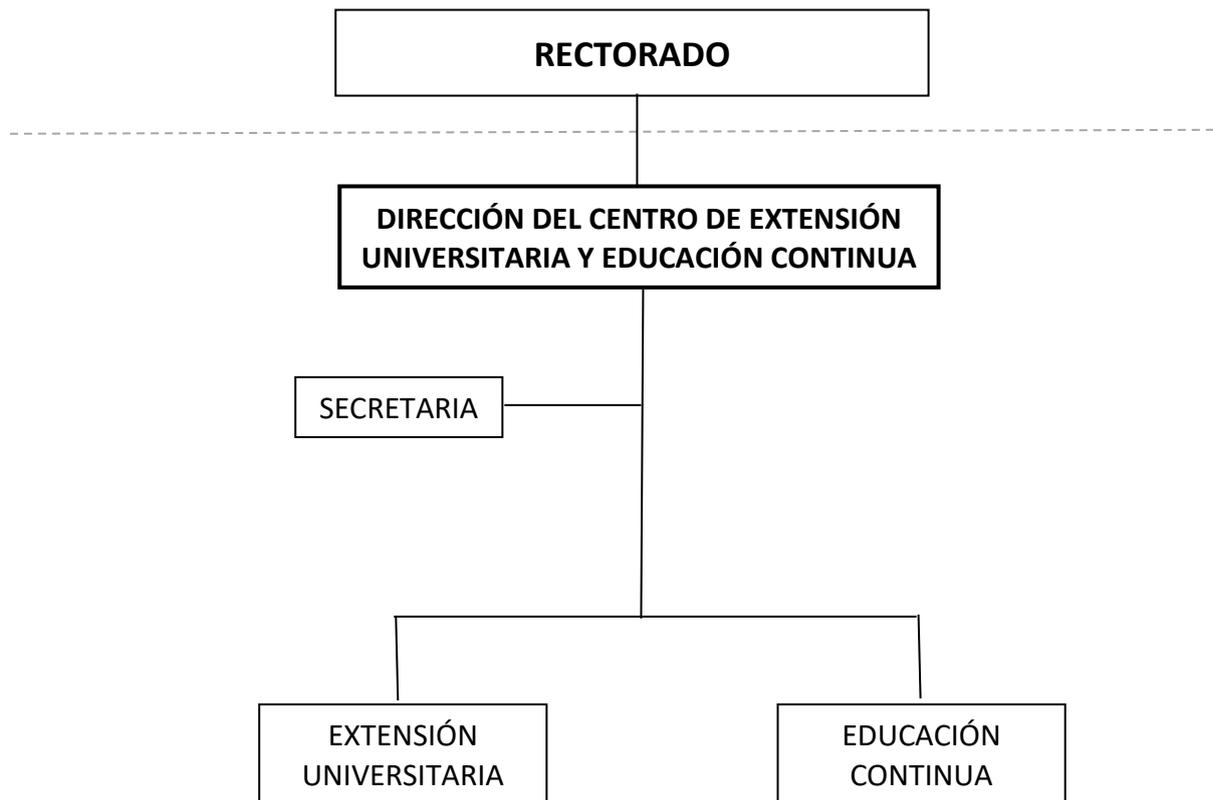
1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Centro de Proyección Social. b. Presidir las reuniones del Centro de Proyección Social. c. Establecer las normas que rigen al Consejo Asesor y al Equipo Polivalente del Centro de Proyección Social. d. Administrar los fondos destinados a la ejecución de los proyectos y elaborar informes periódicos y finales. e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Proyección Social. f. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro. g. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y su evaluación periódicamente. h. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a las actividades de Responsabilidad Social Universitaria. i. Elaborar y presentar los resultados de las actividades del Centro de Proyección Social de la UNIFÉ al Consejo Universitario. j. Presentar al Rectorado sus requerimientos, para la formulación del Presupuesto Anual. k. Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de actividades, programas y procesos que se ejecuten a nivel de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras. l. Asesorar al Rectorado y unidades Académicas y Administrativas en la formulación de lineamientos de políticas / planes Estratégicos y Desarrollo Institucional que determinen impactos en aspectos vinculados a la responsabilidad social y comprometerlos con las actividades del Centro de Proyección Social. m. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración por el ámbito funcional. n. Promover la organización de acciones de capacitación y/o asistencia técnica, así como eventos científicos y culturales que propicien el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional e internacional. o. Cumplir con otras funciones que estén en el ámbito de su competencia. p. Desempeñar otras funciones que le asigne la Rectora. q. Otros que le confiere la Ley Universitaria vigente y el presente Estatuto. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente reporta a la Rectora	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Docentes especialistas asignados por sus respectivas Facultades y por el Centro de Proyección Social.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser titulado en las áreas de acción del Centro de Proyección Social. b. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en la UNIFÉ. c. Ser docente Principal o Asociado. d. Tener una dedicación a tiempo completo en la UNIFÉ, y no menos de veinte (20) horas en el Centro de Proyección Social. e. Ser propuesto (a) por la Rectora. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia recibida interna y externamente, y la documentación del Centro de Proyección Social, física o digitalmente, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a y/o se genera en el Centro de Proyección Social. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Centro de Proyección Social. d. Coordinar diariamente en Mesa de Partes UNIFÉ, la entrega de correspondencia dirigida al Centro de Proyección Social. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Centro Proyección Social. f. Preparar, gestionar y custodiar la documentación interna y externa del Centro de Proyección Social, con diligencia. g. Redactar documentación y reportes por encargo de(l) la director (a) del Centro de Proyección Social. h. Administrar la agenda de trabajo y de reuniones del Centro de Proyección Social. i. Recibir y realizar las coordinaciones telefónicas con usuarios internos y externos. j. Coordinar la programación y organización de las actividades del Centro de Proyección Social. k. Atender requerimientos, y brindar orientación y apoyo a gestiones que soliciten estudiantes, personal docente y no docente que concurre al Centro de Proyección Social, con cortesía y diligencia. l. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Centro de Proyección Social, así como velar por su buen uso y custodia. m. Tramitar el pedido de materiales y útiles de oficina, almacenar y controlar su consumo, asignado al Centro de Proyección Social. n. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. o. Cumplir con otras funciones que le asigne el(la) director(a) del Centro de Proyección Social. 	
3. Autoridad superior	
b. Jerárquicamente depende del(la) Director (a) del Centro de Proyección Social.	
4. Ejerce autoridad sobre	
b. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
b. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título o Certificado de secretaria. b. Manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años (5) de experiencia en la labor secretarial. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Puntualidad, iniciativa y capacidad de trabajo y responsabilidad. f. Capacidad de comunicación y calidad en el trato con el público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo:	CONSEJO ASESOR
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Representar a su respectiva Facultad u otra dependencia, y asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Proyección Social. b) Asesorar, apoyar y supervisar las actividades que realizan los especialistas del equipo polivalente. c) Proponer y fundamentar la realización de Proyectos a cargo del Centro. d) Difundir y promover, al interior de su Facultad, los proyectos aprobados por el Consejo Universitario para incentivar el voluntariado universitario y el ejercicio de la responsabilidad social compartida. e) Mantener y desarrollar la relación entre el Centro de Proyección Social y sus respectivas Facultades o dependencias a fin de optimizar la calidad de las actividades de proyección social. f) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Centro de Proyección Social. 	

1. Denominación del cargo:	EQUIPO POLIVALENTE
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la gestión, supervisión y en la conducción de los proyectos aprobados de su especialidad. b) Asistir con puntualidad y regularidad a las actividades de campo. c) Incentivar el voluntariado universitario en las actividades de proyección social de su respectiva Facultad. d) Formular y desarrollar proyectos, realizar el seguimiento y evaluación, considerando la forma y plazos establecidos por el Centro de Proyección Social. e) Informar a sus respectivas Facultades sobre los avances y evaluaciones de los proyectos que realizan junto con las estudiantes. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



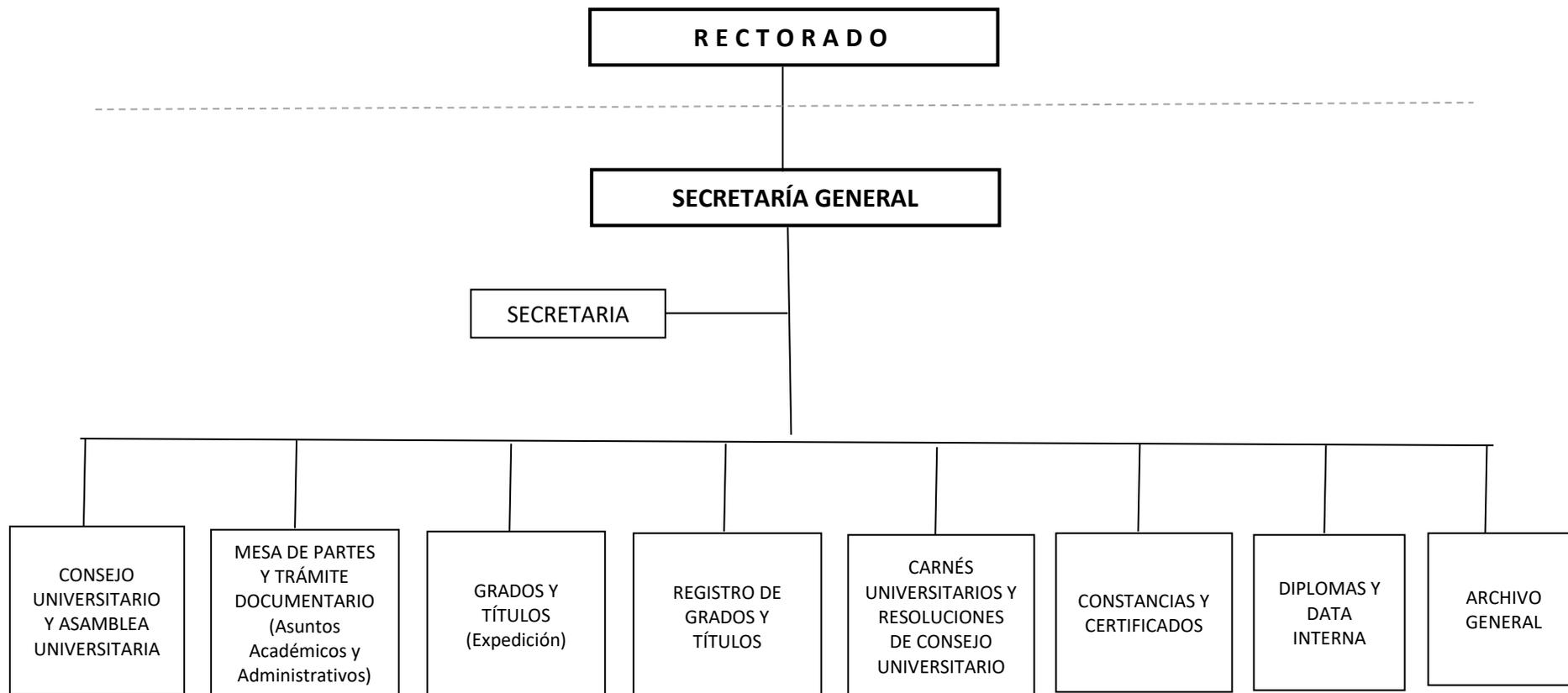
1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y EDUCACIÓN CONTINUA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua. b. Planificar, crear, organizar, difundir, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cursos, talleres, diplomados, programas de actualización continua y proyectos de capacitación a nivel nacional en las modalidades presencial, semipresencial y virtual. c. Crear mecanismos de difusión de los cursos, talleres, diplomados y programas de actualización continua gestionados por el centro. d. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de los docentes a cargo de los cursos talleres, diplomados y/o programas de actualización continua desde el lado académico hasta el cumplimiento de sus pagos por honorarios profesionales o por planilla. e. Velar por el bienestar académico de los participantes a los cursos, talleres, diplomados y/o programas de actualización continua, gestionados por el Centro. f. Gestionar y supervisar la digitalización de los planes de estudio de los programas de actualización continua u otros programas académicos que tengan créditos. g. Digitalizar en el sistema académico de la Universidad, la matrícula y calificaciones de los programas de actualización continua. h. Planificar y coordinar con otras dependencias la capacitación del personal docente y no docente de la Unifé. i. Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua. j. Elaborar el plan de funcionamiento anual, así como la evaluación semestral y/o anual del plan. k. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y su evaluación periódicamente. l. Presentar a la Oficina de Planificación la propuesta del presupuesto de ingresos anual y de las tasas educativas de enseñanza. m. Organizar, dirigir y controlar el registro de emisión de certificados de participación, a los cursos, cursos/talleres, diplomados y/o programas de actualización continua de Extensión Universitaria. n. Asesorar, proponer y coordinar proyectos académicos en la modalidad presencial y virtual a cargo del Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua propuestos por las dependencias de la UNIFÉ y de dependencias externas a ella. o. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico y/o académicos sometidos a su consideración. p. Gestionar y mantenerlo actualizado el reglamento del Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua. q. Elaborar la Memoria Anual del Centro. r. Otras funciones que le asigne el o la Rector(a). s. Otras que correspondan de acuerdo con la Ley Universitaria n.º 30220 y el Estatuto de la UNIFÉ. 	
3. Autoridad superior	
a. Rectora.	

4. Ejerce autoridad sobre
a. Secretaria.
5. Cargos adscritos
a. Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua.
6. Requisitos del cargo
a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Ser docente principal o asociado (a). c. Tener una dedicación a tiempo completo en la UNIFÉ y no menos de veinte (20) horas en el Centro. d. Ser propuesto (a) por el (la) Rector(a).

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y EDUCACIÓN CONTINUA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, gestionar, registrar, clasificar, difundir, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua. b. Gestionar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa, así como la que se envía a otras dependencias o fuera de la Universidad. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos. d. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación. e. Redactar documentación por encargo de la directora. f. Recibir y realizar las llamadas telefónicas. g. Coordinar la programación y organización de las actividades. h. Atender al público que concurre al Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua, así como el público de atención en la modalidad virtual, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre los cursos/talleres, diplomados y/o programas de actualización continua que desean llevar. i. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario. j. Gestionar y llevar el seguimiento del registro y emisión de certificados de participación, a los cursos, cursos/talleres, diplomados y/o programas de actualización continua de Extensión Universitaria. k. Preparar la agenda y concertar citas y reuniones, así como coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades de la Directora, adjuntando la documentación respectiva necesaria. l. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua y dar de baja lo que fuera necesario. m. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado. n. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. o. Otras funciones que le asigne el Director(a). 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el director(a) del Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaria ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de empatía y calidad en el trato al público externo e interno. 	

SECRETARÍA GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL



1. Denominación del cargo	SECRETARIO(A) GENERAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Secretaría General. b. Formular y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Secretaría General. c. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Secretaría General y el Proyecto de Presupuesto anual, y su evaluación periódicamente. d. Actuar como fedatario (a) de la Universidad. e. Actuar como Secretario (a) del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria. f. Participar en las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario con derecho a voz, pero sin voto. g. Disponer la redacción de las actas, acuerdos y disposiciones del Rectorado, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria y refrendarlas. h. Disponer la redacción y emisión de las Resoluciones Rectorales, en función de los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria. i. Custodiar los Libros de Actas del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria. j. Emitir, legalizar y custodiar la documentación oficial emitida por la Universidad. k. Refrendar y registrar los Grados Académicos, Títulos Profesionales y otros documentos oficiales expedidos por la Universidad. l. Dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario. m. Dirigir y supervisar los trámites para la emisión y registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales. n. Dirigir y supervisar el trámite de los carnés universitarios. o. Dirigir y supervisar las publicaciones de la Secretaría General. p. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Universidad. q. Asistir a la Secretaría Académica en las funciones que le son propias. r. Colaborar con las distintas Unidades de la Universidad, tanto académicas como administrativas, a fin de coordinar sus funciones de acuerdo con la política general de la Universidad. s. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas en áreas de su competencia. t. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Secretarías de las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General. b. Asistente (a) del Archivo General. 	

5. Cargos adscritos
Secretarias de las diferentes Áreas de Apoyo de la Secretaría General y Asistente (a) del Archivo Central.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser propuesto (a) por la Rectora. b. Ser docente principal o asociado. c. Contar con Grado Académico de Magíster en gestión administrativa o especialidades afines. d. Contar con amplia experiencia en el Sistema Académico Universitario.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir las tareas secretariales relacionadas con el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. b. Recibir y clasificar la correspondencia del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, y registrarla en los libros de cargo respectivos, anotando el trámite seguido hasta su dictamen definitivo. c. Distribuir documentación a los miembros del Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y otras dependencias cuando sea requerido. d. Digitar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. e. Redactar y distribuir los acuerdos del Consejo Universitario a las áreas académicas y administrativas. f. Mantener actualizada la información virtual respecto a los acuerdos del Consejo Universitario. g. Custodiar y mantener actualizado el archivo de documentos de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria a su cargo. h. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área. i. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General.
3. Autoridad superior	Jerárquicamente, el Secretario (a) General.
4. Ejerce autoridad sobre	Ninguno.
5. Cargos adscritos	Ninguno.
6. Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE MESA DE PARTES Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar el trámite documentario de la Universidad. b. Brindar orientación y atención al usuario en el área de su competencia. c. Mantener el flujo continuo de los documentos de la Universidad, ejerciendo el correspondiente control. d. Proporcionar a los usuarios información correcta y oportuna sobre la ubicación del trámite de los documentos. e. Administrar el trámite de documentos de carácter institucional e interinstitucional. f. Mantener actualizados los procesos de registro y clasificación de la documentación. g. Mantener actualizado y custodiar el archivo de los documentos correspondientes a su área. h. Recibir, registrar y derivar a la dependencia respectiva las solicitudes de asuntos académicos y administrativos para su atención. i. Recibir, registrar y derivar a la respectiva Facultad los expedientes de trámite de Grados Académicos y Títulos Profesionales. j. Recibir y derivar al área de Grados y Títulos los expedientes de revalidación para su verificación. k. Atender los requerimientos de las egresadas para remitir documentos oficiales expedidos por la UNIFÉ a instituciones nacionales e internacionales. l. Atender las solicitudes de fotocopias de documentos personales archivados en los expedientes de las estudiantes (partida de nacimiento, certificados, etc.). m. Recibir y derivar expedientes relacionados a Diplomados u otros estudios organizados por las Facultades. n. Verificar y tramitar los expedientes para el otorgamiento de los diplomas de los Diplomados y otros estudios realizados en la UNIFÉ (Curso de Especialización en Educación Especial y otros). o. Mantener actualizado el registro computarizado de los documentos propios de su área. p. Registrar los casos especiales en las fichas correspondientes. q. Elaborar los pedidos y controlar el consumo de material de oficina. r. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área. s. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Secretario (a) General.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE GRADOS Y TÍTULOS
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar orientación y atención al usuario en el área de su competencia. b. Tramitar la documentación interna y externa referente a Grados y Títulos. c. Preparar la documentación pertinente dirigida al Consejo Universitario para la expedición de Grados Académicos y Títulos Profesionales. d. Elaborar y mantener al día el Registro de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Revalidaciones y Duplicados en los libros respectivos de la UNIFÉ. e. Revisar los datos de la impresión de los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Duplicados de Grados Académicos y Títulos profesionales. f. Elaborar los informes estadísticos sobre Grados y Títulos conferidos por la UNIFÉ. g. Entregar la información a la encargada para la elaboración de los diplomas. h. Revisar los diplomas elaborados para derivarlos al proceso de firmas. i. Elaborar las Constancias de Grados Académicos y Títulos Profesionales para el Perú el extranjero. j. Preparar los stickers de los Diplomas de Revalidación. k. Preparar el Oficio de reportes de DNI, de los estudiantes con Grados Académicos y Títulos Profesionales a SUNEDU, por antigüedad de la data. l. Procesar el pedido de duplicados de diplomas y Grados Académicos y Títulos Profesionales por motivo de robo o pérdida. m. Tramitar y revisar la documentación para la autenticación de Certificados de Estudios, Constancias, así como de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales. n. Preparar el Oficio para derivarlo a la Comisión encargada de la Facultad correspondiente de acuerdo a la Reválida solicitada. o. Revisar y mantener la puntualidad en las publicaciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales que se hace a través de la página web de la UNIFÉ. p. Mantener actualizado y custodiar el archivo de documentos propios del área. q. Archivar los Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Duplicados emitidos por la Universidad. r. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área. s. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General.
3. Autoridad superior	Jerárquicamente, el Secretario (a) General.
4. Ejerce autoridad sobre	Ninguno.
5. Cargos adscritos	Ninguno.
6. Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar la conformidad de los expedientes de Grados y Títulos. b. Derivar las Actas y Resoluciones revisadas a la secretaria del Área de Grados y Títulos para que se eleven a Consejo Universitario y sean aprobadas. c. Derivar los expedientes de Grados y Títulos conferidos por el Consejo Universitario al Archivo Central / 2020 expedientes digitales. d. Preparar la documentación necesaria para la confirmación de Grados y Títulos, solicitada por Instituciones Nacionales o Extranjeras. e. Elaborar los padrones en Excel y derivarlos a Secretaria Académica para que completen la información en el sistema académico, número de créditos, programa de estudios y fechas de primeras matrículas. f. Solicitar a Académica la corrección de datos en el sistema académico según la declaración jurada de escritura de apellidos y nombres de las egresadas. g. Preparar los archivos de las fotos digitales para su impresión para los diplomas de Grados y Títulos. h. Elaborar los padrones en Excel de los diplomas de Grados, Títulos y Duplicados para que sean impresos por el área de Diplomas. i. Elaboración de Diplomas de Grados y Títulos. j. Preparar la documentación respectiva para el Registro de Grados y Títulos Profesionales ante la SUNEDU. k. Preparar la documentación respectiva para el Registro de Firmas de Autoridades ante la SUNEDU. l. Recepcionar y derivar a la Secretaria General los Documentos que envía SUNEDU a la casilla electrónica de Unifé. m. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área. n. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Secretario (a) General.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE CARNÉS UNIVERSITARIOS Y RESOLUCIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar orientación y atención al usuario en el área de su competencia. b. Organizar y custodiar el archivo de documentos de su área. c. Preparar y gestionar ante la SUNEDU la documentación necesaria para la expedición de los carnés universitarios. d. Registrar y distribuir los carnés universitarios a las Escuelas Profesionales y Programas Académicos. e. Digitar las Resoluciones de Consejo Universitario preparadas por la Secretaria General. f. Enviar y archivar las Resoluciones de Consejo Universitario emitidas a las dependencias correspondientes. g. Preparar los diplomas de actos académicos según indicaciones de la Secretaria General. h. Elaborar Oficios de Agradecimiento, Felicitación, Saludos Institucionales, etc. que se emitan en Consejo Universitario. i. Mantener actualizado el registro computarizado de las Resoluciones de Consejo Universitario en el sistema académico de la UNIFE. j. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área. k. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Secretario (a) General.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de correo de la sub unidad de constancias y certificados al detalle. b. Atender y registrar las solicitudes de constancias, certificados, sílabos, traducción de documentos, envío de documentos al extranjero, verificación de documentos académicos solicitados por entidades extranjeras o a petición de la interesada. c. Envío de información solicitada por las usuarias. d. Verificar los pagos en el sistema académico- (verificación de deudapendiente.) e. Revisión de nombre y apellidos correctos en el record académico para solicitar la elaboración del documento. f. Revisión de los requisitos solicitados para dar inicio al trámite. g. Solicitar pedido a la secretaria asignada de la oficina de secretaría académica, oficina de personal, departamentos académicos, facultad de traducción e interpretación. 	

- h. Registrar solicitudes en el control interno de la sub unidad de constancias y certificados.
- i. Tramitar las solicitudes de sílabos, sellar, foliar y elaborar las respectivas constancias.
- j. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área.
- k. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General.

3. Autoridad superior

Jerárquicamente, el Secretario (a) General.

4. Ejerce autoridad sobre

Ninguno.

5. Cargos adscritos

Ninguno.

6. Requisitos del cargo

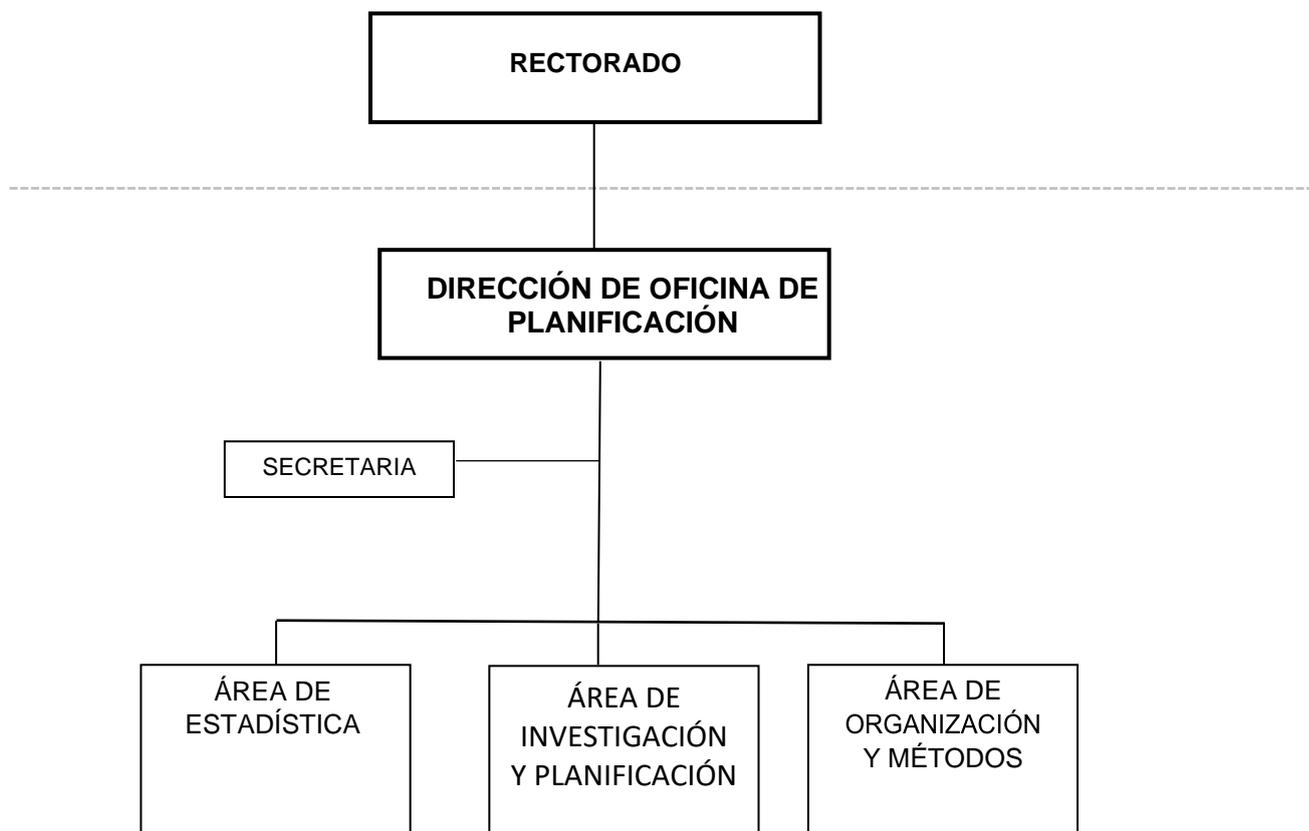
- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Dos años de experiencia profesional.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL ÁREA DE DIPLOMAS Y DATA INTERNA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Consolidar la información necesaria para la impresión y emisión de los diplomas para el área de Grados y Títulos (Originales y Duplicados) según padrón del área de Registro de Grados y Títulos. b. Diagramar, digitar e imprimir los Diplomas de Grados y Títulos. c. Revisión de Data interna de Grados y Títulos para rectificaciones en el sistema. d. Redacción de Oficios de respuesta externa. e. Atención y derivación de consultas correspondiente al correo institucional Académico te apoya. f. Apoyo de la diversas sub unidades académicas de Secretaría General. g. Llevar el registro correspondiente a su área. h. Mantener actualizado el archivo de documentos propios del área. i. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Secretario (a) General.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	ASISTENTE DEL ARCHIVO GENERAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las indicaciones de la planificación, actividades y organización del Archivo General direccionados por la Secretaría General. b. Conservar, organizar y mantener actualizado el Archivo General. c. Proporcionar a los usuarios información oportuna respecto a los trámites documentarios. d. Mantener actualizados los procesos de registro y clasificación de la documentación de la Secretaría General. e. Recibir, registrar y derivar al área correspondiente las solicitudes relacionadas a asuntos académicos y administrativos, para su atención. f. Otras funciones que le asigne el Secretario (a) General. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el Secretario (a) General.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título universitario en administración o carreras afines. b. Tres (03) años de experiencia en áreas de archivo y trámite documentario. c. Capacitación en Sistema Nacional de Archivos y Ley de Acceso a la Información Pública en los últimos dos (02) años. d. Contar con experiencia en el Sistema Académico Universitario. e. Contar con capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo. f. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

ASESORAMIENTO TÉCNICO Y CONSEJOS CONSULTIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina General de Planificación, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, la normatividad vigente en materia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Estadística y lo dispuesto por la Rectora. b. Proponer la política, objetivos, metas y estrategias para direccionar el quehacer universitario con visión prospectiva a largo, mediano y corto plazo, para cumplir la misión institucional, como para alcanzar su visión, lograr los resultados y afianzar el propósito primigenio de excelencia académica, competitividad, innovación y la sustentación de valores éticos y cristianos, para responder a los cambios sociales y las demandas de la sociedad. c. Elaborar el Plan Estratégico Institucional. d. Elaborar el anteproyecto del Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, en coordinación con los demás órganos de la institución, teniendo en cuenta sus objetivos, en planes de corto, mediano y largo plazo. e. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y en el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, y presentar las alternativas correspondientes. f. Formular, en coordinación con la Oficina de Economía, el anteproyecto de presupuesto de la Universidad. g. Controlar la ejecución presupuestal. h. Realizar el análisis para el mejoramiento permanente de la organización y la buena marcha institucional. i. Actualizar periódicamente la información estadística de la Universidad, para emplearla en la toma de decisiones. j. Coordinar la formulación de las normas administrativas y académicas, cuando se requiera. k. Asesorar a la Alta Dirección en lo referente a la política económico-financiera de la Universidad. l. Centralizar, procesar y difundir a las instancias correspondientes la información estadística sobre la Universidad. m. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Encargado (a) de la Unidad de Estadística.	
b. Encargado (a) de la Unidad de Investigación y Planificación.	
c. Encargado (a) de la Unidad de Organización y Métodos.	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Dirección de la Oficina de Planificación.	

<p>6. Requisitos del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Como mínimo, ser docente Ordinario en la categoría de Asociado, o su equivalente en caso de contratación de servicios. b. Título Profesional y grado de Magister o Doctor (a) en Administración, Economía o especialidades afines al cargo. d. Amplia experiencia en Sistemas Administrativos de Planeamiento y Presupuesto. e. De preferencia ser personal estable de la Universidad. f. Podrá ejercer el cargo bajo la modalidad de Contratación de Servicios. g. Gran capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
--

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener actualizada la información estadística de estudiantes matriculadas, según Facultades, Escuelas Profesionales, montos de matrícula y montos de pensiones. b. Mantener actualizada la información estadística de las Facultades y Escuelas Profesionales. c. Mantener actualizada la información estadística de docentes y personal administrativo de la Universidad. d. Elaborar el boletín estadístico anual. e. Analizar y elaborar la parte estadística de los diferentes documentos de gestión de la Universidad. f. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Planificación. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Planificación.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser Profesor (a) Contratado o Asociado a Tiempo Parcial. b. Título Profesional y grado de Magister en Administración, Economía o especialidades afines al cargo. c. Acreditar experiencia en Sistemas Estadísticos. d. Gran capacidad de trabajo en equipo. 	

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recopilar, organizar y analizar información de los ámbitos económico, político y social, que pueda tener impacto en las actividades de la Universidad. b. Planificar, organizar y realizar investigaciones relacionadas al público interno y externo de la Universidad. c. Analizar las estrategias implementadas por los competidores directos de la Universidad. d. Diseñar estrategias comerciales y operacionales para hacer frente a la competencia universitaria. 	

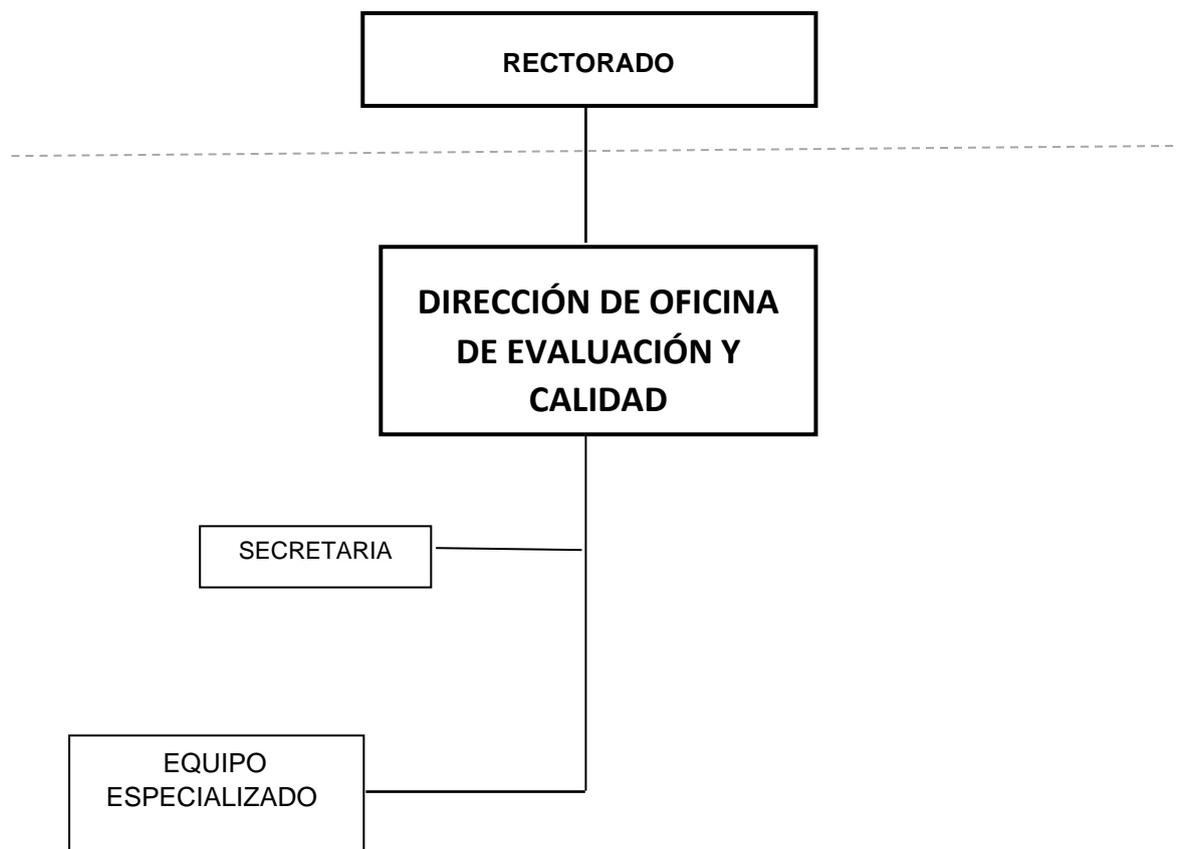
<ul style="list-style-type: none"> e. Elaborar planes operativos según los requerimientos de la Alta Dirección. f. Realizar el seguimiento y análisis del Plan Estratégico Institucional y proponer los ajustes correspondientes. g. Evaluar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos en los Planes Operativos de cada dependencia y velar por su correspondencia con las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional. h. Emitir opinión técnica sobre Estudios, Proyectos, Programas y Planes de Desarrollo académico-administrativos de la Universidad. i. Diseñar y proponer instrumentos de evaluación de la gestión institucional. j. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Planificación.
3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Planificación.
4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Contratado o Asociado a Tiempo Parcial. b. Título Profesional y grado de Magister en Administración, Economía o especialidades afines al cargo. c. Acreditar experiencia en Sistemas de Planificación. d. Gran capacidad de trabajo en equipo.

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar estudios en el área de Racionalización en general. b. Proponer medidas de racionalización de recursos humanos, materiales y de procedimientos. c. Formular alternativas referentes a las funciones administrativas del personal de la Universidad. d. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad a fin de mantener actualizados sus manuales normativos y de gestión. e. Participar en la organización, adecuación e implementación de sistemas administrativos auxiliares y en el proceso de desconcentración de funciones y atribuciones, así como asesorar y apoyar en la determinación de la política institucional al respecto. f. Conducir y participar en el proceso de formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los Manuales de Organización y Funciones (MOF), los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) y las acciones necesarias para su actualización permanente. g. Brindar asesoramiento en materia de racionalización administrativa, así como actualizar y proponer normatividad sobre la misma. h. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización. i. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Planificación. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Planificación.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	

5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser Profesor (a) Contratado o Asociado a Tiempo Parcial. b. Título Profesional y grado de Magister en Administración, Economía o especialidades afines al cargo. c. Acreditar experiencia en Sistemas de Planificación. d. Gran capacidad de trabajo en equipo.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Oficina. d. Preparar la documentación para la participación del Director (a) de la Oficina en reuniones de trabajo. e. Redactar documentación por encargo del Director (a) de la Oficina. f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Oficina. g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la Oficina. h. Atender al público que concurre a la Oficina con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. i. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina. j. Almacenar y controlar el consumo del material de escritorio asignado a la Oficina. k. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. l. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Planificación. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Planificación.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Dos años de experiencia en actividades secretariales. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Evaluación y Calidad, en función a lo establecido por su respectivo Plan de Funcionamiento y por las políticas vigentes en materia de gestión de la calidad educativa universitaria, dando cuenta al Rectorado en base a una revisión periódica de su cumplimiento. b. Evaluar y categorizar a los docentes ingresantes. c. Suscribir los documentos que emite la Oficina de Evaluación y Calidad. d. Verificar los logros institucionales relacionados con la misión, visión, fines y principios de la UNIFE, a través de la calidad de los procesos humanos requeridos en la realización de sus objetivos. e. Proporcionar criterios, instrumentos y procedimientos para orientar la política evaluativa de la Universidad. f. Formular, proponer y promover el diseño, implantación y control de un Sistema de Gestión de la Calidad Educativa Universitaria. g. Identificar problemas y elaborar propuestas de solución y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa Universitaria. h. Consolidar y sistematizar los resultados de las evaluaciones en los distintos niveles de la Universidad. i. Evaluar el desempeño de los docentes por las estudiantes, de docentes por autoridades, del personal administrativo y poner a disposición los resultados de las evaluaciones de las escuelas profesionales y autoridades correspondientes. j. Presentar al Consejo Universitario los resultados de la evaluación de la Universidad, como una totalidad integrada, con sus respectivas alternativas, otorgando el relieve necesario al aspecto considerado en el inciso d). k. Promover una cultura de calidad y mejoramiento continuo en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, proponiendo las políticas y estrategias pertinentes. l. Mantener contacto permanente con la SUNEDU y SINEACE órganos encargados, respectivamente, de la evaluación, licenciamiento, certificación y acreditación en el ámbito nacional e internacional. m. Apoyar a las Comisiones de Autoevaluación Institucional o de los diferentes Programas Académicos y de Posgrado, en sus procesos de autoevaluación con miras a la acreditación. n. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina. o. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina, y su evaluación periódicamente. p. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad de acuerdo a las funciones de la Oficina. q. Organizar semestralmente las charlas de inducción para nuevos docentes. r. Promover y organizar capacitaciones y eventos relacionados con la calidad. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
<ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria de la Dirección de la Oficina de Evaluación y Calidad b. Equipo Especializado. 	

6. Requisitos del cargo

- a. Tener el grado Doctor (a).
- b. Como mínimo, ser docente Ordinario en la categoría de Asociado, o su equivalente en caso de contratación de servicios.
- c. Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.

1. Denominación del cargo	EQUIPO ESPECIALIZADO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar y validar instrumentos para la realización de la Evaluación. b. Diseñar y/o analizar formularios, diagramas de flujo y similares. c. Presentar los resultados e interpretaciones de los datos estadísticos. d. Efectuar digitación y llenado de datos en los sistemas desarrollados. e. Seleccionar material para mantener actualizado el archivo informático. f. Coordinar actividades con el Centro de Informática. g. Tener actualizados los materiales de la OEC en el aula virtual. h. Cumplir con las funciones que el Director(a) de la OEC le encomiende. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el(la) Director(a) de la Oficina de Evaluación y Calidad.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	

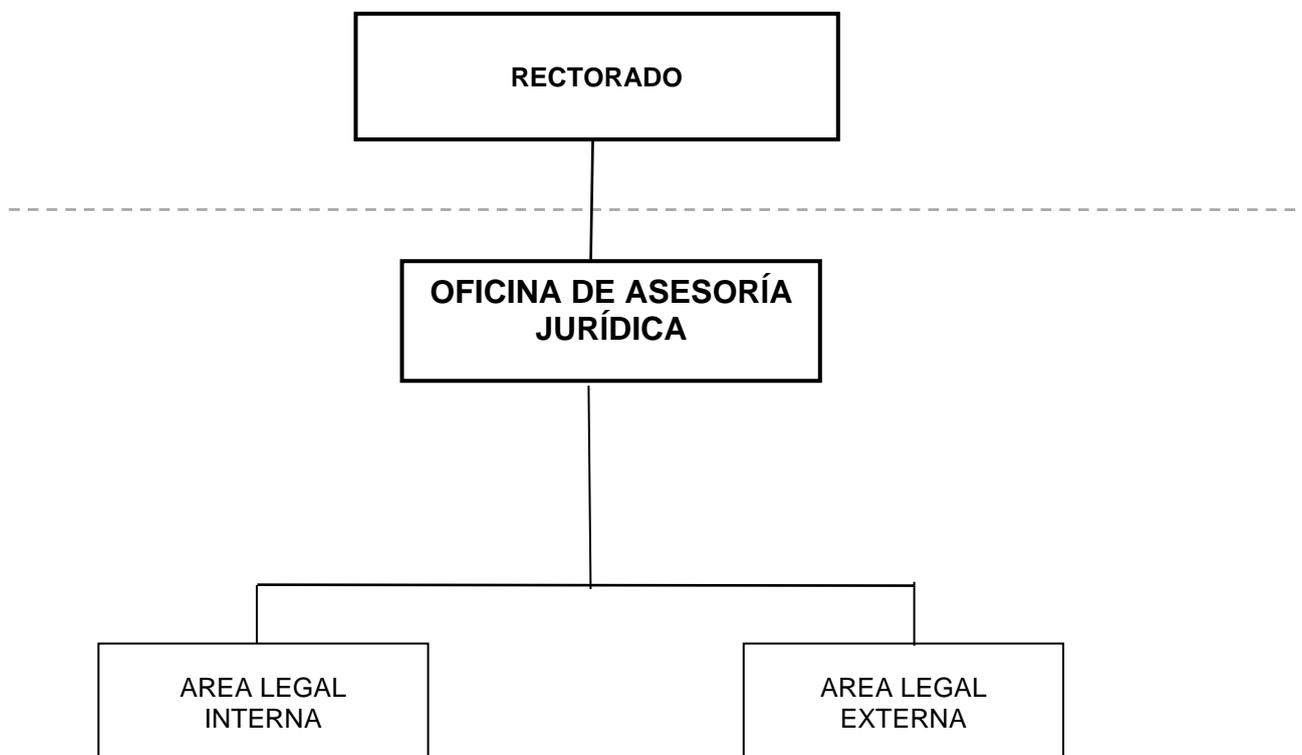
1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Oficina. d. Preparar la documentación para la participación del Jefe (a) de la Oficina en reuniones de trabajo. e. Redactar documentación por encargo del Jefe (a) de la Oficina. f. Preparar y tramitar la documentación interna y externa de la Oficina. g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la Oficina. h. Atender al público que concurre a la Oficina con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. i. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina. j. Almacenar y controlar el consumo del material de escritorio asignado a la Oficina. k. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. l. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) de la Oficina de Evaluación y Calidad. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el(la) Director(a) de la Oficina de Evaluación y Calidad.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	

a. Ninguno.

6. Requisitos del cargo

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia
- b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.
- c. Dos años de experiencia en actividades secretariales.
- d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



a. Denominación del cargo	AREA LEGAL INTERNA
b. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y reglamentos institucionales vigentes y lo dispuesto por la Rectora. b. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Asesoría Jurídica. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. d. Asesorar al Rectorado en asuntos que tengan implicancia jurídico legal. e. Estudiar, analizar y emitir opinión legal en proyectos de Convenios, Contratos y similares. f. Sistematizar el ordenamiento legal de la Universidad, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna. g. Visar los Convenios, Contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la Universidad. h. Difundir la legislación externa que la comunidad universitaria requiera conocer por el ejercicio de su función. i. Formular y/o revisar anteproyectos de Dispositivos Legales, Directivas y otros documentos internos, formulados por los diferentes órganos universitarios, concordándolos con la normatividad vigente. j. Ejercer la defensa judicial y administrativa como demandante, demandado, denunciante y/o emplazado, ante autoridades políticas, judiciales y/o administrativas. k. Conducir los procesos judiciales y actividades jurídicas y legales de la Universidad con terceros. l. Interpretar y resumir Dispositivos Legales de carácter general. m. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal. n. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad. 	
c. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
d. Ejerce autoridad sobre	
a. Practicante	
e. Cargos adscritos	
Ninguno	
f. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de abogado (a). b. Estar colegiado (a) y habilitado (a) por el Colegio Profesional respectivo. c. Acreditar como mínimo cinco años de ejercicio profesional. d. Conocimiento derecho administrativo, contractual, etc. e. De preferencia ser personal estable de la Universidad. f. Demostrar proactividad, ética, habilidades para el trabajo en equipo. g. Demostrar compromiso y lealtad. 	

1. Denominación del cargo	AREA LEGAL EXTERNA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar la atención de los procedimientos judiciales – administrativos que le asigne el Rectorado, informando los resultados alcanzados. b. Asesorar a las unidades académicas y administrativas es aspectos legales, en la elaboración de reglamentos, directivas y/o convenios. c. Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad sobre la 	

interpretación y aplicación de documentos legales - contractuales.
d. Atender y asesorar los recursos impugnatorios en contra de los actos administrativos emitidos de los órganos pertinentes de la Universidad.
e. Atender y asesorar los recursos impugnatorios en contra de los actos administrativos emitidos de los órganos pertinentes de la Universidad.
f. Participar en las diligencias judiciales en los casos que se le requiera.
3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, la Rectora.
4. Ejerce autoridad sobre
Ninguno
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
a. Título profesional de abogado (a).
b. Estar colegiado (a) y habilitado (a) por el Colegio Profesional respectivo.
c. Acreditar como mínimo seis años de ejercicio profesional.
d. Conocimiento derecho administrativo, contractual, etc.
e. Demostrar proactividad, ética, habilidades para el trabajo en equipo.
f. Demostrar compromiso y lealtad.

1. Denominación del cargo	PRACTICANTE
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional. b. Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-administrativos. c. Distribuir la documentación que se genere desde la Oficina de Asesoría Jurídica a las diversas dependencias universitarias. d. Gestionar en las diversas dependencias internas la documentación requerida para el desarrollo de las funciones del Área Legal Interna como legalización de documentos diversos, obtención de certificados registrales y administrativos diversos, inscripción de poderes, vigencia de poderes, adquisición de tasas judiciales, depósito bancario de retenciones judiciales. e. Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas de la Universidad. f. Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida. g. Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones. h. Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Área Legal Interna. i. Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida.
3. Autoridad superior	a. Jerárquicamente, Área legal Interna
4. Ejerce autoridad sobre	a. Ninguno.
5. Cargos adscritos	a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo	

- a. Estudiante del último año de la carrera en Derecho.
- b. Certificación en ofimática.
- c. Experiencia en el desarrollo de acciones y procedimientos jurídico – administrativos en instituciones públicas o privadas.

INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO

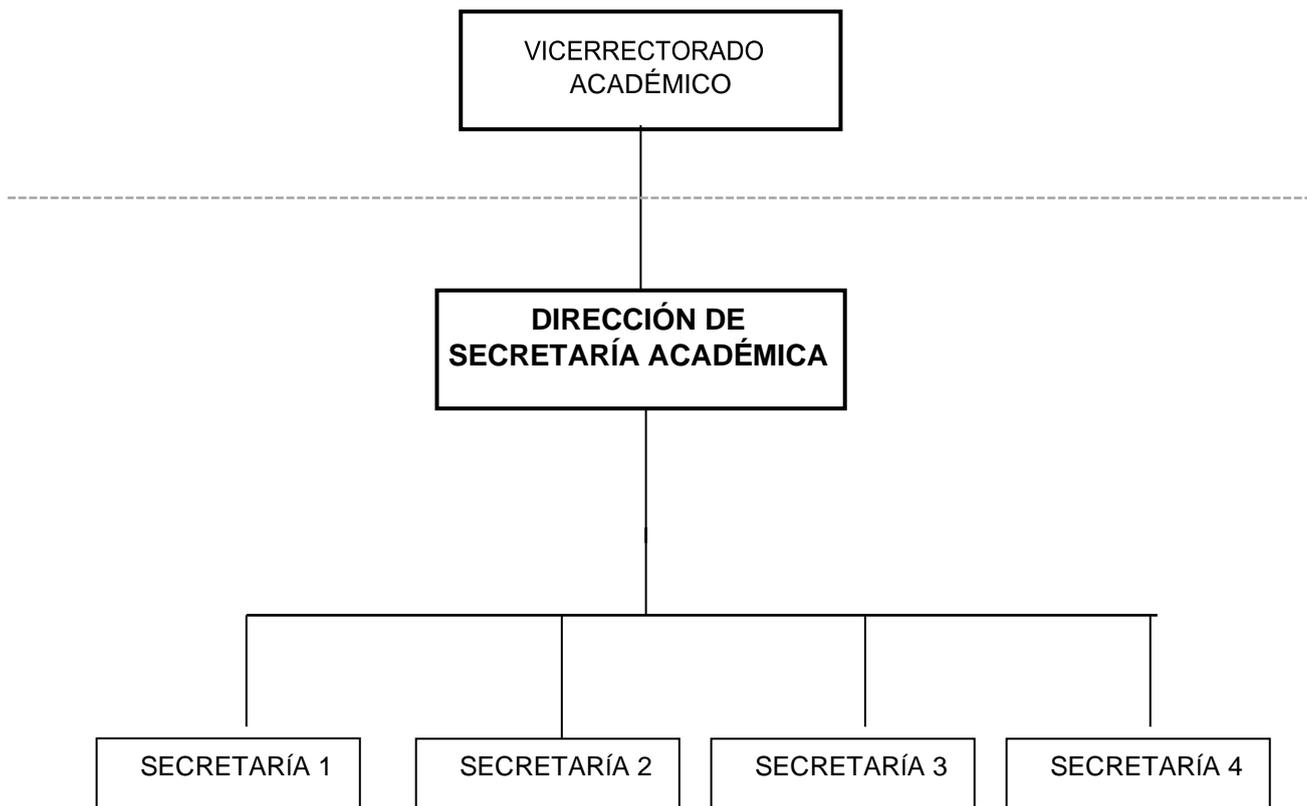
ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar el control financiero contable y administrativo de la Universidad, con sujeción a la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, los Reglamentos Internos pertinentes y la política trazada por el Rectorado. b. Formular el Plan Anual de Inspección y Control y elevarlo al Rectorado para su aprobación. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina de Inspección y Control Interno, y su evaluación periódicamente. d. Proponer las normas y procedimientos que orienten el desarrollo de las actividades de la Oficina, relativas a la mejor aplicación de los controles internos en la Universidad. e. Ejercer el control interno mediante inspecciones, auditorías y exámenes especiales, en las áreas financieras, contables y administrativas. f. Revisar los Estados Financieros de la Universidad para emitir opinión sobre la racionalidad o no de su situación financiera. g. Recibir y procesar quejas, reclamos y denuncias sobre presuntas irregularidades administrativas, económicas, financieras y académicas que se presenten por conducto regular o directamente por cualquier miembro de la comunidad universitaria. h. Informar al Rectorado de los resultados obtenidos de las acciones de control ejecutadas y, en caso de detectar desviaciones o irregularidades, recomendar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento correspondiente. i. Asesorar al Rectorado en materias de su competencia. j. Otras funciones que le asigne el Rectorado. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Oficina de Inspección y Control Interno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser contador público colegiado. b. Estar registrado como Auditor Independiente en el Colegio de Contadores Públicos. c. Acreditar más de cinco años de experiencia en la especialidad. d. De preferencia contar con el grado de Magister o Doctor (a) en su especialidad. 	

ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

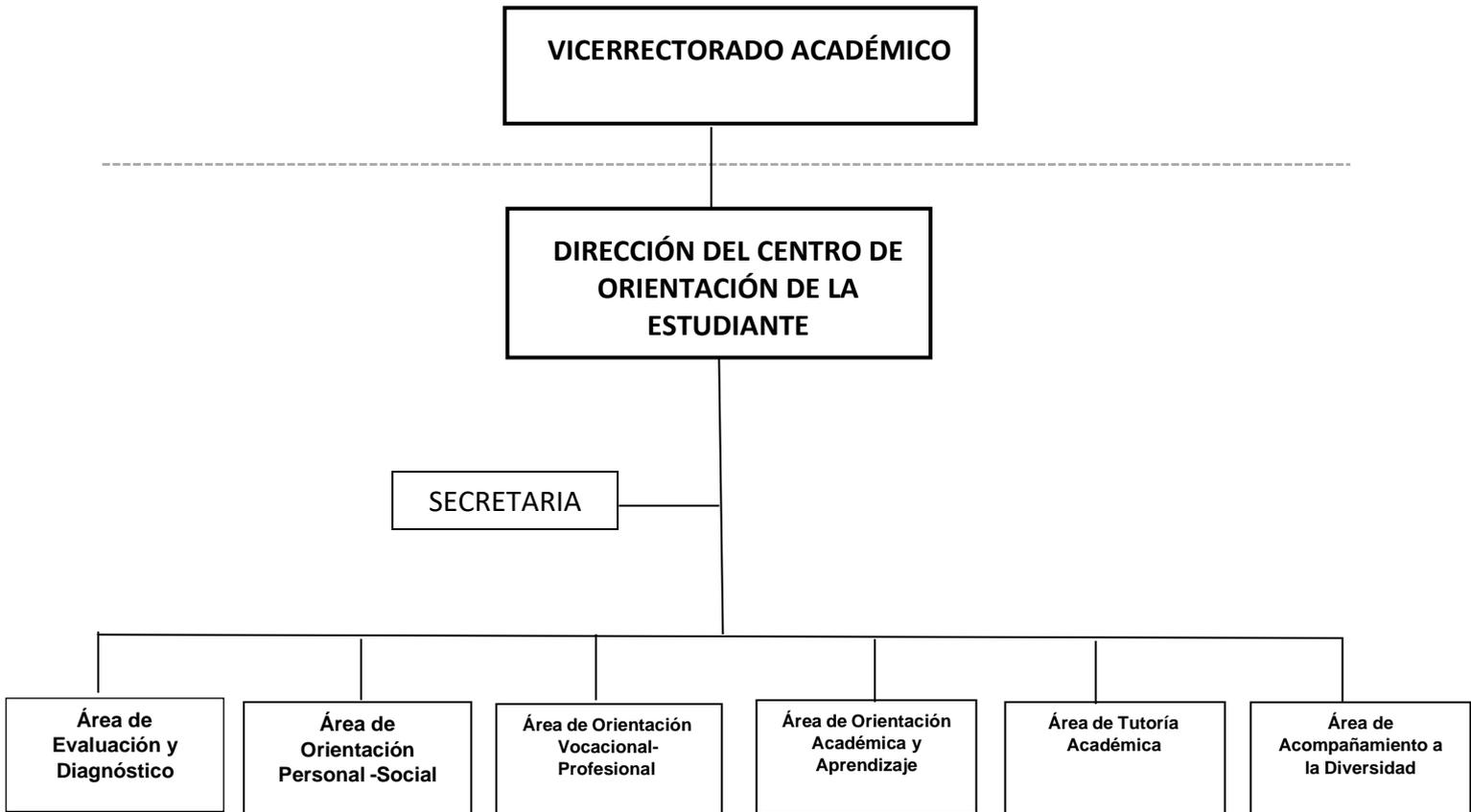
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA ACADÉMICA



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Secretaría Académica. b. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Secretaría Académica. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Secretaría Académica. d. Presentar a la Oficina de Planificación el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y su Proyecto de Presupuesto anual, y su evaluación periódicamente. e. Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de matrículas, actas y notas. f. Apoyar a las Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad en los procedimientos de matrícula, registro de estudiantes, expedición de certificados y constancias, grados y títulos. g. Ejecutar el proceso de matrícula de las estudiantes en los plazos y términos aprobados por el Consejo Universitario. h. Mantener actualizado el Archivo Académico de la Universidad. i. Gestionar el trámite de expedientes para la aprobación de Grados y Títulos obtenidos, así como organizar y mantener su registro. j. Preparar la documentación sustentatoria a la Secretaría General, para la expedición de constancias, certificados, grados y títulos. k. Certificar con su firma documentos académicos institucionales de los usuarios en cuanto compete a la Secretaría Académica. l. Dirigir las actividades de consolidación de información estadística académica y ponerla a disposición de las dependencias que la requieran. m. Asesorar al Vicerrector (a) Académico (a) en la formulación de políticas de actividades y servicios académicos de la Universidad. n. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. o. Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría General. p. Otras funciones que le asigne el (la) Vicerrector (a) Académico (a). 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el (la) Vicerrector (a) Académico (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Secretarias de la Secretaría Académica.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Ordinario (a) en la categoría de Principal o Asociado (a). b. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con una dedicación de 20 horas mínimo. c. Ser propuesto (a) por la Rectora. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académica, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría Académica. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Secretaría Académica. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Secretaría Académica. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Secretaría Académica. f. Preparar la agenda y concertar citas y reuniones del Secretario (a) Académico(a). g. Redactar documentación por encargo del Secretario (a) Académico (a). h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Secretaría Académica. i. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Secretaría Académica. j. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Secretaría Académica. k. Atender al público que concurre a la Secretaría Académica, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. l. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario. m. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Secretario (a) Académico (a), adjuntando la documentación respectiva. n. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Secretaría Académica. o. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Secretaría Académica. p. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. q. Otras funciones que le asigne el (la) Secretario (a) Académico (a). 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el (la) Secretario (a) Académico (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN DE LA ESTUDIANTE



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN DE LA ESTUDIANTE
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar y monitorear las acciones del Centro de Orientación de la Estudiante apoyando en la formación integral en las áreas personal, social y vocacional de las estudiantes. b. Coordinar, orientar y evaluar las actividades que realiza el equipo profesional del Centro de Orientación de la Estudiante. c. Coordinar con las direcciones de las diferentes Escuelas Profesionales para el seguimiento académico y personal de las estudiantes que requieren un acompañamiento especial. d. Realizar las coordinaciones pertinentes respecto a las acciones de los diferentes Programas de intervención del Centro de Orientación de la estudiante. e. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro. f. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente, g. Elaborar y asegurar el desarrollo del plan anual de funcionamiento del Centro de Orientación de la Estudiante. h. Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y alinear las acciones del Centro de Orientación de la Estudiante de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional. i. Elaborar y actualizar los reglamentos que concierne al funcionamiento del Centro de Orientación de la Estudiante. j. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. k. Otras funciones que le asigne el (la) Vicerrector (a) Académico (a). 	
3. Autoridad superior	
Vicerrector (a) Académico (a)	
4. Ejerce autoridad sobre	
Profesionales que laboran en la Unidad	
5. Cargos adscritos	
Centro de Orientación de la estudiante	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Ser docente Ordinario (a) en la categoría de Principal o Asociado (a) c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas en el cargo. d. Ser propuesto (a) por el Rectorado. 	

1. Denominación del cargo	PSICÓLOGOS DE CENTRO DE ORIENTACIÓN DE LA ESTUDIANTE
2. Funciones específicas	
<p>Área de Evaluación y Diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar el potencial de la ingresante (EPI), de las estudiantes del horario regular y diferenciado. b. Elaborar los informes psicológicos y devolución de los resultados a cada ingresante. c. Elaborar el informe global dirigido a los directores de las diferentes Escuelas Profesionales de UNIFÉ. d. Evaluar el área de personalidad a las estudiantes de IV ciclo de la Escuela Profesional de Psicología, horario regular y diferenciado, que se presentan a la entrevista de ingreso a la Facultad. e. Realizar Evaluaciones psicológicas a solicitud de las Escuelas profesionales y/o Vicerrectorado Académico. f. Realizar Evaluaciones psicológicas a las estudiantes que solicitan Traslado Interno o Reingreso a la Universidad. <p>Área de Orientación Personal-Social</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Brindar Consejería psicológica social y afectiva a las estudiantes de UNIFÉ que lo soliciten. h. Brindar Consejería psicológica social y afectiva a través del Programa de Escucha y Apoyo Emocional al Personal de Unifé. i. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas de Intervención del Centro de Orientación de la estudiante en temas relacionados con el Desarrollo Personal. j. Organizar, diseñar y desarrollar talleres dirigidos a la Comunidad Universitaria de acuerdo con la coyuntura. <p>Área de Orientación Vocacional-Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Potenciar en las estudiantes, las competencias personales y/o vocacionales necesarias para su formación profesional. l. Elaborar talleres sobre Metas y proyecto de vida, con el propósito de preparar a las estudiantes de los últimos ciclos académicos para afrontar las prácticas pre-profesionales. m. Brindar Consejería personal a las estudiantes que presenten dudas respecto a su elección vocacional y profesional. <p>Área de Orientación Académica y Aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> n. Realizar seguimiento psicológico a las estudiantes que son derivadas por sus Escuelas Profesionales a partir de las recomendaciones de la evaluación del potencial de la ingresante EPI. o. Diseñar y ejecutar la Actividad de Desarrollo Personal, dirigida a las estudiantes del primer ciclo, con el fin de acompañarlas en su proceso de adaptación a la vida universitaria. p. Diseñar y desarrollar talleres de Liderazgo Personal y Profesional. q. Diseñar y desarrollar el Taller de Grupo Taller de Desarrollo Social dirigido a estudiantes de IV ciclo de las Escuelas Profesionales de Educación y Psicología. 	

Área de Tutoría Académica

- r. Elaborar y desarrollar talleres dirigidos a los Tutores Académicos de las diferentes Escuelas profesionales, referente a temas de interés que favorece su tarea en la detección y abordaje de las dificultades académicas que presentan las estudiantes.
- s. Realizar un acompañamiento a los docentes en la labor de Tutoría Académica de las diversas Escuela Profesionales.
- t. Registrar la relación de estudiantes que participaron en la Tutoría Académica en cada Escuela Profesional.
- u. Elaborar un informe de la labor tutorial realizada durante el semestre académico.

Área de Acompañamiento a la Diversidad

- v. Coordinar con los directores de las Escuelas profesionales quienes reportan al Centro de Orientación de la estudiante, a aquellas estudiantes con discapacidad sensorial, motora, intelectual, mental o alguna condición, que estén matriculadas en el semestre en curso.
- w. Brindar soporte socio afectivo y orientación en hábitos y estrategias de estudio, a fin de favorecer su proceso de adaptación y autonomía. No se brindará intervención psicoterapéutica ni terapia de aprendizaje.

Otras actividades

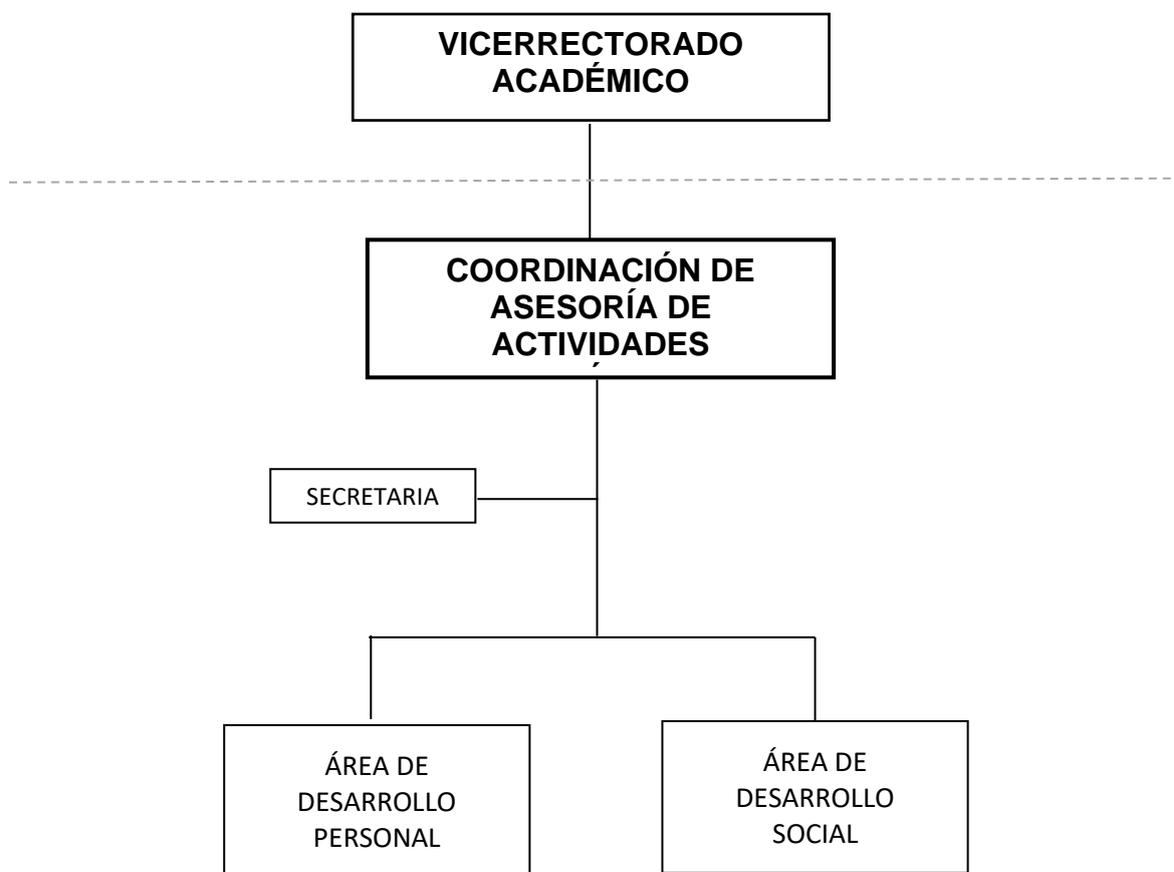
- x. Evaluar al nuevo personal administrativo de UNIFÉ, a fin de cubrir plazas de trabajo que se requiere.
- y. Realizar otras funciones propias del Centro de Orientación de la estudiante de acuerdo con las necesidades que se presenten.

3. Autoridad superior
El (la) Director(a) del Centro de Orientación de la Estudiante.
4. Ejerce autoridad sobre
Ninguno
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Ordinario (a) o Contratado, con grado académico de Magister, experiencia en Consejería psicológica y en los campos de la Psicología Clínica, educativa y/o organizacional. b. Capacidad para establecer relaciones empáticas con las estudiantes que son atendidas en el Centro de Orientación de la Estudiante. c. Disposición para el trabajo en equipo. d. Gran capacidad para establecer relaciones interpersonales saludables, que se veareflejado en su trato al público externo e interno. e. Confidencialidad en el tratamiento de la información brindada por las estudiantes y/o personas atendidas. f. Responsabilidad y cumplimiento de las tareas propias del cargo.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN DE LA ESTUDIANTE
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y organizar la documentación que ingresa al Centro de Orientación de la Estudiante, física o digitalmente. b. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Centro de Orientación de la Estudiante. c. Coordinar con el Centro de Informática la recepción de listas actualizadas de las estudiantes matriculadas en el semestre académico, de acuerdo a las necesidades de la unidad. d. Gestionar y coordinar la logística de las evaluaciones psicológicas individuales y grupales programadas en cada semestre académico: evaluación del potencial de la ingresante y evaluación de personalidad a estudiantes de IV ciclo de Psicología que pasan a la especialidad. e. Realizar las coordinaciones pertinentes para la ejecución de las evaluaciones psico laborales del personal que postula a la UNIFE, que está a cargo de una de las psicólogas del área organizacional del Centro de Orientación de la Estudiante. f. Recepcionar y coordinar las acciones a ejecutar de los requerimientos del Vicerrectorado Académico y/o Escuelas profesionales. g. Recibir las solicitudes virtuales de Consejería psicológica de las estudiantes y personal de UNIFE, coordinar y programar su atención con el(la) psicóloga respectiva en las modalidades presencial o virtual. h. Preparar la agenda y concertar citas y reuniones del (la) Director(a) del Centro de Orientación de la Estudiante. i. Redactar documentación por encargo de la Directora del Centro de Orientación de la Estudiante. j. Atender y realizar las llamadas telefónicas relacionadas con la labor que realiza el Centro de Orientación de la Estudiante. k. Recepcionar y responder los correos electrónicos que ingresan al Centro de Orientación de la estudiante y a la programación de citas. l. Facilitar la información necesaria para la realización de tareas de gestión y acciones propias del Centro de Orientación de la Estudiante. m. Atender al público que concurre al Centro de Orientación de la Estudiante, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. n. Apoyar en las reuniones de trabajo y actividades del(a) Director(a) y equipo del Centro de Orientación de la Estudiante facilitando los documentos o requerimientos respectivos. o. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario. p. Garantizar la seguridad y reserva de la documentación del Centro de Orientación de la Estudiante. q. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro de Orientación de la Estudiante. r. Gestionar los materiales asignados al Centro de Orientación de la Estudiante. s. Otras funciones que requiera la Unidad y/o le asigne el (la) Director(a) del Centro de Orientación de la Estudiante. 	

3. Autoridad superior
El (la) Director(a) del Centro de Orientación de la Estudiante.
4. Ejerce autoridad sobre
Ninguno
5. Cargos adscritos
Ninguno
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaria ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Tres años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Disposición para el trabajo en equipo. f. Gran capacidad para establecer relación interpersonal, así como calidad en el trato al público externo e interno. g. Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASESORÍA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS



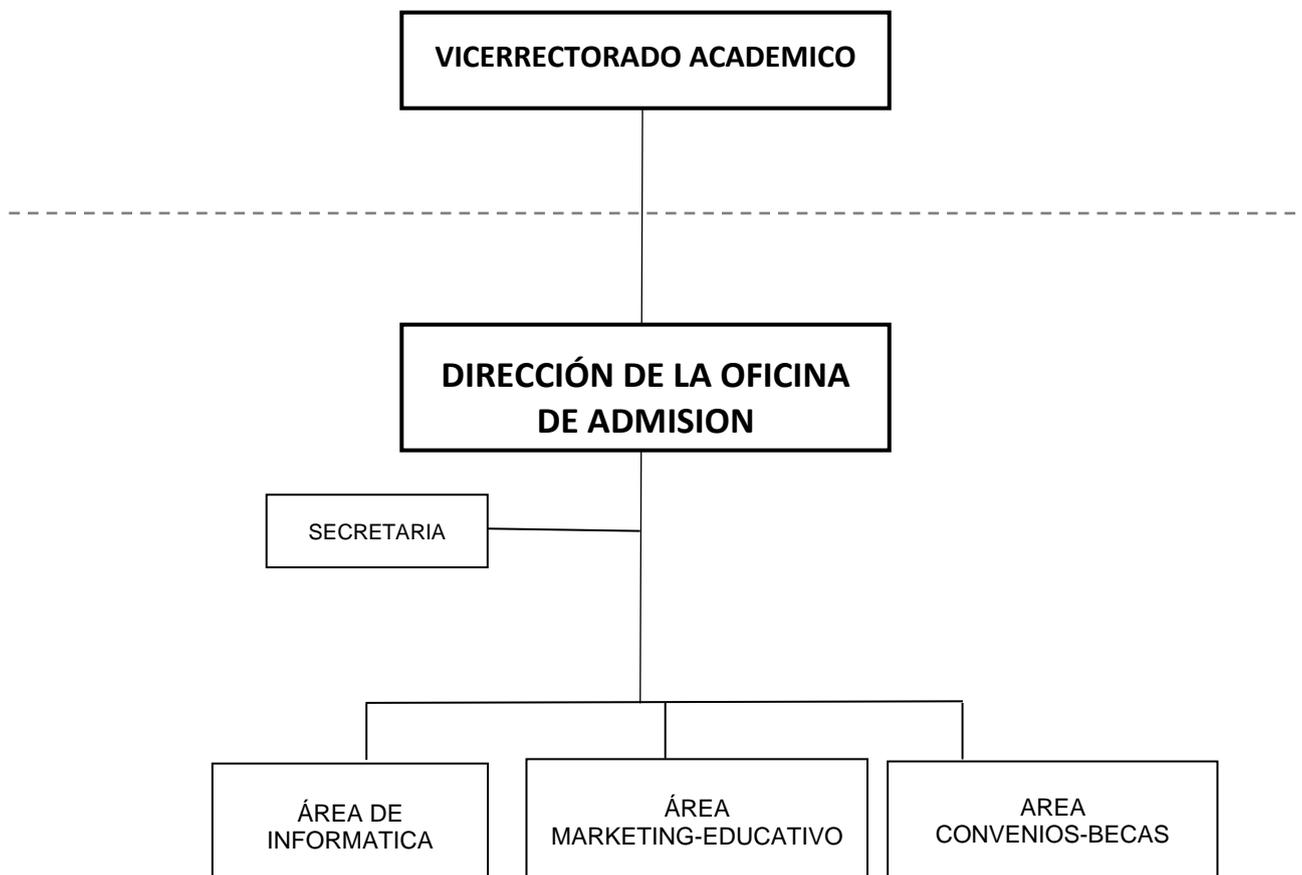
1. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE LA ASESORÍA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Asesoría de Actividades Académicas ante la Universidad. b. Planificar, organizar y evaluar el proceso inherente al desarrollo de actividades estudiantiles de desarrollo personal y desarrollo social. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento de la oficina. d. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. e. Coordinar con las escuelas profesionales la participación y reconocimiento de las actividades de las estudiantes. f. Programar las charlas de inducción para la información y relación de centros e instituciones donde se desarrolla la actividad social. g. Elaborar, mantener actualizada y difundir por diferentes medios la Guía de Actividades Académicas. h. Elaborar la carga académica de los docentes que tendrán a su cargo las actividades de desarrollo personal y las actividades de desarrollo social. i. Formular y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a las actividades académicas a desarrollar acompañando a las escuelas profesionales. j. Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de actividades, programas y procesos vinculados a las actividades y planes de la oficina, alineados a los procesos y actividades a desarrollar en el periodo académico. k. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. l. Organizar charlas con las escuelas, para difundir y promover en las estudiantes su participación en actividades sociales en el contexto. m. Supervisar el trabajo de las docentes que tendrán a su cargo las actividades de desarrollo personal y social. n. Informar sobre la labor realizada al Vicerrectorado Académico. o. Fomentar la actualización y especialización profesional de las docentes a cargo. p. Diseñar, ejecutar y evaluar los Talleres programados. q. Convocar a los docentes para coordinar acciones que redunden en el logro de los objetivos propuestos. r. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Vicerrectora Académica.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Docente Supervisor	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Tener experiencia en gestión administrativa y/o en posiciones similares. c. Haber demostrado capacitación, interés y competencia para el cargo. d. Tener una dedicación no menor de 20 Horas no lectivas en la oficina de Actividades Académicas. e. Ser docente ordinario y propuesto(a) por la Rectora. 	

1. Denominación del cargo	DOCENTE SUPERVISOR DE LA ASESORÍA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar el plan de trabajo de las actividades a realizar a la coordinación de la Asesoría de Actividades Académicas. b. Informar a las estudiantes las tareas a realizar en la institución seleccionada, a fin de que puedan llevar a cabo la actividad académica de desarrollo social. c. Contribuir en la formación y capacitación de las estudiantes. d. Supervisar las actividades académicas de desarrollo social estimulando en ellas el compromiso y responsabilidad social. e. Evaluar el cumplimiento de las actividades de desarrollo social en cada Institución, según los lineamientos y principios de la universidad. f. Evaluar los informes de las estudiantes sobre las actividades que realizaron en base al plan de trabajo. g. Registrar dichas evaluaciones en el acta final. h. Reportar las listas de asistencia de las estudiantes semanalmente. i. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Asesoría de Actividades Académicas. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el(la) Coordinador(a) de la Asesoría de Actividades Académicas	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Estudiantes	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Tener experiencia en coordinación académica y/o trabajo social. b. Ser docente ordinario o contratado. c. Vocación de servicio y de orientación a las estudiantes. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA ASESORÍA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Asesoría de Actividades Académicas, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Asesoría de Actividades Académicas. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Asesoría y Actividades Académicas. d. Coordinar diariamente con mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Asesoría de Actividades Académicas. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de los equipos, documentos y procesos de la Asesoría de Actividades Académicas. f. Redactar documentación y reportes por encargo de la Coordinadora de la Asesoría de Actividades Académicas. g. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Asesoría de Actividades Académicas. h. Recibir y realizar las coordinaciones telefónicas o vía email, con los usuarios internos. i. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Asesoría de 	

<p>Actividades Académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Atender a los requerimientos de las estudiantes, personal docente y administrativo que concurre a la Asesoría de Actividades Académicas, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones o apoyo que puedan requerir. k. Registrar, custodiar y gestionar la documentación de la Asesoría de Actividades Académicas. l. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes y productos de la Asesoría de Actividades Académicas. m. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Asesoría de Actividades Académicas. n. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. Taller de Actividades Académicas, esta área lo tiene ahora Nutrición, ya no nos pertenece. o. Otras que le asigne la Coordinación de la Asesoría de Actividades Académicas.
<p>3. Autoridad superior</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente, el(la) Coordinador(a) de la Asesoría de Actividades Académicas.
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p>
<p>Ninguno.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p>
<p>Ninguno.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretaria Ejecutiva u otro similar. b) Capacitado en el manejo de herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point). c) Tres años de experiencia en áreas similares. d) Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e) Habilidades interpersonales y calidad en el trato al público externo e interno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ADMISIÓN



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ADMISIÓN
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la oficina de Admisión de la Universidad. b. Conducir el proceso de admisión de los niveles de pregrado y posgrado de la UNIFÉ, de conformidad con los reglamentos correspondientes. c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina de Admisión. d. Formular y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a los procesos de admisión de estudiantes. e. Presentar al Vicerrectorado Académico sus requerimientos, para la elaboración del Presupuesto anual. f. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la oficina. g. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. h. Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de actividades, programas y procesos vinculados a las actividades y planes de la oficina, alineados a los procesos de admisión de la universidad. i. Asesorar al Rectorado, unidades Académicas y Administrativas en la formulación de políticas/planes para el logro de los objetivos de captación de estudiantes en cada proceso o convocatoria. j. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración, tales como cronogramas, material de difusión, despliegues informativos, orientaciones, procesos, etc. k. Organizar talleres o charlas a los interesados, para difundir las escuelas y promover a la universidad en el medio. l. Evaluar permanentemente al personal administrativo de su área. m. Otras funciones que le asigne la Vicerrectora Académica. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, la Vicerrectora Académica.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Secretaria, Asistentes de Áreas	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria, Asistentes de Áreas	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano(a) en ejercicio. b. Tener experiencia en gestión administrativa y/o en posiciones similares. c. Tener experiencia previa de 3 años. d. Tener una dedicación no menor de 20 Horas no lectivas en la oficina de Admisión. e. Ser propuesto(a) por el Rectorado. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar la presentación de proyectos a Consejo Universitario. b. Participar y coordinar en las actividades concernientes a eventos como charlas y ferias que realiza la oficina de Admisión. c. Coordinar las movilidades para ferias y charlas. d. Gestionar y coordinar la adquisición de merchandising. e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina de Admisión, física o digitalmente. f. Coordinar la programación y organización de las actividades de la oficina de Admisión. g. Brindar asistencia administrativa en la gestión de la Oficina de Admisión. h. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina de admisión. 	

<ul style="list-style-type: none"> i. Redactar documentación y reportes por encargo de la Directora de la oficina de Admisión. j. Realizar cuadros estadísticos y base de datos de postulantes e ingresantes. k. Registro de postulantes e ingresantes. l. Brindar información directa, telefónica y por correo electrónico al público interesado, sobre los procesos de admisión a detalle. m. Inscribir a las postulantes, velar por el correcto llenado de la ficha de inscripción y archivarlos en su respectiva documentación.
3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el(la) Director(a) de la Oficina de Admisión.
4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia. b. Contar con tres años de experiencia profesional en labores administrativas. Mínimo un año asistiendo a jefaturas y áreas múltiples c. Tres años de experiencia en áreas similares. d. Manejo de herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point). e. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. f. Habilidades interpersonales y calidad en el trato al público externo e interno.

1. Denominación del cargo	ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de redes Sociales WhatsApp, Facebook e Instagram. b. Configuración de respuestas automáticas redes Sociales. c. Atención a consultas vía WhatsApp, Facebook, Instagram y correo. d. Recopilación de Base de datos (Formularios Forms). e. Envío de mensajes y publicidad de manera masiva. f. Análisis de base de datos. g. Optimización de procesos, a través de Form. h. Manejo del sistema comercial HUBSPOT. i. Creación de material de apoyo para admisión y ferias (PPTs para ferias y eventos) j. Realización de videos para ferias y eventos. k. Creación de publicidad, banner e imágenes a través de CANVAS. l. Imágenes de apoyo para inscripción al proceso de admisión. m. Activar pagos realizados en tesorería. n. Brindar información directa, telefónica y por correo electrónico al público interesado, sobre los procesos de admisión a detalle. o. Inscribir a las postulantes, velar por el correcto llenado de la ficha de inscripción y archivarlos en su respectiva documentación. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el(la) Director(a) de la Oficina de Admisión.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Licenciada o Bachiller en Informática b. Tres años de experiencia en áreas similares. c. Manejo de herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point). d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Habilidades interpersonales y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	ENCARGADO (A) DEL ÁREA COMERCIAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atención presencial, telefónica y canales digitales a público en general. b. Ejecución de actividades para la difusión de carreras profesionales: ferias y charlas vocacionales. c. Atención a consultas vía WhatsApp, Facebook, Instagram y correo d. Revisión de postulantes e inscritas a través del control administrativo. e. Apoyo en elaboración de diseño de afiches internos de la Oficina de Admisión f. Manejo del sistema comercial HUBSPOT. g. Seguimiento telefónico para entrega de documentos de estudiantes. h. Activar pagos realizados en tesorería. i. Brindar información directa, telefónica y por correo electrónico al público interesado, sobre los procesos de admisión a detalle. j. Inscribir a las postulantes, velar por el correcto llenado de la ficha de inscripción y archivarlos en su respectiva documentación. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el(la) Director(a) de la Oficina de Admisión.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Técnico y/o universitario en Administración o Marketing b. Tres años de experiencia en áreas similares. c. Manejo de herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point). d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Habilidades interpersonales y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVA BECA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyo en el proceso de Admisión para posibles beneficiarias de PRONABEC, con las diferentes modalidades que presentan. b. Programar los exámenes exclusivos para las beneficiarias al PRONABEC. c. Coordinar proceso matrículas para las beneficiarias de PRONABEC. d. Revisar, evaluar, analizar expedientes de becas, verificando que la documentación se encuentra completa. e. Procesar solicitudes de convenios, verificando que la documentación se encuentra completa. f. Revisar requisitos académicos de los alumnos solicitantes de becas y convenios. g. Asignación en los sistemas UNIFE de los distintos beneficios obtenidos (convenios, becas u otros). h. Realizar los cuadros valorizados para el respectivo pago académico. i. Coordinar la emisión de facturas y/o pagos concernientes a las beneficiarias. j. Hacer el seguimiento a las alumnas con las citas psicológicas y tutoría k. Realizar oficios y cartas que se presentan a PRONABEC. l. Registrar los documentos que se presentan por Mesa de Partes. m. Realizar base de datos y cuadros estadísticos. n. Atención de estudiantes con casos especiales y padres de familia de modo permanente. o. Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el(la) Coordinador(a).	
4. Ejerce autoridad sobre	



b. Ninguno.

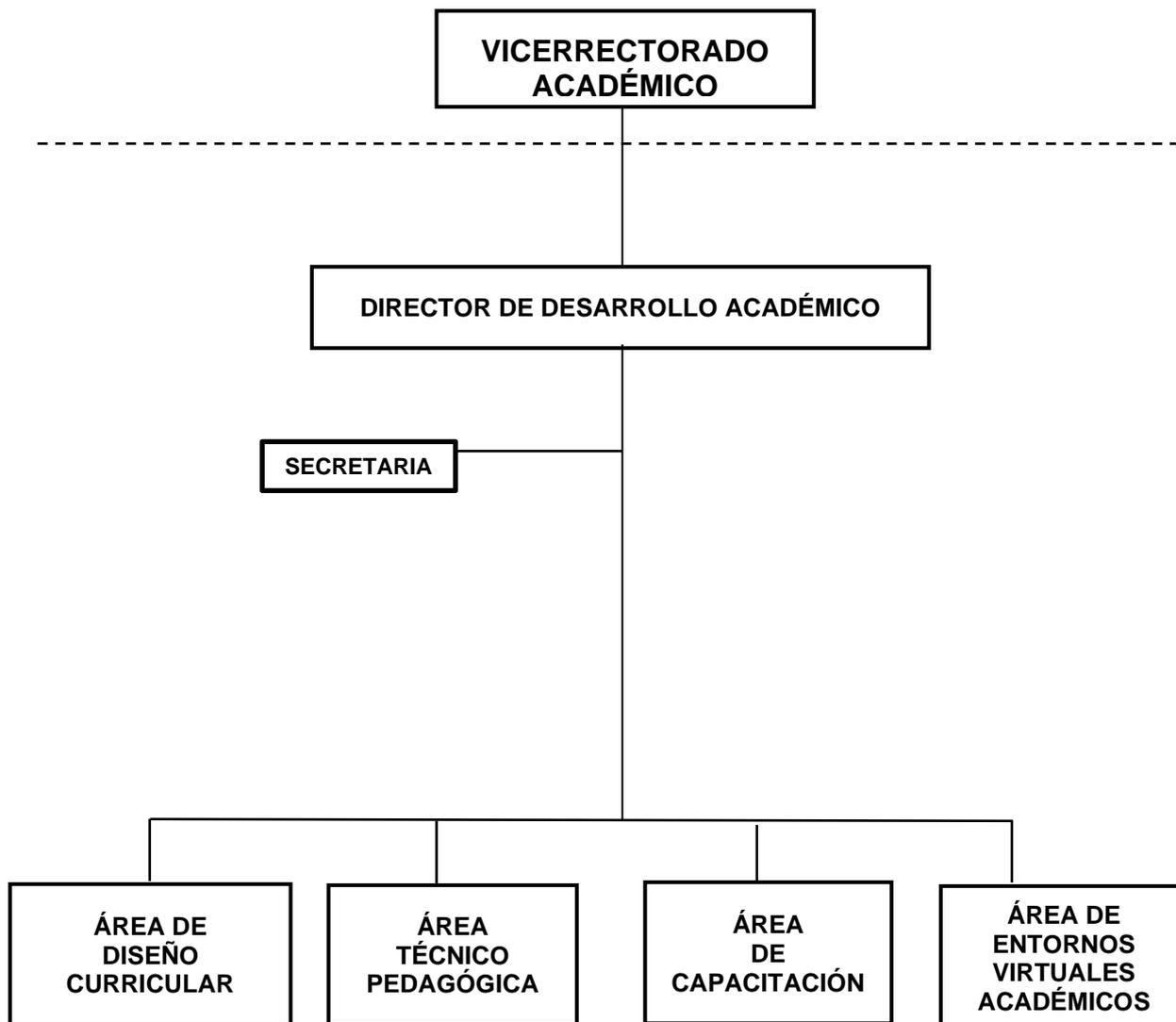
5. Cargos adscritos

b. Ninguno.

6. Requisitos del cargo

- a. Licenciado o bachiller en Administración.
- b. Contar con tres años de experiencia profesional en labores administrativas.
- c. Tres años de experiencia en áreas similares.
- d. Manejo de herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point).

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO



Denominación del cargo	Director(a)
Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Oficina de Desarrollo Académico. b. Presidir las reuniones de la Oficina de Desarrollo Académico. c. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración por el ámbito funcional. d. Participar en sesiones de coordinación y asesoramiento al Vicerrectorado Académico, sobre la gestión académica de la universidad. e. Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Desarrollo Académico estableciendo coordinaciones con otras unidades de la universidad. f. Proponer al Vicerrectorado Académico documentos normativos de gestión académica relacionadas con el régimen de estudio, matrícula, evaluación y graduación; para su aprobación en el Consejo Universitario, así como sus modificaciones. g. Coordinar con las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades y los Programas Académicos de Posgrado, las actividades de elaboración del diseño curricular, evaluación y su actualización, e informar al Vicerrectorado Académico los avances del proceso. h. Sistematizar la información sobre metodologías y uso de tecnologías de la información y comunicación, aplicables a la educación universitaria. i. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina de Desarrollo Académico. j. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y su evaluación periódicamente. k. Evaluar y presentar al Vicerrectorado Académico los avances del Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina de Desarrollo Académico al finalizar cada semestre académico. l. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a las actividades de la Oficina de Desarrollo Académico. m. Presentar al Vicerrectorado Académico sus requerimientos, para la formulación del Presupuesto Anual. n. Desempeñar otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico. o. Cumplir con otras funciones que estén en el ámbito de su competencia. p. Otros que le confiere la Ley Universitaria vigente y el presente Estatuto. 	
Autoridad superior	
a. Vicerrectorado Académico	
Ejerce autoridad sobre	
a. Secretaria	
b. Especialistas	
Cargos adscritos	
Ninguno	
Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional en Educación o áreas afines con grado académico de Doctor b. Experiencia mayor a dos años en gestión universitaria a nivel de Dirección Académica u órganos de apoyo académico c. Experiencia mayor a cinco años en docencia universitaria en la UNIFÉ 	

1. Denominación del cargo	Secretaria
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Desarrollo Académico, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina de Desarrollo Académico. c. Preparar, organizar, gestionar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos internos y externos de la Oficina de Desarrollo Académico. d. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Oficina de Desarrollo Académico. e. Redactar la documentación de la oficina, de acuerdo con las indicaciones del Director(a). f. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Oficina de Desarrollo Académico. g. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades de la Oficina de Desarrollo Académico adjuntando la documentación respectiva. h. Organizar la agenda de reuniones y el despacho de la Dirección, con la documentación sustentatoria requerida para la aprobación y firma. i. Atender al público que concurre a la Oficina de Desarrollo Académico con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. j. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario. k. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina de Desarrollo Académico. l. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Oficina de Desarrollo Académico. m. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. n. Realizar el trámite documentario de la oficina y su respectivo seguimiento. o. Apoyar al personal profesional y técnico de la Oficina, en la elaboración de los documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones. p. Otras funciones que le asigne la Dirección. 	
3. Autoridad superior	
a. Director(a) de la Oficina de Desarrollo Académico	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria b. Buena redacción c. Conocimiento administrativo documentario d. Conocimiento de programas informáticos (procesador de textos, hoja de cálculo, Internet y diagramas) e. Conocimientos básicos en gestión universitaria f. Adecuadas relaciones públicas 	

1. Denominación del cargo	Especialista en Diseño Curricular
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar asesoría técnica a las Facultades y Escuela de Posgrado sobre el diseño y actualización curricular. b. Realizar la revisión y adecuación de la guía para el diseño y actualización curricular, así como del estudio de demanda social y educativa de la carrera, a requerimiento del Vicerrectorado Académico o del director de la oficina de Desarrollo Académico. c. Participar en actividades académicas solicitadas por el Vicerrectorado Académico u otras unidades orgánicas de la UNIFÉ sobre el diseño curricular o temas relacionados. d. Asistir y participar en las reuniones de equipo de especialistas de la Oficina de Desarrollo Académico. e. Asumir otras funciones que le asigne la Dirección. 	
3. Autoridad superior	
a. Director(a) de la Oficina de Desarrollo Académico	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Grado académico de Maestro en Educación o áreas afines. b. Experiencia calificada en diseño curricular. c. Experiencia mayor a dos años en docencia universitaria. 	

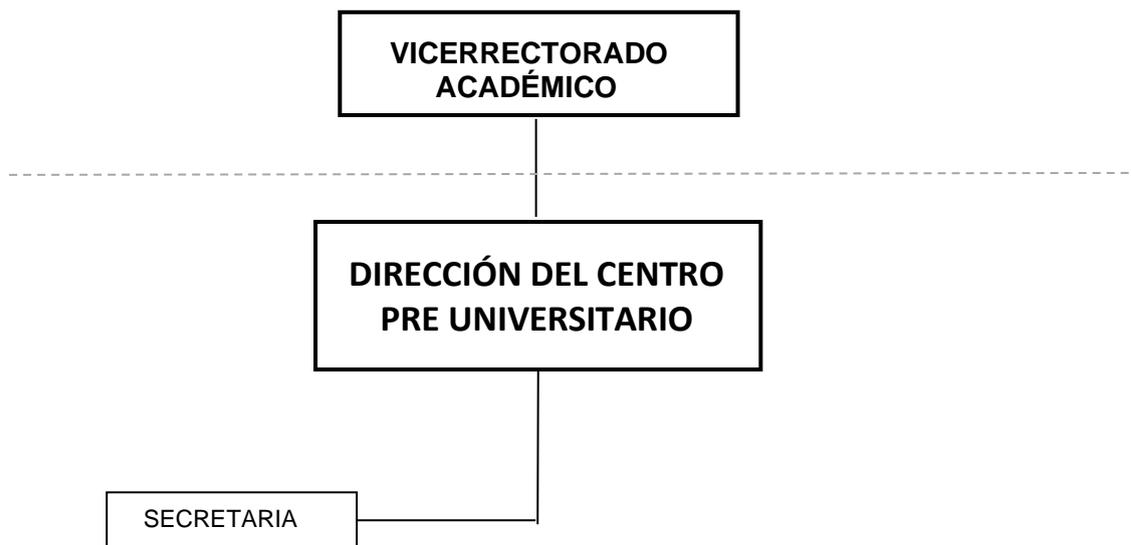
1. Denominación del cargo	Especialista Técnico Pedagógico
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar, proponer y revisar las normas académicas y manuales solicitados por la Dirección de la oficina para el funcionamiento de la gestión académica de la universidad. b. Brindar asesoría técnica a las facultades y Escuela de Posgrado sobre la gestión académica. c. Participar en actividades académicas solicitadas por el Vicerrectorado Académico u otras unidades orgánicas, sobre la gestión académica o temas relacionados. d. Asistir y participar en las reuniones de equipo de especialistas de la Oficina de Desarrollo Académico. e. Asumir otras funciones que le asigne la Dirección o Coordinación Académica. 	
3. Autoridad superior	
Dirección de la Oficina de Desarrollo Académico	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Grado académico de Maestro en Educación o áreas afines b. Experiencia calificada en gestión académica c. Experiencia mayor a dos años en docencia universitaria 	

1. Denominación del cargo	Coordinador en capacitación
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los docentes de la UNIFÉ. b. Realizar capacitación de los docentes sobre el uso de las herramientas digitales. c. Seleccionar y organizar la información científica y experiencial sobre metodologías y tecnologías aplicadas a la educación universitaria, para su presentación a la Dirección de la oficina. d. Planificar y proponer el proyecto anual de capacitación docente a la Dirección de la Oficina de Desarrollo Académico para su aprobación y presentación al Vicerrectorado Académico. e. Formular y realizar actividades de capacitación a docentes de la UNIFÉ como talleres, jornadas, seminarios, entre otros, sobre temas relacionados a la metodología y tecnología aplicada a la educación universitaria. f. Evaluar el seguimiento de los docentes, a través de informes, estadísticas de participación. g. Aplicar encuestas de satisfacción docente en la participación de capacitación. h. Participar activamente en las reuniones de equipo de especialistas. i. Otras funciones que le asigne la Dirección y el Vicerrectorado Académico. 	
3. Autoridad superior	
a. Director(a) de la Oficina de Desarrollo Académico	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Grado académico de Maestro y/o Doctor en Educación o áreas afines b. Experiencia en la conducción de actividades de capacitación c. Experiencia mayor a dos años en docencia universitaria 	

1. Denominación del cargo	Coordinador de Entornos Virtuales Académicos
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los docentes de Monitoreo de la parte académica de entornos virtuales de aprendizaje en línea (LMS): Identificar, evaluar y seleccionar la plataforma de aprendizaje en línea más adecuada para las necesidades de la institución en coordinación con el Centro de Informática. b. Coordinar la calidad en el uso de los entornos virtuales: asegurar la calidad de los entornos virtuales, la personalización, configuración y mantenimiento continuo del LMS en coordinación con el Centro de Informática. c. Supervisión del continuo desarrollo de contenidos digitales: Colaborar con el cuerpo docente para desarrollar recursos educativos digitales efectivos, incluyendo materiales de curso en línea, actividades interactivas, evaluaciones en línea, etc. d. Capacitación docente: Organizar y facilitar talleres y sesiones de capacitación para el cuerpo docente sobre el uso efectivo de las herramientas disponibles en el entorno virtual, así como estrategias pedagógicas para la enseñanza en línea. e. Apoyo académico para profesores y estudiantes en entornos virtuales: Brindar asistencia académica y apoyo a profesores y estudiantes en el uso de la plataforma de 	

<p>aprendizaje en línea, solución de problemas académicos y orientación sobre las mejores prácticas para el aprendizaje virtual.</p> <p>f. Coordinar la gestión de cursos y usuarios: Coordinar con el Centro de informática la administración de la creación, programación y gestión de cursos en el LMS, así como la gestión de usuarios, inscripciones y permisos de acceso.</p> <p>g. Monitoreo y evaluación del rendimiento: Recopilar datos sobre el uso y el rendimiento del entorno virtual, incluyendo la participación de docentes y estudiantes, el rendimiento académico, la satisfacción del usuario, etc., y utilizar estos datos para evaluar la efectividad de las estrategias de enseñanza en línea y realizar mejoras continuas.</p> <p>h. Coordinar la gestión continua de la seguridad y la privacidad: Coordinar con el Centro de informática la continua supervisión de la seguridad de los datos del docente y estudiantes, así como, la privacidad en el entorno virtual.</p> <p>i. Trabajar en estrecha colaboración con los departamentos académicos, de la universidad para garantizar el uso efectivo de los entornos virtuales.</p> <p>j. Creación y uso de manuales de usuario: Mantener al día los manuales en línea y en físico y tutoriales para apoyo en la operatividad de entornos virtuales de docentes y estudiantes.</p> <p>k. Evaluar el seguimiento de los docentes, a través de informes, estadísticas de participación.</p> <p>l. Aplicar encuestas de satisfacción docente en la participación de capacitación.</p> <p>m. Participar activamente en las reuniones de equipo de especialistas.</p> <p>n. Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina de Desarrollo Académico y/o el Vicerrectorado Académico.</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>a. Director(a) de la Oficina de Desarrollo Académico</p> <p>b. Vicerrector(a) Académico(a)</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>Ninguno</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>Ninguno</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Grado académico de Maestro y/o Doctor en Educación o áreas afines</p> <p>b. Experiencia en la conducción de actividades de capacitación</p> <p>c. Experiencia mayor a dos años en docencia universitaria</p> <p>d. Experiencia en gestión de entornos virtuales.</p>

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO UNIFE

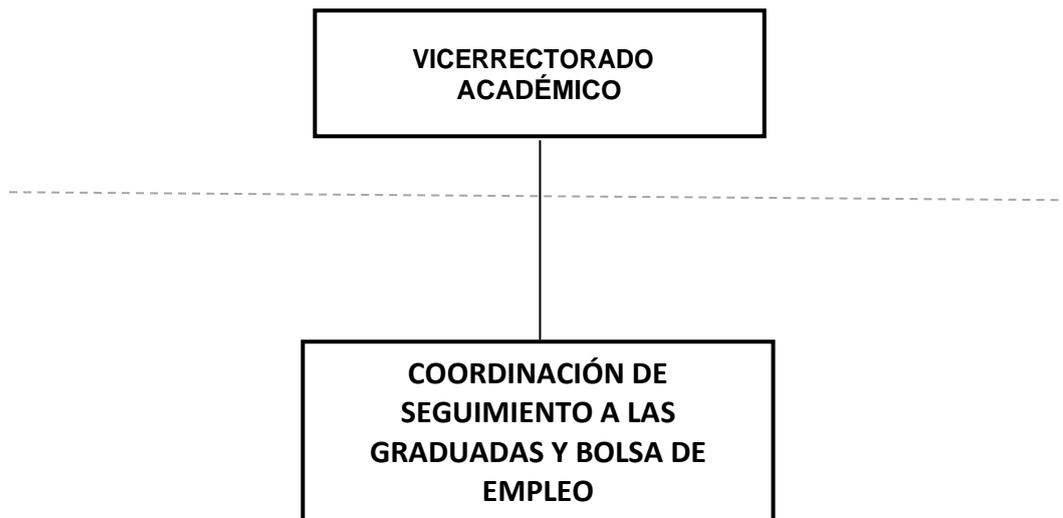


1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Centro Pre Universitario. b. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al Centro Pre Universitario. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro. d. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y su Proyecto de Presupuesto anual, y su evaluación periódicamente. e. Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de matrículas, actas y notas. f. Coordinar con el Vicerrector (a) Académico (a) en la formulación de políticas de mejora para el Centro Pre Universitario. g. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. h. Otras funciones que le asigne el (la) Vicerrector (a) Académico (a). 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente, el (la) Vicerrector (a) Académico (a).	
4. Ejerce autoridad sobre	
Secretaría y Asistente de Captación de estudiantes Centro PRE.	
5. Cargos adscritos	
Secretaría del Centro Pre Universitario.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser ciudadano (a) en ejercicio. b. Ser docente Ordinario (a) en la categoría de Principal o Asociado (a). c. Laborar no menos de veinte (20) horas mínimo. d. Ser propuesto (a) por la Rectora. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro Pre Universitario, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Centro Pre Universitario. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Centro Pre Universitario. d. Coordinar diariamente con la Mesa de Partes institucional, la entrega de la correspondencia del Centro Pre Universitario. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Centro Pre Universitario. f. Preparar la agenda y concertar citas y reuniones del Director(a) del Centro Pre Universitario. g. Redactar documentación por encargo del Director(a) del Centro Pre Universitario. h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Centro Pre Universitario. i. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Centro Pre Universitario. j. Coordinar la programación y organización de las actividades del Centro Pre 	

<p>Universitario.</p> <p>k. Atender al público que concurre al Centro Pre Universitario, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.</p> <p>l. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario.</p> <p>m. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Director(a) del Centro Pre Universitario, adjuntando la documentación respectiva.</p> <p>n. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro Pre Universitario.</p> <p>o. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Centro Pre Universitario.</p> <p>p. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>q. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro Pre Universitario.</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>Jerárquicamente, el (la) Director(a) del Centro Pre Universitario.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>Ninguno.</p>
<p>5. Cargos adscritos</p> <p>Ninguno.</p>
<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia</p> <p>b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>c. Cinco años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.</p> <p>e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno.</p>

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS GRADUADAS Y BOLSA DE EMPLEO –UNIFE (SEBEU)



1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS GRADUADAS Y BOLSA DE EMPLEO – UNIFÉ(SEBEU)
2. Funciones específicas	
<p>a. La Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo- UNIFÉ (SEBEU), cumple lassiguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina del SEBEU. b. Mantener la información del SEBEU actualizada y publicada en la página web institucional. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del SEBEU. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, así como el Presupuesto del SEBEU alineado con el Plan Estratégico Institucional, y su evaluación periódicamente. d. Garantizar la ejecución del Plan de Funcionamiento; y, cumplir con la presentación, avance y evaluación. e. Participar en la formulación de la política que debe tener la Universidad respecto a los convenios interinstitucionales sobre prácticas y empleo. f. Difundir las ofertas de cooperación: estudios, becas y otros que se desarrollan en instituciones nacionales y extranjeras, en coordinación con el CECRI. g. Coordinar con el Vicerrectora Académico la formulación de políticas, normativas y/o directivas más convenientes para la gestión de la oficina de SEBEU. h. Mantener actualizado y publicado el Manual Básico de Usuario (candidato – empresa) de la Bolsa de Empleo-UNIFÉ. i. Vincular a las estudiantes o graduados de la UNIFÉ con diferentes entidades del mercado laboral, incidiendo en su desenvolvimiento profesional. j. Apoyar la proyección laboral y profesional de nuestras estudiantes y egresadas. k. Promover el establecimiento de vínculos con instituciones de prestigio a través de las diversas formas de cooperación. l. Promover la suscripción de los Convenios de práctica y empleo de la Universidad con entidades públicas y privadas, en beneficio de las estudiantes y egresadas. m. Obtener y facilitar la información de las ofertas de empleo y oportunidades en el mercado laboral. n. Difundir la implementación de actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la Bolsa de Empleo. o. Elaborar cuadros estadísticos con la data que se pueda obtener de la recopilación de información de los egresados y graduados. p. Lograr una información periódica sobre el estatus y ubicación de nuestras egresadas, con la finalidad de llevar un control de la inserción laboral. q. Solicitar a las diferentes escuelas profesionales y programas académicos la información de las egresadas y procurar mantener actualizada la base de datos de la universidad. r. Coordinar con las diferentes escuelas profesionales y programas académicos a fin de llevar un registro de los convenios activos sobre prácticas y empleo de las estudiantes. s. Difundir entre los egresados y/o graduados el uso del sistema de seguimiento de egresados y graduados, así como la utilización de la plataforma de Bolsa de Empleo. t. Procurar el acercamiento de los egresados y graduados a su Casa de Estudios, mediante actividades socioculturales, académicas y/o investigación de interés y/o participación de los 	

interesados, utilizando para ello, los canales de comunicación digital.

- u. Mantener contacto frecuente con los egresados y graduados, actualizando la información sobre su formación académica y su situación laboral.
- v. Proponer la mejora del sistema de seguimiento del egresado y graduado, con una implementación más acorde con las exigencias del SEBEU.
- w. Otras funciones vinculadas al área que le asigne el (la) Vicerrector (a) Académico (a).
- x. Proponer a las Escuelas Profesionales y Programas Académicos implementar indicadores para los estudios de empleabilidad y del desempeño académico profesional.
- y. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración.
- z. Presentar a la Oficina de Planificación su Proyecto de Presupuesto anual.

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente, el (la) Vicerrector (a) Académico (a).

4. Ejerce autoridad sobre

- a. Personal que labora en la dependencia

5. Cargos adscritos

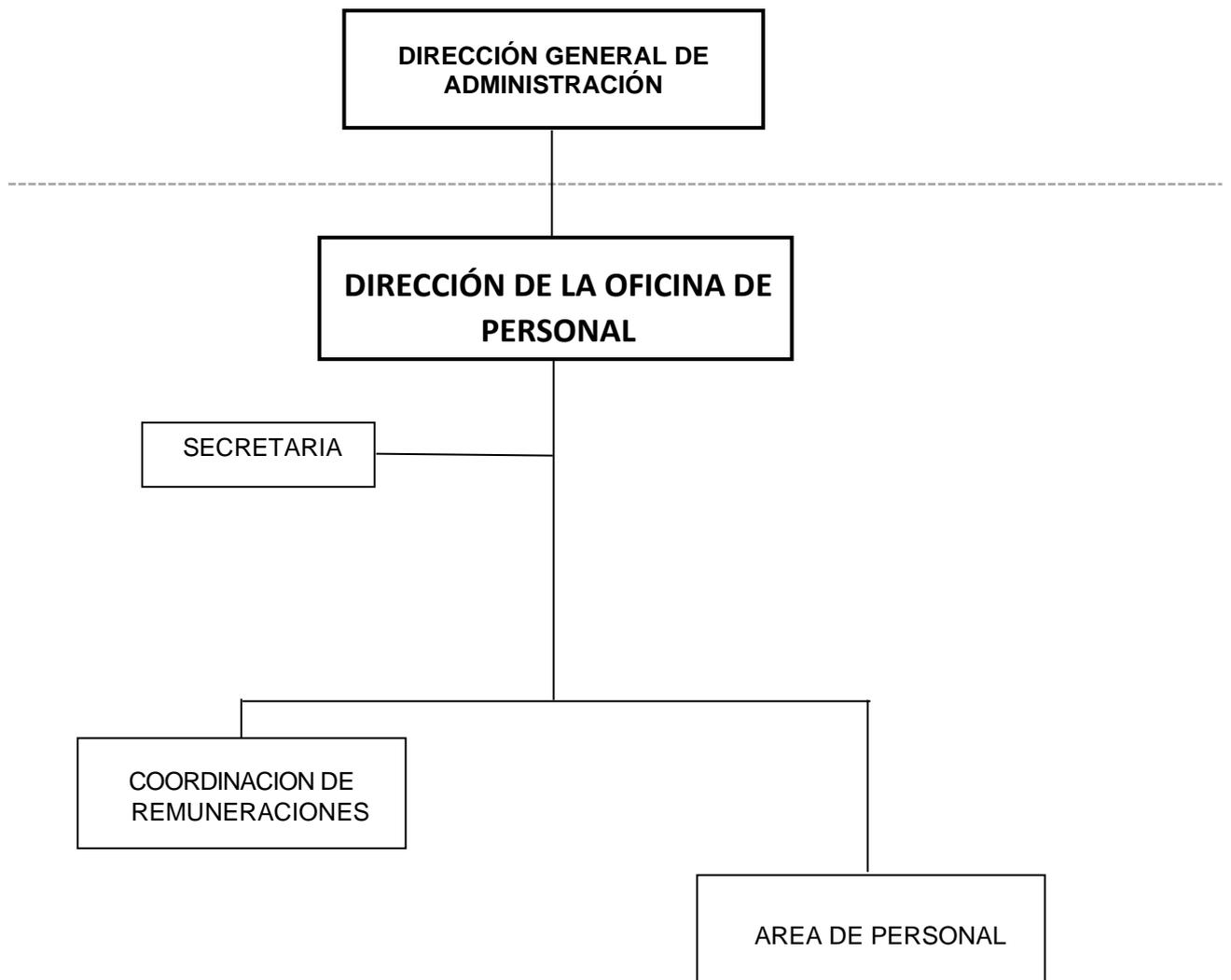
- a. Coordinadora Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo

6. Requisitos del cargo

- a. Ser ciudadano (a) en ejercicio.
- b. Ser personal Nombrado.
- c. Ser propuesto (a) por el Vicerrectorado Académico.
- d. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas en la Coordinación

ÓRGANOS DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE PERSONAL



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PERSONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir la gestión administrativa del personal de la Universidad de manera racional, eficiente y eficaz. b. Proponer, en coordinación con las unidades pertinentes, la política de personal de la Universidad. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la oficina. d. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y evaluación periódicamente. e. Proponer y supervisar la racionalización de los empleos, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y la política de la Universidad. f. Proponer los reglamentos del área de su competencia, así como su actualización periódica, supervisando su cumplimiento. g. Formalizar la contratación del personal docente y no docente (administrativo y de servicios), de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad y las Normas Internas. h. Organizar el escalafón del personal docente y no docente, tanto en forma física como virtual. i. Supervisar el cómputo de la asistencia, vacaciones y demás situaciones contractuales laborales vinculadas al desarrollo de las responsabilidades asumidas por el empleado. j. Velar por los deberes y derechos del personal. k. Verificar las retenciones de tributos y leyes sociales para su pago oportuno. l. Efectuar las liquidaciones de beneficios sociales y coordinar con la Oficina de Economía el pago de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS). m. Organizar y prever la capacitación de la Oficina de Personal, de acuerdo con las necesidades institucionales. n. Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión universitaria. o. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al área de personal. p. Supervisar los descargos de deudas presuntas a las AFP, mediante web y/o documento según corresponda. q. Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención. r. Coordinación con la Oficina de Planificación la elaboración del Presupuesto de Personal. s. Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral. t. Otras funciones que le asigne el Director General de Administración y/o Rectorado. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) General de Administración.	
4. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinador (a) de Remuneraciones. b. Auxiliar de Personal 	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Dirección de la Oficina de Personal.	

<p>6. Requisitos del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título Profesional en Administración, Contabilidad o ramas afines a la especialidad. b. Conocimiento en gestión de recursos humanos y gestión de planillas. c. Conocimiento sobre legislación laboral vigente. d. Conocimiento en software contable y de planillas. e. Documentar conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión del Talento Humano. f. Documentar experiencia en conducción de personal.

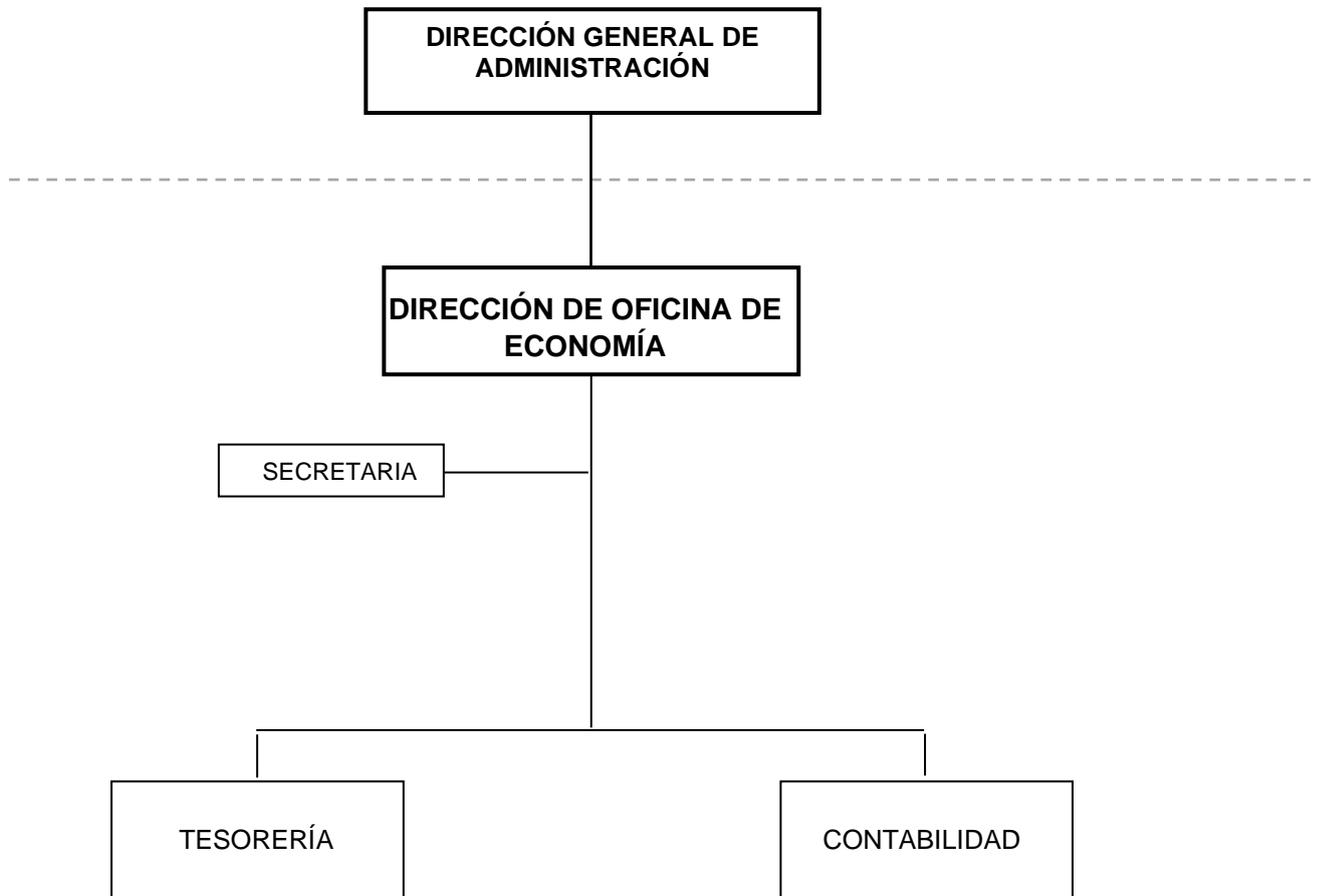
1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA DE PERSONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Personal, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina. c. Preparar la documentación para la participación del Director (a) en reuniones de trabajo. d. Redactar documentación por encargo del Director (a). e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la oficina. f. Coordinar diariamente con mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Oficina. g. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Oficina. h. Control del uso físico de las vacaciones del personal docente ordinario. i. Programación Anual de las vacaciones del personal no docente y docente ordinario para su respectivo pago. j. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Oficina. k. Mantener actualizado el archivo de personal de la Universidad. l. Mantener actualizado el directorio de la Oficina. m. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Oficina. n. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Oficina. o. Atender al público que concurre a la Oficina con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. p. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Oficina. q. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Personal.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	

<p>6. Requisitos del cargo</p> <p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia</p> <p>b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>c. Tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.</p> <p>e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.</p>
--

1. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE REMUNERACIÓN
2. Funciones específicas	
<p>a. Mantener actualizado los datos del personal de la Universidad en el Sistema de Planillas.</p> <p>b. Coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas al ámbito de remuneraciones, siguiendo las directrices de la Dirección, así como la normativa legal y previsional vigente.</p> <p>c. Consolidar la información de la planilla de remuneraciones de la Universidad.</p> <p>d. Procesar el pago de las remuneraciones del personal, en coordinación con la Dirección respetando los plazos establecidos.</p> <p>e. Realizar los cálculo y controles de indemnizaciones, Compensación por Tiempo de Servicios, seguros de vida y adelanto de vacaciones.</p> <p>f. Elaborar informes mensuales respecto a retenciones y aportaciones de Leyes Sociales y Previsionales, así como de Impuesto a la Renta para la declaración mensual ante SUNAT.</p> <p>g. Responsable por la determinación de las retenciones y pagos de impuestos y contribuciones por cuenta de los empleados y del empleador.</p> <p>h. Realizar la contabilización mensual de planillas.</p> <p>i. Tramitar solicitudes de adelantos y préstamos sobre remuneraciones debidamente autorizados.</p> <p>j. Organizar y clasificar la documentación a su cargo.</p> <p>k. Mantener asegurada y confidencial la información a su cargo.</p> <p>l. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal.</p>	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Personal.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<p>a. Título Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines al cargo.</p> <p>b. Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de remuneraciones y obligaciones sociales.</p> <p>c. Conocimiento en gestión de recursos humanos y gestión de planillas.</p> <p>d. Conocimiento sobre legislación laboral vigente.</p> <p>e. Conocimiento en software contable y de planillas.</p> <p>f. Calificado en manejo de herramientas informáticas y aquellas acordes a las necesidades del cargo.</p>	

1. Denominación del cargo	AUXILIAR DE PERSONAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar el registro y control de asistencia del personal no docente, en lo que respecta a horarios, turnos, permisos, ausencias y periodos de incapacidad. b. Elaborar informes respecto a sanciones del personal, para ser remitidos a la autoridad de trabajo. c. Control del uso físico de las vacaciones del personal no docente. d. Tramitar la inscripción del personal recién incorporado ante EsSALUD. e. Tramitar los reembolsos ante EsSALUD, por prestaciones de salud. f. Organizar y clasificar la documentación a su cargo. g. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Personal.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Técnico profesional carreras afines al cargo. b. Un año (01) año de experiencia en gestión administrativa. c. Calificado en manejo de herramientas informáticas y aquellas acorde a las necesidades del cargo. 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA



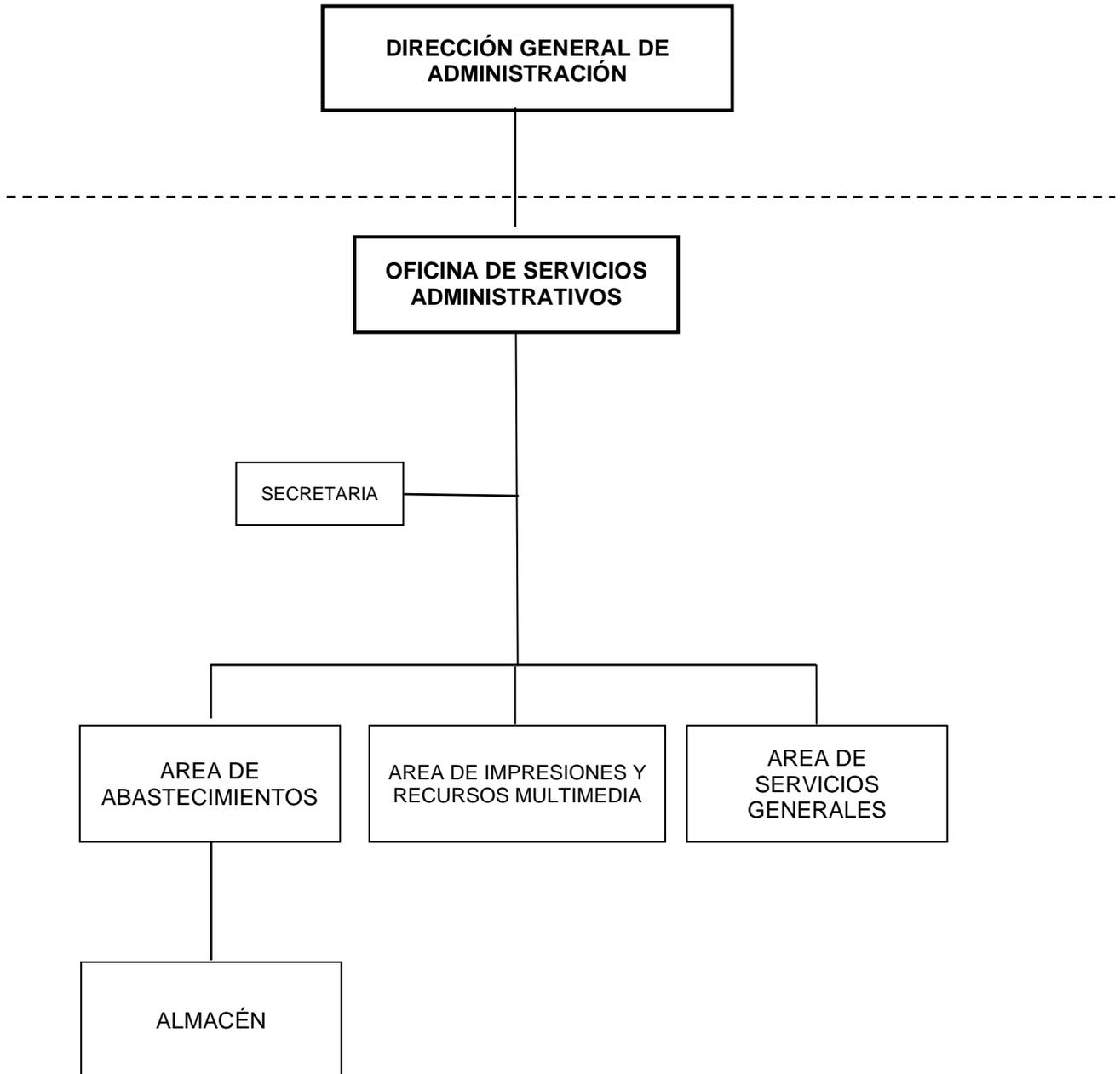
1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE ECONOMÍA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar, organizar, aplicar y administrar la política económico-financiera de la Universidad Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y de gestión y la documentación sustentadora correspondiente, en armonía con la normatividad establecida; así como, elaborar los informes de gestión respectivos y el Informe Anual de Excedentes y Utilidades de la Universidad. b. Presentar oportunamente los Estados Financieros e informes de gestión e Informe anual de Excedentes y Utilidades debidamente sustentados a la Dirección General de Administración y Rectorado. c. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como, la distribución y utilización de los mismos. d. Organizar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la Universidad. Revisar y analizar los registros contables de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales elaboradas de acuerdo con los dispositivos vigentes. e. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina de Economía. f. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. g. Coordinar y ejecutar el Presupuesto de la Universidad. h. Elaborar periódicamente el informe del Estado de Ingreso y Gastos, y presentarlo al Rectorado. i. Proporcionar los recursos necesarios que requieran las diversas dependencias de la Universidad para su adecuado funcionamiento. j. Disponer la oportuna atención de pago a proveedores, contratistas, y otros, así como pagos de remuneraciones, asignaciones y otros propios de su competencia. k. Diseñar, organizar y mantener actualizado el inventario del activo de la Universidad. l. Cautelar el patrimonio de la Universidad y propiciar su incremento. m. Proponer los reglamentos del área de su competencia, así como su actualización periódica, supervisando su cumplimiento. n. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al área de economía. o. Otras funciones que le asigne el Director General de Administración 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director General de Administración.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Coordinador (a) de Presupuesto e Inventario.	
b. Coordinador (a) de Administración Económico – Financiero.	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Oficina de Economía.	

6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial. b. De preferencia con colegiatura habilitada en el Colegio Profesional correspondiente (Contabilidad y Economía). c. No menos de cinco años de experiencia laboral relevante al cargo. d. No registrar antecedentes crediticios negativos en el sistema financiero ni información negativa. e. Amplio conocimiento de gestión económica y financiera 	
1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Economía, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Oficina. d. Asistir con la documentación para la participación del Director (a) en reuniones de trabajo. e. Redactar y analizar documentación por encargo del Director (a). f. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Oficina. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Oficina. g. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Oficina. h. Elaborar informes y cuadros con información económica y financiera. i. Mantener actualizado el archivo de la Oficina. j. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Oficina. k. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Oficina. l. Atender al público que concurre a la Oficina con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. m. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina. n. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado. o. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. p. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Economía. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Economía.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
b. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Tres años de experiencia profesional. d. Aptitudes ortográficas y de edición para documentos y reportes. e. Capacidad de relacionamiento, buen criterio y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	ÁREA DE CONTABILIDAD
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el control y la valorización de los inventarios de la Universidad, tanto de activos fijos, como de almacén. b. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal de la Universidad. c. Interpretar los estados financieros y contables, presentando los informes de gestión. Analizar y visar los Balances y los Estados Financieros de la Universidad. d. Emitir informes técnicos sobre el avance y resultado de los aspectos contables y financieros. e. Registrar los asientos contables e informes contables de los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, referidos a la contabilidad, presentando los informes de gestión pertinentes. f. Elaborar el Balance de Contabilidad de la Universidad y el Informe Anual de Excedentes y Utilidades. g. Supervisar y evaluar el sistema de cuentas corrientes de la Universidad, presentando los informes de gestión. h. Analizar y visar los estados de cuentas corrientes de la Universidad. i. Emitir informes técnicos sobre el avance y resultado de los aspectos de las cuentas corrientes. j. Ejecutar las acciones de cuentas corrientes. k. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Economía. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Economía.	
4. Ejerce autoridad sobre	
b. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
c. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o ramas afines, con colegiatura habilitada en el Colegio Profesional correspondiente, de preferencia. b. No menos de tres años de experiencia. c. Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Contabilidad, Tesorería y administración del Patrimonio 	

1. Denominación del cargo	ÁREA DE TESORERÍA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y evaluar el sistema de tesorería. b. Supervisar y evaluar los procesos de ingresos y egresos, presentando los informes de gestión pertinentes. c. Hacer cumplir los procedimientos de pagos al personal y proveedores por todo concepto (compras, proveedores, asignaciones, beneficios, viáticos, caja chica, entre otros). d. Interpretar los estados financieros, contables y de pagaduría, presentando los informes de gestión correspondientes. e. Programar y procesar el pago de remuneraciones, proveedores y otros. f. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias. g. Emitir informes técnicos sobre el avance y resultado de los aspectos de tesorería. h. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. i. Realizar pagos y efectuar las retenciones de ley. j. Llevar los registros de libros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos. k. Mantener actualizada la contabilidad de fondos. l. Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Economía 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Economía.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller en Contabilidad, Economía, Finanzas o ramas afines, con colegiatura habilitada en el Colegio Profesional correspondiente, de preferencia. b. No menos de dos años de experiencia. c. Sin registro de antecedentes negativos en el sistema financiero ni reportes negativos de empleadores. d. Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir la gestión administrativa de los recursos institucionales, promoviendo su manejo racional, eficiente y eficaz. b. Presidir el Comité de Coordinación Interna. c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina. d. Formular, dirigir y evaluar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina de Servicios Administrativos. e. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en lo referente a la Oficina de Servicios Administrativos. f. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los Reglamentos de compras, altas y bajas, transferencia de bienes muebles, inventario, activos fijos, seguridad interna, y otros que apruebe el Consejo Universitario. g. Adoptar medidas y programar actividades orientadas a preservar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. h. Supervisar las actividades del personal dependiente de la Oficina de Servicios Administrativos. i. Coordinar con las Oficina de Personal y Economía para optimizar la gestión e los Servicios Administrativos de la Universidad. j. Informar al Director General de Administración sobre circunstancias que amenacen o afecten la integridad y/o conservación de los bienes de la Universidad. k. Evaluar el desempeño laboral del personal dependiente de la Oficina de Servicios Administrativos. l. Coordinar la seguridad externa de la Universidad, así como la seguridad personal de estudiantes, docentes y trabajadores, con las autoridades policiales y del serenazgo municipal. m. Controlar y evaluar las actividades de los choferes de la Universidad. n. Organizar y controlar el servicio diurno y nocturno del personal de seguridad, a fin de garantizar la integridad de las estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad, así como de las instalaciones, bienes y equipos. o. Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión universitaria. p. Promover la capacitación del personal dependiente de la Oficina, y velar por que cuenten con condiciones de trabajo adecuadas. q. Otras funciones que le asigne el Director General de Administración. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director (a) General de Administración.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Coordinador (a) de Abastecimiento y Adquisiciones.	
b. Coordinador (a) de Impresiones y Recursos Multimediales.	
c. Coordinador (a) de Servicios Generales.	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria de la Oficina de Servicios Administrativos.	
6. Requisitos del cargo	
a. Título Profesional en Administración o ramas afines a la especialidad.	
b. Contar con un mínimo de 5 años de experiencia en el área logística.	
c. Amplia experiencia en conducción de equipos de trabajo y personal.	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Servicios Administrativos, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina. c. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Oficina. d. Preparar la documentación para la participación del Director(a) en reuniones de trabajo. e. Redactar documentación por encargo del Director(a). f. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Oficina. g. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Oficina. h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Oficina. i. Mantener actualizado el directorio de la Oficina. j. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Oficina. k. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Oficina. l. Atender al público que concurre a la Oficina con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. m. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina. n. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Oficina. o. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. p. Organizar, controlar y supervisar los servicios de comunicaciones y transporte de la Universidad. q. Entregar y controlar la provisión del combustible a los vehículos de la Universidad, y preparar el reporte correspondiente a la Dirección de Servicios para la gestión de pagos correspondientes. r. Otras funciones que le asigne el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos.
3. Autoridad superior	Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de servicios Administrativos.
4. Ejerce autoridad sobre	a. Ninguno.
5. Cargos adscritos	a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutivo/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Tres años de experiencia profesional. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.

2. Denominación del cargo	OPERADORA CENTRAL TELEFÓNICA
1. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Operar la Central Telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos. b. Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales. c. Llevar un control de llamadas telefónicas diarias. d. Coordinar con la oficina correspondiente para el mantenimiento y reparación de la Central Telefónica y anexos. e. Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	
2. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos.	
3. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
4. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
5. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación técnica en telefonía o carreras afines. b. Un (01) años de experiencia en herramientas de ofimática. c. Aptitudes lingüísticas y de memoria. d. Capacidades de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE ABASTECIMIENTOS
1. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la adquisición y suministro de bienes. b. Formular el anteproyecto de presupuesto de abastecimiento de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Planificación. c. Coordinar con los órganos académicos y administrativos de la Universidad las necesidades de bienes y servicios, para optimizar la gestión institucional. d. Programar, en coordinación con el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos, la adquisición de bienes, garantizando la calidad, oportunidad y continuidad del abastecimiento, teniendo en cuenta los límites de monto y el Reglamento de la Comisión de Compras. e. Mantener actualizado el registro de proveedores y evaluar su nivel de responsabilidad en el cumplimiento de sus compromisos. f. Verificar, supervisar y controlar el almacenaje de las adquisiciones. g. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la UNIFÉ. h. Proponer al Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos las normas y reglamentos que permitan optimizar el servicio de abastecimiento. i. Organizar y clasificar la documentación a su cargo. j. Otras funciones que le asigne el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos. 	
2. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos.	
3. Ejerce autoridad sobre	
a. Almacenero (a).	
4. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
5. Requisitos del cargo	
a. Capacitación técnica o Título Profesional en Administración o especialidades afines al cargo.	

- b. Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de abastecimiento y almacén.
- c. Calificado en manejo de herramientas informáticas y aquellas acordes a las necesidades del cargo.

1. Denominación del cargo	ALMACENERO (A)
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y verificar las adquisiciones que ingresan al almacén. b. Garantizar el buen estado de conservación de los bienes internados en el almacén. c. Garantizar la seguridad de los bienes internados en el almacén. d. Realizar la entrega y distribución oportuna de los bienes que sean retirados del almacén. e. Informar al Coordinador (a) de Abastecimientos cuando exista sobre stock de bienes. f. Informar al Coordinador (a) de Abastecimientos cuando existan bienes que por su tiempo de almacenamiento se encuentren en peligro de deterioro. g. Reportar mensualmente al Coordinador (a) de Abastecimientos los movimientos y existencias en el almacén. h. Brindar facilidades para el trabajo de la Comisión para la Toma de Inventarios. i. Organizar y clasificar la documentación a su cargo. j. Otras funciones que le asigne el Coordinador (a) de Abastecimientos. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Abastecimientos.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación técnica en gestión de almacenes. b. Un (01) años de experiencia en procedimientos técnicos de almacén. c. Calificado en manejo de herramientas informáticas y aquellas acordes a las necesidades del cargo. 	

1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) DE IMPRESIONES Y RECURSOS MULTIMEDIALES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con los órganos académicos de la Universidad los requerimientos de impresiones y recursos multimedia. b. Gestionar la adquisición de materiales de impresión y recursos multimedia, garantizando la calidad de estos y la oportunidad de la atención. c. Organizar y supervisar los servicios de impresión en la Universidad. d. Supervisar y evaluar al personal a cargo de las impresiones y los recursos multimedia de la Universidad. e. Programar y realizar el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad. f. Garantizar la seguridad de los equipos bajo su responsabilidad. g. Autorizar y controlar el registro de atenciones prestadas a la comunidad Universitaria. h. Mantener actualizado el inventario de los medios y equipos bajo su responsabilidad. i. Proponer al Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos las normas y reglamentos que permitan optimizar el servicio de impresiones y empleo de recursos multimedia. j. Organizar y clasificar la documentación a su cargo. k. Otras funciones que le asigne el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos. 	
3. Autoridad superior	

a. Jerárquicamente, el Director (a) de la Oficina de Servicios Administrativos.
4. Ejerce autoridad sobre
a. Auxiliar de Audiovisuales.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Capacitación técnica o Título Profesional en Audiovisuales
b. Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos en audiovisuales.
c. Calificado en manejo de herramientas informáticas y aquellas acordes a las necesidades del cargo.

1. Denominación del cargo	AUXILIAR DE AUDIOVISUALES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Instalar y verificar el equipo audiovisual en las áreas académicas y de exposición solicitadas. b. Conocer la operatividad de los diversos equipos que forman parte de los servicios audiovisuales. c. Conocer y colaborar con el control del mantenimiento anual y/o semestral a los equipos audiovisuales instalados y en custodia. d. Velar por el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales a su cargo y reportar cualquier daño a su jefe inmediato. e. Colaborar en la programación de los equipos adquiridos por la Institución. f. Efectuar reparaciones menores y sencillas al equipo que opera. g. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. h. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Impresiones y Recursos Multimediales.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
a. Capacitación técnica en electrónica, computación y afines.	
b. Un (01) años de experiencia en procedimientos técnicos de instalaciones audiovisuales.	
c. Calificado en manejo de herramientas informáticas y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	

1. Denominación del cargo	AUXILIAR DE IMPRESIONES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Distribuir, coordinar y ejecutar los trabajos de impresiones de acuerdo a las solicitudes de los usuarios. b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados. c. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de los equipos, así como controlar la existencia de los mismos. d. Calcular el presupuesto de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión. e. Encuadernar y/o restaurar encuadernado de libros y otros documentos a solicitud. f. Otras que le asigne su jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Impresiones y Recursos Multimediales.	
4. Ejerce autoridad sobre	

a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Capacitación técnica en computación y afines.
b. Un (01) años de experiencia en manejo de impresoras de gran formato.
c. Capacidades para el manejo de herramientas auxiliares para el empaste y anillado de documentos acordes a las necesidades del cargo.

7. Denominación del cargo	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES
1. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y controlar los servicios de limpieza y mantenimiento de la Universidad. b. Gestionar la adquisición de materiales e implementos de limpieza. c. Organizar y supervisar las actividades del personal a cargo de los servicios de mantenimiento, jardinería, carpintería, electricidad y gasfitería. d. Mantener actualizado el inventario de los medios y equipos bajo su responsabilidad. e. Organizar y clasificar la documentación a su cargo. f. Otras funciones que le asigne el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos. 	
2. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) de la Oficina de Servicios Administrativos.	
3. Ejerce autoridad sobre	
<ul style="list-style-type: none"> a. Operario de mantenimiento b. Jardinero c. Carpintero d. Gasfitero e. Electricista f. Chofer 	
4. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
5. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación técnica en actividades de mantenimiento o especialidades afines al cargo. b. Cinco (05) años de experiencia en el manejo y control de grupos para la ejecución de labores de mantenimiento general. c. Manejo básico de herramientas informática y aquellas acordes a las necesidades del cargo. 	

1. Denominación del cargo	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar labores de limpieza de aulas, pasadizo, SS. HH., de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado. b. Custodiar durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de los ambientes asignados, de acuerdo con las condiciones de seguridad y control establecidos. c. Controlar y orientar el ingreso y salida de alumnos, así como bienes, equipos, materiales de las dependencias asignadas. d. Informar sobre desperfectos, ocurrencias sucedidas en el turno asignado y en área de su competencia. e. Informar sobre necesidades de materiales para el buen desempeño de sus labores. f. Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador(a) de Servicios Generales.	

4. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Capacitación técnica en métodos de limpieza y manejo de equipamiento respectivo.
b. Un (01) años de experiencia en funciones de mantenimiento en el sector público y/o privado.
c. Calificado en prácticas de seguridad y manejo de equipos y/o sustancias peligrosas acordes a las necesidades del cargo.

1. Denominación del cargo	OPERARIO TALLER DE CARPINTERIA
b. Funciones específicas	
a. Realizar trabajos de construcción y reparación de muebles, escritorios, sillas, carpetas, andamios y otros.	
b. Mantener limpio, ordenado y asegurados los ambientes de trabajo, materiales y equipos del taller de carpintería.	
c. Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles, inmuebles.	
d. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.	
e. Preparar material, herramientas, equipos a utilizarse en la carpintería y solicitar su reposición.	
f. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de maquinaria de la carpintería.	
g. Apoyar en la confección de muebles y similares.	
h. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	
c. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Servicios Generales.	
d. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
e. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
f. Requisitos del cargo	
a. Capacitación técnica en carpintería, construcción y/o afines.	
b. Un (01) años de experiencia en manejo de herramientas del taller de mantenimientos.	
c. Conocimientos básicos de seguridad para el desarrollo de las labores y manejo de herramientas básicas y equipos acordes a las necesidades del cargo.	

2. Denominación del cargo	ELECTRICISTA
1. Funciones específicas	
a. Inspeccionar las instalaciones eléctricas de la universidad para determinar las necesidades de mantenimiento.	
b. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.	
c. Verificar que los tableros de distribución de energía eléctrica estén funcionando adecuadamente.	
d. Instalar sistemas, aparatos, equipos y demás accesorios de electricidad.	
e. Ejecutar la limpieza de las lámparas fluorescentes y demás luminarias.	
f. Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples, tomacorrientes y demás aparatos y accesorios eléctricos.	
g. Efectuar conexiones a los tendidos eléctricos y telefónicos, según se requiera.	
h. Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.	
i. Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.	

j. Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
2. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Servicios Generales.
3. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
4. Cargos adscritos
a. Ninguno.
5. Requisitos del cargo
a. Capacitación técnica en electricidad, computación y afines.
b. Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de instalaciones eléctricas.
c. Calificado en manejo de procedimientos de seguridad y manejo de herramientas acordes a las necesidades del cargo.

3. Denominación del cargo	JARDINERO
1. Funciones específicas	
a. Realizar trabajos de siembra, abonamiento y mantenimiento de las áreas verdes.	
b. Participar en campañas de tratamiento, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades relacionadas a las áreas verdes.	
c. Desyerbar y limpiar el área de la plantación.	
d. Efectuar labores de control y vigilancia de las áreas verdes.	
e. Apoyar en el desarrollo de actividades académicas en jardines.	
f. Realizar el control manual de malezas.	
g. Realizar el riego de jardines de acuerdo a los métodos establecidos en el campus.	
h. Las demás que le asigne la Coordinación de Servicios de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	
2. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador (a) de Servicios Generales.	
3. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
4. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
5. Requisitos del cargo	
a. Capacitación técnica en jardinería y afines.	
b. Un (01) años de experiencia en procedimientos técnicos de mantenimiento de áreas verdes.	
c. Calificado en manejo de herramientas para mantenimiento de jardines, métodos de riego y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	

1. Denominación del cargo	GASFITERO
2. Funciones específicas	
a. Realizar labores de mantenimiento y/o reparación de gasfitería en todas las áreas del campus universitario.	
b. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.	
c. Elaborar informe técnico para el desarrollo del plan de mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias.	
d. Mantener y tener organizado el material de trabajo.	
e. Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador(a) de Servicios Generales.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	

5. Cargos adscritos
a. Ninguno.
6. Requisitos del cargo
a. Capacitación técnica en gasfitería, instalaciones sanitarias y afines.
b. Un (01) años de experiencia en procedimientos técnicos de instalaciones sanitarias.
c. Calificado en manejo de herramientas sanitarias y procedimientos de seguridad acordes a las necesidades del cargo.

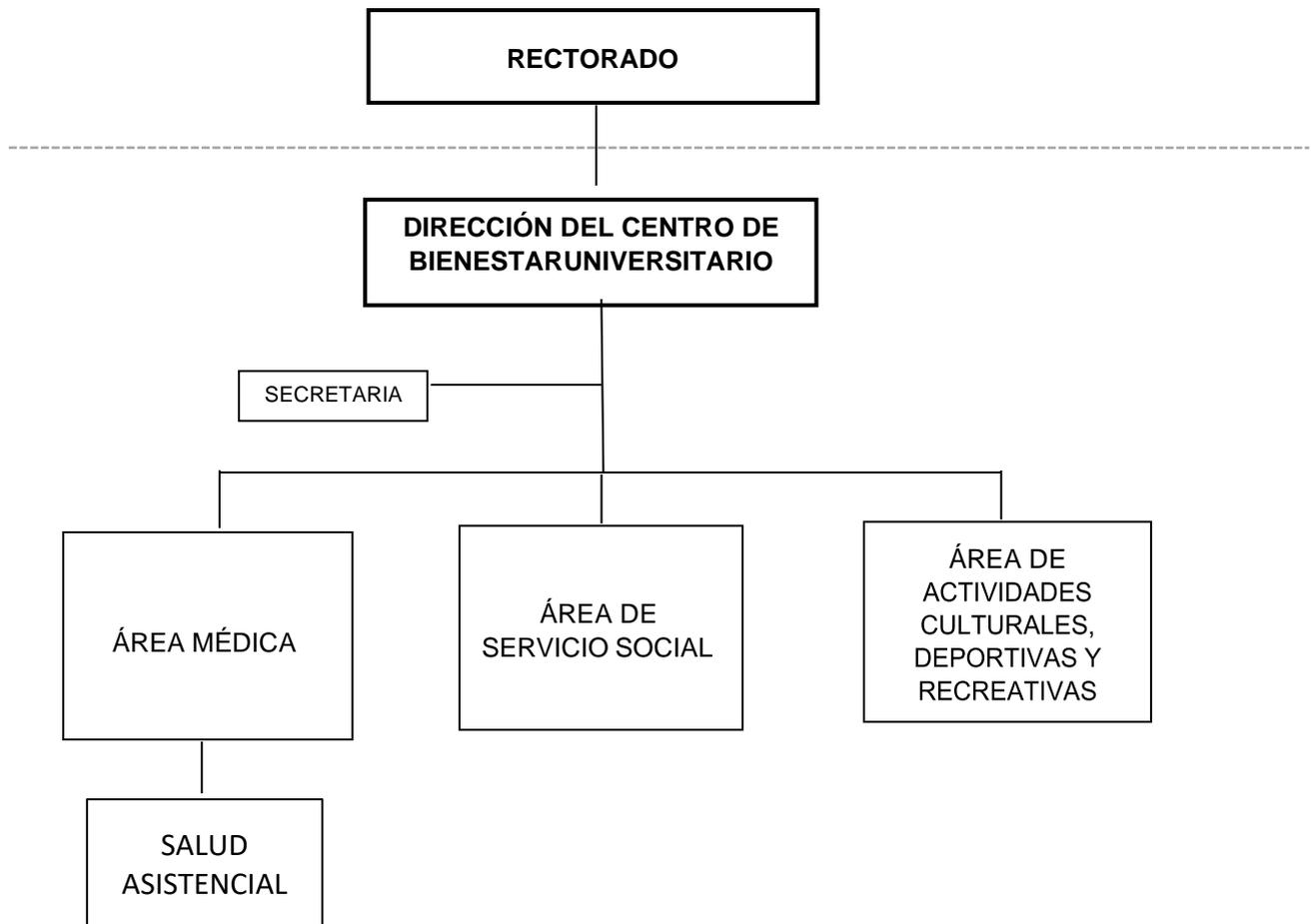
1. Denominación del cargo	CHOFER
2. Funciones específicas	
a. Conducir el vehículo asignado a su cargo para realizar las comisiones asignadas.	
b. Realizar el mantenimiento, limpieza y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.	
c. Informar oportunamente a su jefatura, sobre desperfectos que se presenten en el vehículo a su cargo.	
d. Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos y presión de llantas.	
e. Mantener actualizada y en buen estado de conservación la tarjeta de propiedad, así como la tarjeta del SOAT, del vehículo asignado a su cargo.	
f. Transportar a autoridades de la Universidad y otras comisiones en los horarios y rutas establecidas.	
g. Transportar materiales y equipos para uso de la universidad.	
h. Apoyar a la parte Administrativa y Académica cuando lo requiera en el transporte, previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos.	
i. Reportar y solicitar oportunamente a la Dirección del Servicios el mantenimiento de los vehículos de la Universidad a su cargo.	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Coordinador de Servicios Generales.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
a. Licencia de conducir al día y récord de conductor calificado para la conducción de vehículos menores.	
b. Un (01) años de experiencia en traslado de personas y desempeño de comisiones.	
c. Conocimientos básicos de mecánica, herramientas informáticas y primeros auxilios ante emergencia y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	

7. Denominación del cargo	VIGILANTE
1. Funciones específicas	
a. Mantener un registro y control de ingresos y egresos de trabajadores o visitantes al día por cada turno del servicio.	
b. Mantener los registros de placas y control del movimiento de vehículos propios y excepcionales.	
c. Mantener el control y registros de movimiento de productos o servicios que egresan o suministros que ingresan o egresan en la universidad con permanente comunicación a la Dirección de Servicios Administrativos.	
d. Registro escrito en formatos específicos debidamente custodiados.	
e. Identificación de personas.	
f. Operación de Aparatos de tecnológicos de Comunicación.	
g. Realizar rondas de reconocimiento de las instalaciones del campus universitario y verificación del sistema de alarma contra incendios con el reporte diario respectivo diario a la Dirección de Servicios.	

<ul style="list-style-type: none"> h. Elaborar y reportar de manera diaria las ocurrencias dentro del turno de servicio a la Dirección de Servicios Administrativos. i. Inspección y/o registro de personas, objetos personales y vehículos de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Servicios Administrativos. j. Velar por el cumplimiento de Instrucciones y normas vigentes de conducta dentro del campus universitario k. Conocer y compartir con el equipo de trabajo las directivas, disposiciones y autorizaciones a ejecutar en la jornada laboral tanto en el ingreso, como en la salida de personas, materiales, bienes y/o vehículos del campus universitario.
2. Autoridad superior
a. Jerárquicamente el Director(a) de Servicios Administrativos.
3. Ejerce autoridad sobre
a. Ninguno.
4. Cargos adscritos
a. Ninguno.
b. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación básica en seguridad y puestos afines. b. Un (01) años de experiencia en vigilancia y/o custodia de bienes y/o servicios en el sector público o privado. c. Calificado en manejo de herramientas informáticas y conocimientos básicos de manejo de alarmas, extintores y primeros auxilios.

ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



1. Denominación del cargo	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y proponer la política de desarrollo del Centro de Bienestar Universitario. b. Dirigir y organizar con los miembros del Centro de Bienestar Universitario, las actividades propias de las tres Áreas que la integran. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro de Bienestar Universitario. d. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. e. Elaborar los documentos normativos que orienten el normal funcionamiento de las tres Áreas. f. Supervisar el normal funcionamiento de las Áreas y servicios del Centro de Bienestar Universitario. g. Proponer al Consejo Universitario el Programa de Becas. h. Promover la organización de diversos eventos relacionados con las Áreas de atención a Comunidad Universitaria, a fin de lograr su promoción social. i. Realizar entrevistas a estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia con fines de orientación y diagnóstico. j. Dirigir y supervisar el contenido y diseño de las publicaciones del Centro de Bienestar Universitario. k. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la realización de actividades orientadas al Centro de Bienestar Universitario. l. Representar a la UNIFÉ en eventos y actividades relacionadas con el Centro de Bienestar Universitario. m. Orientar a la comunidad Universitaria en temas de su competencia. n. Promover acciones de investigación y docencia en las áreas de su competencia.
3. Autoridad superior	a. Jerárquicamente: La Rectora
4. Ejerce autoridad sobre:	a. Personal que integra las Áreas del Centro de Bienestar Universitario
5. Cargos adscritos:	a. Áreas del Centro de Bienestar Universitario
6. Requisitos del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Ordinario (a) en la categoría de Principal o Asociado (a), con no menos de tres (3) años en la UNIFÉ. b. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas en el Centro de Bienestar Universitario. c. Ser propuesto(a) por el Rectorado.

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y registrar, los documentos que ingresan y salen de la oficina. b. Clasificar y archivar la documentación. c. Mantener actualizado el archivo virtual y físico de la documentación de la oficina d. Atender y orientar a la comunidad universitaria y público en general, sobre consultas y/o gestiones a realizar en la Oficina del Centro de Bienestar Universitario. e. Digitalar la documentación propia del Centro de Bienestar Universitario. f. Distribuir los documentos a las oficinas correspondientes. g. Llevar la agenda del(la) Director(a) del Centro de Bienestar Universitario.

<p>h. Brindar asistencia secretarial a las asistentas sociales.</p> <p>i. Registrar los casos especiales por accidente y/o enfermedad.</p> <p>j. Digitar las publicaciones de la oficina.</p> <p>k. Mantener actualizado el inventario de bienes del Centro de Bienestar Universitario.</p> <p>l. Otras funciones que le asigne la Dirección del Centro de Bienestar.</p>
3. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el Director(a) del Centro de Bienestar Universitario
4. Ejerce autoridad sobre:
b. Ninguno.
5. Cargos adscritos:
b. Ninguno.
6. Requisitos del cargo:
<p>a. Título de Secretaria</p> <p>b. Capacitada en el manejo en actividades secretariales</p> <p>c. Dos años de experiencia en actividades secretariales.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.</p> <p>e. Capacidad de relación y calidad en el trato al público externo e interno.</p>

1. Denominación del cargo	ÁREA MÉDICA MÉDICO ASISTENCIAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistenciales, Preventivas y Promocionales: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar consultas médicas diarias al personal y a las estudiantes. b. Prestar atención de urgencia a la comunidad universitaria. c. Programar y supervisar los exámenes médicos de las estudiantes ingresantes. d. Realizar seguimiento del personal que acude al control médico preventivo anual del Personal en ESSALUD. e. Coordinar con las áreas afines el manejo terapéutico de los casos que lo requieran. f. Expedir Certificados Médicos de Salud, de acuerdo a la Ley y al Código de Ética del Colegio Médico del Perú, para cuadros clínicos agudos. g. Realizar consejería médica, cuando el caso lo requiera, al personal y a las estudiantes. h. Programar y ejecutar actividades preventivo - promocionales dirigidas a la comunidad universitaria. i. Participar y representar a la UNIFÉ en certámenes científicos relacionados con la salud. • Administrativas <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir el Área Médica b. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene el Área Médica. c. Elaborar los informes estadísticos mensuales de las consultas que realiza. d. Realizar coordinaciones con las diferentes áreas de la UNIFÉ en acciones relacionadas con la salud. e. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Funcionamiento del Área Médica. f. Participar en las actividades intra y extra institucionales relacionadas con la salud. g. Elaborar el Registro de Atención Médica, como instrumento de valor técnico, legal y de investigación. h. Participar en la programación, coordinación y evaluación de las actividades del Área Médica. i. Programar, coordinar y evaluar actividades de capacitación y actualización del personal del Área Médica. j. Otorgar permisos de salida por salud al personal. 	

- k. Otorgar constancia de atención en el Área Médica a las estudiantes y personal.
 - l. Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Área Médica y otros documentos normativos propios del área.
- **Docencia e Investigación**
 - a. Brindar asesoría a la Comunidad Universitaria en actividades relacionadas con la salud.
 - b. Realizar investigaciones epidemiológicas en la comunidad universitaria
 - c. Proporcionar artículos científicos para el Boletín de Bienestar Universitario.

3. Autoridad superior

- a. Jerárquicamente: el Director(a) del Centro de Bienestar Universitario

4. Ejerce autoridad sobre:

- a. Personal del Área Médica: Enfermeras, Secretaria Asistente

5. Cargos adscritos:

- a. Secretaria Asistente

6. Requisitos del cargo:

- b. Tener Título Universitario en la especialidad con no menos de tres años de ejercicio profesional.
- c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas en el Centro de Bienestar Universitario.
- d. Ser propuesto (a) por el Rectorado.

1. Denominación del cargo	ÁREA MÉDICA ENFERMERA ASISTENCIAL
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistenciales, Preventivas y Promocionales: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar evaluación clínica (triaje) a las estudiantes y al personal en las consultas de enfermería. b. Manejar el procedimiento de urgencias y emergencias. c. Administrar fármacos por vía intramuscular, vía endovenosa y vía subcutánea previa presentación de receta médica. d. Participar en el examen médico de las estudiantes ingresantes (organización, coordinación, desarrollo y evaluación). e. Participar en la prevención y promoción de la salud, coordinando, programando, ejecutando y evaluando campañas masivas de detección de enfermedades y de vacunación, dirigidas a la comunidad universitaria. f. Coordinar con las diferentes áreas de la UNIFE en acciones relacionadas con la salud. g. Realizar curaciones. h. Brindar Educación Sanitaria continua a nivel individual y grupal. i. Supervisar la adecuada implementación y atención en el lactario – UNIFE. • Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> a. Administrar el Área Médica. b. Transferir a consulta médica o psicológica, a nivel intra institucional, los casos que lo requieran. c. Controlar y mantener el stock de materiales, equipos y medicinas. d. Evaluar estadísticamente, mensual y anualmente, la atención de enfermería que se brinda en el Área Médica. e. Elaborar el Registro de Atención de Enfermería, como instrumento de valor técnico, legal y de investigación. 	

- f. Expedir constancias de atención al personal o estudiantes, cuando el caso lo requiera.
- g. Refrendar permisos de salida al personal con problemas de salud.
- h. Participar en la elaboración y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento del Área Médica.
- i. Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades del Área Médica.
- j. Participar en la revisión anual del Manual de Organización y Funciones del Área Médica.

• **Docencia e Investigación:**

- a. Realizar investigaciones de carácter epidemiológico.
- b. Planificar, organizar y desarrollar los cursos de Primeros Auxilios dirigidos al personal.
- c. Asesorar y apoyar a la comunidad universitaria en actividades relacionadas con la salud.
- d. Participar y representar a la UNIFE en certámenes y actividades científicas extra institucionales relacionadas con la salud.
- e. Participar en el Boletín Virtual de Bienestar Universitario

3. Autoridad superior:

- a. Jerárquicamente: Médico

4. Ejerce autoridad sobre:

- a. Personal del Área Médica: Secretaria Asistente

5. Cargos adscritos:

- a. Secretaria Asistente

6. Requisitos del cargo:

- a. Tener Título Universitario en la especialidad con no menos de tres años de experiencia laboral.
- b. Laborar en condición de tiempo parcial en la Universidad.
- c. Ser propuesto (a) por la responsable del Área Médica, con la conformidad de la Dirección del Centro de Bienestar Universitario

1. Denominación del cargo	ÁREA MÉDICA – SECRETARIA ASISTENTE
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación. b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones. c. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar reuniones y citas. d. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control. e. Actualizar y mantener la integridad de los archivos de historias clínicas. f. Apoyar en el desarrollo de las funciones generales del Área Médica. g. Apoyar al personal profesional en el desarrollo de sus funciones. h. Participar en el mantenimiento de equipos y materiales en cantidades suficientes y en óptimas condiciones de ubicación, higiene, funcionamiento y presentación. i. Mantener actualizado el kardex de medicamentos. j. Acompañar, en casos especiales, a los pacientes derivados por emergencia hasta el centro hospitalario, privado o público, elegido por el paciente. k. Recibir las solicitudes de atención médica o de enfermería de las estudiantes y del personal. l. Registrar y controlar el orden de atención en las consultas, dando prioridad a las estudiantes y/o de acuerdo a la gravedad. m. Preparar las historias clínicas de las estudiantes y del personal a solicitud médica o de enfermería. n. Preparar ambientes para actividades y exámenes especiales en coordinación con la Oficina de Servicios Administrativos. o. Otras funciones asignadas por el área Médica 	
3. Autoridad superior:	
a. Jerárquicamente: Médico	
4. Ejerce autoridad sobre:	
b. Ninguno	
5. Cargos adscritos:	
b. Ninguno	
6. Requisitos del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Técnico de Enfermería b. Capacitada en procedimientos básicos de urgencia y emergencias / capacitada en manejo de actividades secretariales. c. Dos años de experiencia en labores asistenciales. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de relación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL ASISTENTAS SOCIALES
2. Funciones específicas	
A. Estudiantes	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar asesoría a las estudiantes que presenten problemas que dificulten sus estudios y su estadía en la Universidad. b. Realizar las convocatorias para los Programas de: Recategorización y Becas de estudios. c. Elevar a la Directora del Centro de Bienestar Universitario, las propuestas de los Programas de Recategorización y Becas. d. Participar en las charlas informativas dirigidas a las ingresantes a fin de darles información sobre el proceso de Categorización, Re categorización y Becas. 	

- e. Recibir y verificar los datos de la ficha socio-económica de las estudiantes que postulan a los Programas de Becas y Recategorización.
- f. Realizar el seguimiento académico de las estudiantes que pertenecen al Programa de Becas.
- g. Informar a la Directora del Centro de Bienestar Universitario sobre el seguimiento de los casos especiales que se atienden.
- h. Mantener actualizado la información de los documentos del Área de Servicio Social.
- i. Realizar visitas domiciliarias en los casos que ameritan.
- j. Elaboración de Informes estadísticos de los beneficios otorgados a las estudiantes.
- k. Proporcionar al Centro de Bienestar Universitario, artículos para el Boletín Virtual.

B. Personal Docente y No Docente

- l. Atender consultas del Personal Docente y No Docente, sobre tramites a efectuar en las entidades Prestadoras de Salud.
- m. Realizar visitas domiciliarias en casos de ausentismo, enfermedad, problemas personales y/o familiares, en coordinación con las instancias que lo requieran.
- n. Realizar gestiones administrativas de Reembolsos de Prestaciones Económicas ante las Oficinas de Essalud, (enfermedad, accidente y maternidad); cobro del mismo.
- o. Informar a la Dirección del Centro de Bienestar Universitario sobre el seguimiento de los casos que se atiende.

3. Autoridad superior:

- a. Jerárquicamente: el Director(a) del Centro de Bienestar Universitario

4. Ejerce autoridad sobre:

- a. Ninguno

5. Cargos adscritos:

- a. Ninguno

6. Requisitos del cargo :

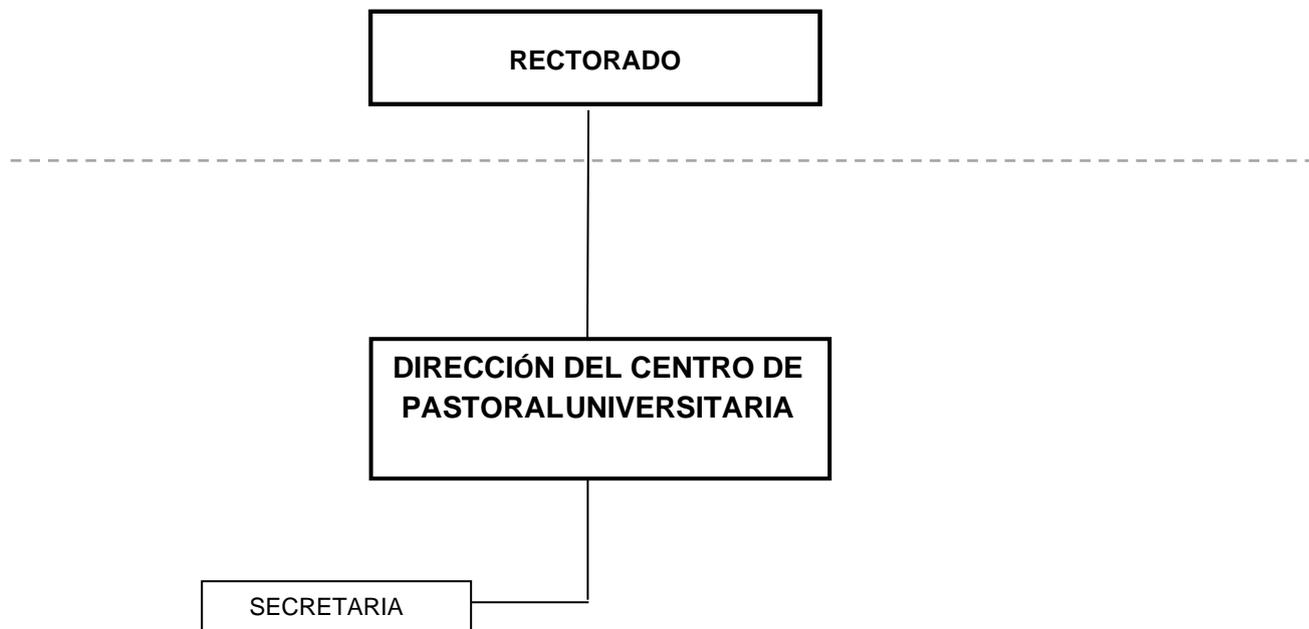
- b. Tener Título Universitario en la especialidad con no menos de tres años de experiencia laboral.
- c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad.
- d. Ser propuesto por el Directora del Centro de Bienestar Universitario.

1. Denominación del cargo	ÁREA DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS COORDINADORA
2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Fomentar la participación de la Comunidad Universitaria en las expresiones culturales, artísticas y deportivas dentro y fuera del Campus Universitario. b. Presentar y tramitar ante la Dirección del Centro de Bienestar Universitario las propuestas de convenios y/o acuerdos con otras universidades. c. Mantener una permanente comunicación con la Dirección del Centro de Bienestar Universitario para la toma de decisiones. d. Promocionar la participación de las estudiantes en las actividades de tipo cultural, artístico y deportivo. e. Proponer las contrataciones de docentes para el Área con el visto bueno de la Dirección del Centro de Bienestar Universitario. f. Asignar a los profesores del área de Actividades Culturales, Deportiva y Recreativa a otras Escuelas Profesionales, según pedido de la Asesoría de Actividades Estudiantiles. g. Supervisar el desempeño de los docentes en los talleres, selecciones y elencos a su cargo. h. Realizar el seguimiento académico de las estudiantes en los talleres, elencos y selecciones. i. Redactar las Normas y la documentación necesaria para el normal funcionamiento del Área. j. Participar con artículos en el Boletín del Centro de Bienestar Universitario.
3. Autoridad superior:	a. Jerárquicamente: el Director (a) del Centro de Bienestar Universitario
4. Ejerce autoridad sobre:	a. Docentes de Actividades
5. Cargos adscritos:	a. Secretaria
6. Requisitos del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener Título Universitario con no menos de tres años de experiencia laboral. b. Laborar en condición de tiempo completo o parcial en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas. c. Ser propuesto (a) por el Director(a) del Centro de Bienestar Universitario

1. Denominación del cargo	ÁREA DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DOCENTES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar el esquema del dictado de clases, proyectándose a la organización y producción de actividades artísticas y deportivas. b. Elaborar un plan o esquema de trabajo y/o silabo para cada ciclo según las necesidades del grupo humano que se encuentra bajo su dirección. c. Elaborar, proponer y desarrollar las actividades artísticas y deportivas dentro y fuera de la universidad. d. Cumplir con las normas y procedimientos utilizados en el Área de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. e. Conducir el proceso de desarrollo del elenco taller o selección que tiene a cargo. f. Presentar a la coordinación del Área de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, los informes mensuales sobre el desarrollo de sus respectivos talleres y selecciones. g. Presentar la relación de estudiantes que seguirán las actividades culturales, como actividades académicas. h. Presentar los consolidados de notas de las estudiantes que llevan las actividades Culturales como Actividades Académicas, tanto a mitad como a finales de cada semestre. i. Presentar sus requerimientos para viabilizar su trabajo, a principios de cada semestre. j. Coordinar con las Instituciones Públicas y/o Privadas y Universidades las presentaciones o eventos a realizarse en colaboración en la UNIFÉ. k. Proponer a la Dirección del Centro de Bienestar Universitario la firma de Convenios y/o acuerdos relacionados en las actividades que se realiza en la UNIFÉ. l. Velar por el bienestar de las estudiantes a su cargo. m. Informar oportunamente a la Dirección del Centro de Bienestar Universitario, sobre los incidentes no previstos que se puedan presentar en el trabajo con las estudiantes. 	
3. Autoridad superior:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquicamente: La Coordinadora de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas 	
4. Ejerce autoridad sobre:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Las estudiantes 	
5. Cargos adscritos:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno 	
6. Requisitos del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Tener Título Universitario con no menos de tres años de experiencia profesional en la UNIFÉ u otras instituciones educativas. b. Laborar en condición de tiempo completo o parcial en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas. c. Ser propuesto(a) por la Directora del Centro de Bienestar Universitario. 	

1. Denominación del cargo	ÁREA DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS SECRETARIA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Digital y registrar la documentación propia del Área. b. Mantener actualizado el archivo físico y virtual del Área. c. Atender las consultas y dar trámite a la correspondencia interna y externa. d. Brindar asistencia y apoyo en las presentaciones de los elencos y selecciones. 	
3. Autoridad superior:	
a. Jerárquicamente: La Coordinadora de Actividades Culturales	
4. Ejerce autoridad sobre:	
a. Ninguno	
5. Cargos adscritos:	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva. b. Capacitada en el manejo en actividades secretariales. c. Dos años de experiencia en actividades secretariales. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de relación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

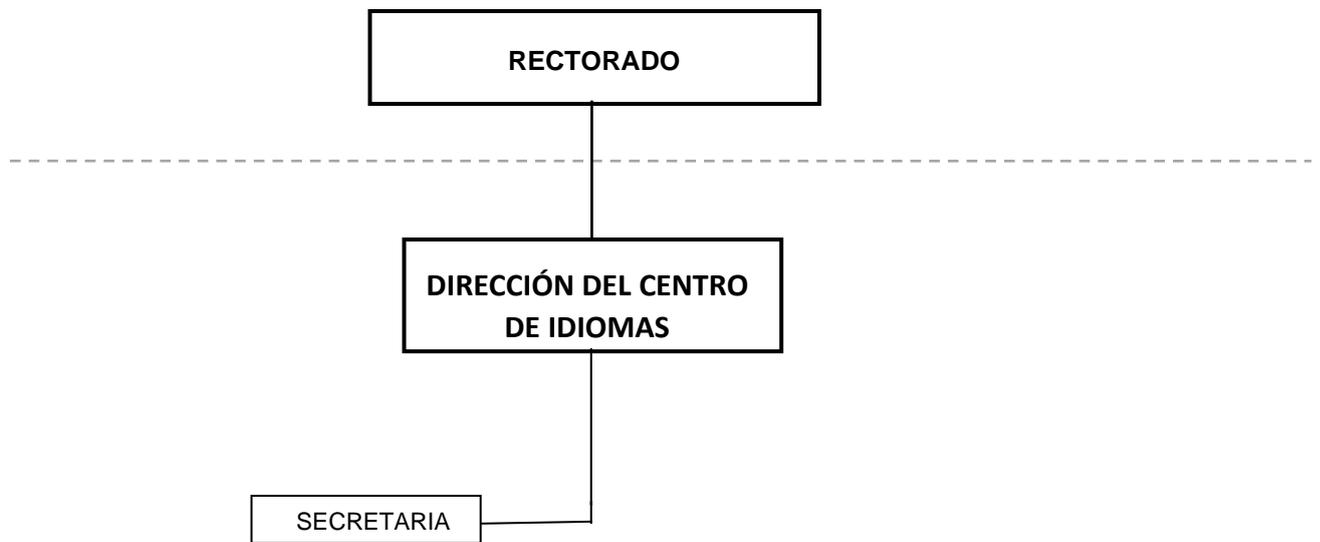
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Pastoral Universitaria. b. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Pastoral Universitaria. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. d. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Pastoral Universitaria. d. Organizar, dirigir y controlar el registro y celebraciones litúrgicas, jornadas, talleres, etc. e. Coordinar y organizar la preparación de los Sacramentos (Bautizo, Eucaristía, Reconciliación, Confirmación). f. Calendarizar las actividades en cargadas al área de Pastoral Universitaria anualmente. g. Coordinar con la Rectora en la formulación de políticas y actividades del Centro de Pastoral Universitaria. h. Pronunciarse sobre documentos de carácter religioso, institucional y normativo sometidos a su consideración. h. Participar en eventos sobre Pastoral Universitaria que se realicen en foros, asambleas y encuentros universitarios. i. Otras funciones que le asigne la Rectora. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, a la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Secretaria	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Ordinaria en la categoría de Asociado (a), con no menos de dos (2) años en la UNIFE. b. Recomendable contar con el grado de Magister o Doctor. c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de cuarenta (40) horas, compartidas entre el cargo de Directora del Centro de Pastoral Universitaria y de docente en la universidad. d. Ser propuesto (a) por la Rectora a sugerencias de la Congregación de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro de Pastoral Universitaria, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a Pastoral Universitaria. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de Pastoral Universitaria. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia del Centro de Pastoral Universitaria. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Centro de Pastoral Universitaria. f. Preparar Las cartas y entregar a los docentes invitando a la Eucaristía con las estudiantes por semestre. g. Redactar documentación por encargo de la Directora del Centro de Pastoral Universitaria. h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Centro de Pastoral Universitaria. i. Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Centro de Pastoral Universitaria. j. Apoyar las actividades del Centro de Pastoral Universitaria. k. Atender al público y a las estudiantes que concurre al Centro de Pastoral Universitaria, con respeto, cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. l. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades de la Directora del Centro de Pastoral Universitaria, adjuntando la documentación respectiva. m. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Centro de Pastoral Universitaria. n. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. ñ. Otras funciones que le asigne la Directora del Centro de Pastoral Universitaria. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, a la Directora del Centro de Pastoral Universitaria.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Tres años de experiencia en actividades secretariales de índole académica. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Capacidad de comunicación y calidad en el trato al público externo e interno. 	

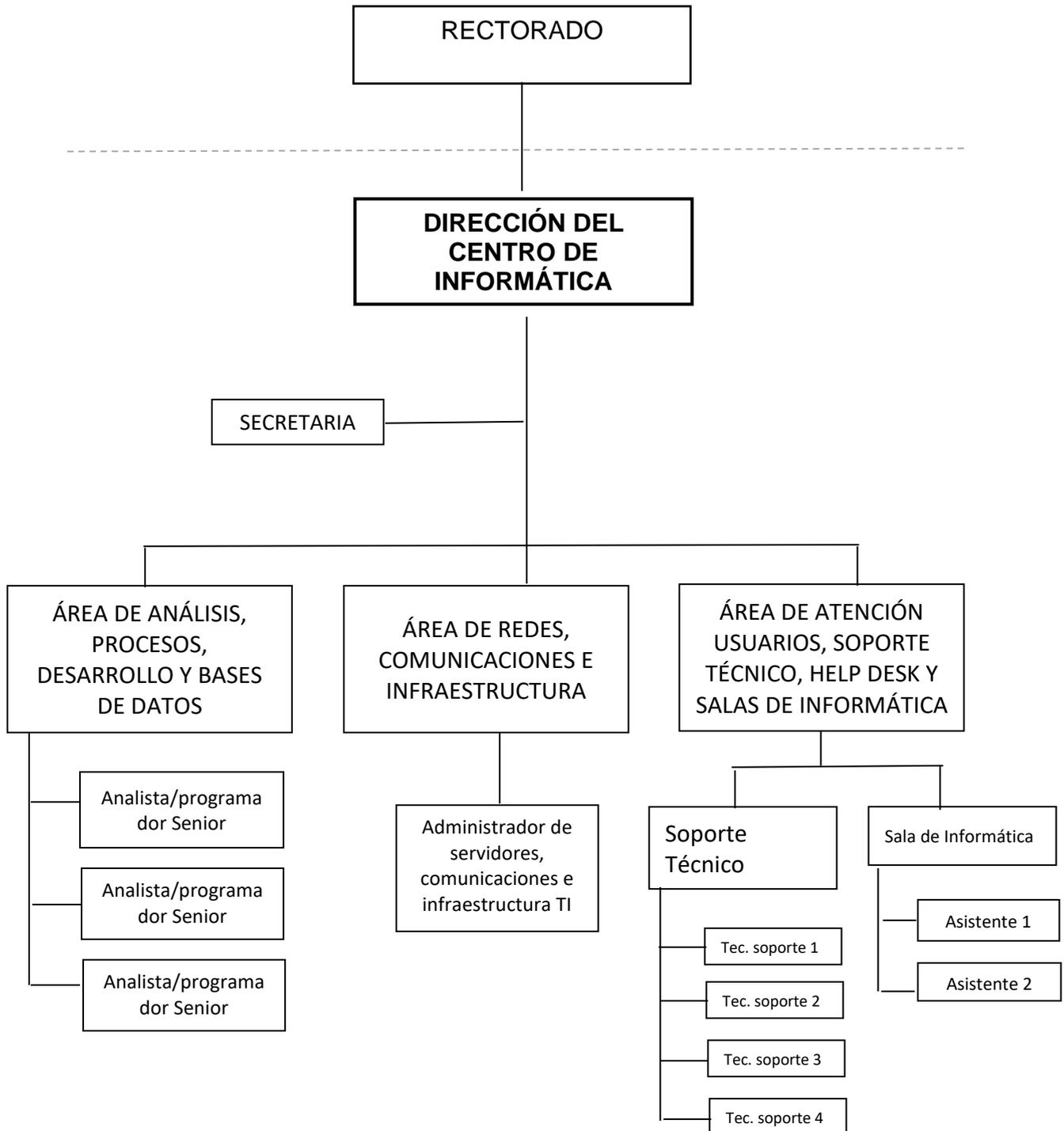
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE IDIOMAS - CIU



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE IDIOMAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Centro ante la Universidad y otros relacionados con el funcionamiento del centro de Idiomas de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, b. Dirigir y supervisar las actividades académicas del Centro, c. Proponer anualmente los cursos y demás actividades académicas correspondientes a los distintos idiomas, d. Revisar periódicamente los sílabos correspondientes a los cursos impartidos en el Centro, e. Estudiar y proponer los métodos de enseñanza-aprendizaje de idiomas a ser utilizados por el Centro, f. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo y los presupuestos del Centro en estrecha coordinación con el Rectorado de la universidad. g. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. h. Entrevistar y contratar a los docentes de idiomas con la previa aprobación del Rectorado de la universidad, i. Asignar al docente pertinente a cada curso que se dicta en el Centro de Idiomas, j. Representar al Centro o delegar esta representación para participar en eventos nacionales, así como participar en convenios y proyectos, con la aprobación del Rectorado de la universidad. 	
2. Autoridad Superior	
a. Rectorado	
3. Ejerce autoridad sobre	
a. Secretaria y docentes del CIU	
4. Cargos adscritos	
a. Inexistentes	
5. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Tener experiencia en gestión de Centros de Idiomas y/o en Programas similares. b. Dominar dos idiomas extranjeros que se dicten en el Centro de Idiomas. c. Tener experiencia como docente de lenguas extranjeras. d. Tener una dedicación no menor de medio tiempo en el Centro. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CIU
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinación y control de documentos, trámites administrativos, elaboración de oficios, memorándums, tarjetas informativas, b. Atención adecuada a los estudiantes y público en general, e información sobre los servicios del CIU, c. Atención adecuada de la agenda de la Dirección d. Atención y realización de llamadas telefónicas, e. Control de fotocopiado, impresiones f. Clasificación de documentos g. Archivo de documentos en sus respectivas carpetas: expedientes de exámenes, actas de notas, etc. h. Recepción de la correspondencia i. Coordinación de inicio, término de cursos j. Coordinación de exámenes citas para la realización de exámenes k. Resguardo y control de inventario de papelería. l. Seguimiento y coordinación de las diferentes actividades m. Realización de pagos a los profesores, pagos de cursos, materiales de idiomas y otros, o. Habilitación de fichas de inscripción y pagos de los servicios que brinda el CIU. 	
3. Autoridad superior	
Directora	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Profesional en secretariado o afín b. Alto sentido de la ética c. Actitud de servicio e iniciativa d. Calidad del trabajo e. Capacidad de aprendizaje y dinamismo f. Capacidad de trabajo en equipo g. Relaciones interpersonales adecuadas h. Tolerancia a la presión i. Cumplimiento con el trabajo j. Puntualidad y orden 	

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE INFORMÁTICA



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE INFORMÁTICA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Centro de Informática. b. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a Tecnología, Comunicaciones y Sistemas. c. Presentar al Rectorado y la Dirección General de Administración sus requerimientos para la elaboración del Presupuesto anual. d. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro de Informática. e. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. f. Desarrollar, innovar y dirigir proyectos de automatización de los sistemas académicos y administrativos. g. Organizar, dirigir, controlar el registro y estadística de actividades, programas, procesos y aplicaciones de los sistemas de información y bases de datos. h. Asesorar a las unidades Académicas y Administrativas en la formulación de políticas / planes de desarrollo en tecnologías de la información y comunicaciones (TIC). i. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. j. Otras funciones que le asigne el Rectorado. k. Organizar, planificar y controlar los softwares licenciados en el Centro de Informática, salas de informática, áreas académicas y administrativas. l. Asegurar que todos los servicios que se presta a la Comunidad Universitaria se encuentren en funcionamiento. m. Asegurar la confiabilidad y reserva de la información. m. Mantener capacitados al personal de la UNIFÉ con las nuevas aplicaciones tecnológicas. n. Asegurar la actualización de hardware y software de la Universidad. o. Coordinar y supervisar las labores que efectúa el personal del Centro de Informática. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente del Rectorado.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Analistas de sistemas, programadores, soporte técnico, administradores de salas de informática, asistentes administrativos.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
7. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser titulado en el área de Ingeniería de Sistemas. b. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años. c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales. d. Ser propuesto (a) por la Rectora. e. Conocimientos de inglés básico y técnico. f. Saber manejar dificultades con inteligencia emocional. g. Trabajo a presión en ciertas situaciones. h. Tratar en forma cortés al público en general. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DEL CENTRO DE INFORMÁTICA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro de Informática, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Centro de Informática. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Centro de Informática. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia del Centro de Informática. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de los equipos, documentos y procesos del Centro de Informática. f. Redactar documentación y reportes por encargo de la Directora del Centro de Informática. g. Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Centro de Informática. h. Recibir y realizar las coordinaciones telefónicas con los usuarios internos. i. Coordinar la programación y organización de las actividades del Centro de Informática. j. Atender a los requerimientos de las estudiantes y personal docente y administrativo que concurre al Centro de Informática, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones o apoyo que puedan requerir. k. Registrar, custodiar y gestionar la documentación. l. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes y productos del Centro de Informática. m. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Centro de Informática. n. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo. ñ. Otras funciones que le asigne la directora (a) del Centro de Informática. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el(la) Director (a) del Centro de Informática.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno.	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno.	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título en Asistente Administrativa. b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática. c. Cinco años de experiencia en trabajos similares. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. f. Conocimientos de inglés básico y técnico g. Atender a los usuarios que concurren al Centro de Informática, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones o apoyo que puedan requerir. h. Saber manejar dificultades con inteligencia emocional. i. Trabajo a presión en ciertas situaciones. j. Tratar en forma cortés al público en general. 	

1. Denominación del cargo	ANALISTAS DE SISTEMAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y actualizar los recursos tecnológicos y sistemas institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos. b. Ejecutar, revisar y actualizar las actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. c. Acudir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica. d. Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en las plataformas tecnológicas a nivel de software, entre otros. e. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación de las áreas académicas y administrativas. f. Documentar los sistemas elaborados y trabajos realizados de acuerdo con las normas establecidas. g. Brindar apoyo técnico a la Dirección del Centro de Informática en temas de su competencia. h. Atender las necesidades de los usuarios, los nuevos sistemas y tecnologías. i. Participar en las reuniones técnicas. j. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas de computación. k. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. l. Otras funciones que le asigne la directora (a) del Centro de Informática. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) Centro de Informática	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Programadores	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser titulado en el área de Ingeniería de Sistemas. b) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años. c) Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales. d) Ser propuesto por la Dirección del Centro de Informática. e) Tener conocimientos en herramientas de análisis y metodologías modernas. f) Conocer el funcionamiento de las bases de datos. g) Conocer el manejo de lenguajes de programación. h) Conocer software de oficina (ofimática) i) Mantener las aplicaciones mediante el afinamiento de procesos. j) Conocimientos de inglés básico y técnico k) Tratar en forma cortés al público en general. 	

1. Denominación del cargo	PROGRAMADORES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Escribir, depurar y mantener el código fuente de los programas que se tiene en la institución. b) Analizar, diseñar y elaborar programas para la mejora de procesos. c) Mantener e implementar nuevos procesos de mejora de los sistemas. d) Documentar los programas de computación y los trabajos realizados de acuerdo con las normas establecidas. e) Recolectar información del usuario final sobre sus necesidades. f) Asistir a los usuarios finales en el uso de los programas. g) Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas. h) Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad. i) Participar en reuniones técnicas. j) Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas de computación. k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. l) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. m) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. n) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. o) Otras funciones que le asigne la directora (a) del Centro de Informática. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) Centro de Informática	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser titulado en el área de Ingeniería de Sistemas o Técnico Superior en Informática, Computación o el equivalente. b) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años. c) Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales. d) Ser propuesto por la Dirección del Centro de Informática. e) Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas. f) Utilizar herramientas para el análisis y desarrollo de programas. g) Conocer lenguajes de programación, base de datos y redes. h) Conocer sistemas operativos, software de oficina (ofimática) i) Inglés básico y técnico. j) Tratar en forma cortés al público en general. 	

1. Denominación del cargo	SOPORTE TÉCNICO
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asistencia en hardware y software de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos. b) Resolver problemas que tengan los equipos y dispositivos electrónicos. c) Dar asistencia presencial con intervención urgente y programas a los usuarios. d) Intervención urgente (se fija el desplazamiento de manera directa en el momento que ocurre la incidencia, el apoyo es inmediato). e) Intervención programada (Se fija desplazamientos donde los usuarios según el grado de complejidad del evento y según la descripción previa de las tareas y el tiempo que se va dedicar a solucionarlas). f) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de informática. Se fijan calendarios periódicos de fechas y horarios de las tareas a realizar y se realizan de manera presencial. g) Dar asistencia solucionando los problemas mediante llamadas a usuarios. h) Reparar, instalar y configurar equipos informáticos para los usuarios de la Universidad. i) Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento del equipo informático. j) Generar políticas de usos y manejo de los equipos. k) Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el uso de los equipos. l) Asesorar al Director(a) del Centro de Informática de las necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos. m) Otras funciones que le asigne el Director(a) del Centro de Informática. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) Centro de Informática	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Ninguno	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser Técnico Superior en Informática, Computación o el equivalente. b) Experiencia laboral no menor de cinco (3) años. c) Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales. d) Ser propuesto por la Dirección del Centro de Informática. e) Conocer sobre el hardware y software de todos los equipos informáticos. f) Conocer sobre mantenimientos preventivos y correctivos. g) Realizar informes finales de la situación de los equipos. h) Tratar en forma cortés al público en general. 	

1. Denominación del cargo	ADMINISTRADOR DE REDES E INFRAESTRUCTURA
2. Funciones específicas	<p>a) Diseñar y/o participar en el diseño de redes internas y externas de la Universidad.</p> <p>b) Mantener el hardware (servidores, switches, impresoras, etc.) y software de la red (sistemas operativos de red, backups, etc.).</p> <p>c) Desplegar, mantener y monitorear los equipos de la red: switches, routers, cortafuegos, etc.</p> <p>d) Asignar direcciones, protocolos de ruteo y configuración de tablas de ruteo así como configuración de autenticación, autorización de los servicios, privilegios y niveles de seguridad.</p> <p>e) Diseñar y dar seguridad a la red.</p> <p>f) Resolver y depurar problemas de los dispositivos y programas que existen en la red.</p> <p>g) Dar mantenimiento de la infraestructura de red.</p> <p>h) Asegurarse que la red sea utilizada eficientemente.</p> <p>i) Dar buen funcionamiento de los sistemas, servidores y recursos de red existentes.</p> <p>j) Acceder a los sistemas mediante la cuenta de administrador.</p> <p>k) Administrar las cuentas de los usuarios en los diversos servidores.</p> <p>l) Administrar y documentar los programas instalados en los servidores.</p> <p>m) Configurar los programas, dispositivos y equipos que se encuentren en la red.</p> <p>n) Administrar los espacios en discos y mantener las copias de respaldo.</p> <p>o) Diagnosticar y solucionar los problemas de los dispositivos y programas que existen en la red, ejecutando las acciones correctivas (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).</p> <p>p) Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento de los servidores y equipos de red.</p> <p>q) Generar políticas de usos y manejo de los equipos en red.</p> <p>r) Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el uso de los equipos en red.</p> <p>s) Asesorar al Director(a) del Centro de Informática de las necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos para la red.</p> <p>t) Otras funciones que le asigne el Director(a) del Centro de Informática.</p> <p>u) Coordinar con los proveedores y el personal interno de la Universidad para asegurar que las tareas que involucren mejoras en las actividades del Centro de Informática se cumplan a tiempo.</p> <p>v) Mantener un registro de estadísticas sobre el funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuarios, actualizaciones de las redes y conexiones de redes externas de la Universidad.</p> <p>w) Establecer y mantener stock de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para asegurar el funcionamiento de la/las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.</p> <p>x) Identificar y mantener actualizada la información de novedades tecnológicas y de gestión, relacionada con redes y de infraestructura de red.</p> <p>y) Otras funciones que le asigne el Director(a) del Centro de Informática.</p>
3. Autoridad superior	a. Jerárquicamente, el Director(a) Centro de Informática
4. Ejerce autoridad sobre	a. Ninguno
5. Cargos adscritos	a. Ninguno

6. Requisitos del cargo

- a) Ser Ingeniero de Sistemas (Informático), Electrónico o de Telecomunicaciones (Carrera Universitaria afín a las telecomunicaciones).
- b) Experiencia laboral no menor de cinco (3) años.
- c) Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales.
- d) Ser propuesto por la Dirección del Centro de Informática.
- e) Poseer sólidos conocimientos de fundamentos de redes y protocolos de comunicación.
- f) Tener conocimientos de sistemas operativos y servidores de red.
- g) Manejar conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.
- h) Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos, direccionamiento IP, máscaras, Subneteo, para cumplir determinados requerimientos.
- i) Tener conocimiento sobre las características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
- j) Funcionamiento y configuración de enrutadores estáticos y dinámicos. Tablas de enrutamiento.
- k) Características y operación de protocolos de los firewalls.
- l) Tecnologías tales como VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q
- m) Conocer utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes.
- n) Redes Wifi: componentes, implementación, servicios tales como Service Set Identification (SSID), Basic Service Set (BSS), and Extended Service Set (ESS). Seguridad, Protected Access (WPA), Equivalent Privacy (WEP), and WPA-1/2 networks.
- o) Listas de control de acceso (ACL)
- p) Traducción de direcciones, Network Address Translation(NAT).
- q) Instalar y configurar directorios activos.
- r) Tratar en forma cortés al público en general.

1. Denominación del cargo	ASISTENTE DE LA SALA DE INFORMÁTICA
2. Funciones específicas	
a) Administrar, controlar, revisar y actualizar permanentemente el software y hardware de las Salas de Informática. b) Brindar asesoría y supervisión a todos los usuarios en las buenas prácticas del uso de las computadoras y utilización del uso de los diferentes softwares, impresión de documentos, escaneo y otros servicios (antivirus). c) Asesorar en la operatividad de las diversas herramientas de Intranet, Aula Virtual, Correo electrónico, acceso a las antenas inalámbricas, etc. d) Controlar el contagio de virus informáticos en las máquinas y apoyar a los usuarios en las tareas de desinfección. e) Brindar apoyo y asesoría en equipos de ayuda audiovisual en diversos ambientes de la Universidad. f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren en las salas de Informática. g) Apoyar al área de soporte técnico cuando se requiera. h) Coordinar con los usuarios el uso de las aplicaciones e instalaciones de software necesarios para el dictado de clases. i) Custodiar los materiales, equipos y programas asignados a las salas de informática. j) Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados. k) Respalda los datos de los equipos. l) Asistir en la administración de la red local de las salas de informática. m) Reportar y atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos. n) Controlar el inventario de los recursos de las salas de informática. o) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. p) Documentar los trabajos realizados e informar las labores realizadas. q) Cumplir con las normas y procedimientos en temas de seguridad, establecidos por la Universidad. r) Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. s) Otras funciones que le asigne el Director(a) del Centro de Informática.	
3. Autoridad superior	
a) Jerárquicamente, el Director(a) Centro de Informática	
4. Ejerce autoridad sobre	
b) Ninguno	
5. Cargos adscritos	
c) Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
a) Ser Técnico Superior en Informática, Computación o el equivalente. b) Experiencia laboral no menor de cinco (3) años. c) Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales. d) Ser propuesto por la Dirección del Centro de Informática. e) Conocer sobre el hardware y software de todos los equipos informáticos que se encuentren en las salas de informática. f) Realizar mantenimientos preventivos y correctivos. g) Conocer de instalaciones y configuraciones de software para el dictado de clases. h) Organizar y coordinar el uso de las salas de informática con los usuarios. i) Tratar en forma cortés al público en general.	

1. Denominación del cargo	ANALISTAS DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y actualizar los recursos tecnológicos y sistemas institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos. b) Ejecutar, revisar y actualizar las actividades de operación sobre los sistemas y las bases de datos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. c) Acudir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica. d) Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en las plataformas tecnológicas a nivel de software y base de datos, entre otros. e) Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación de las áreas académicas y administrativas. f) Administrar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los datos. g) Recopilar y analizar las necesidades del usuario para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos. h) Utilizar técnicas de normalización para ofrecer modelos de datos que reflejen las necesidades de los datos de la empresa. i) Identificar qué usuarios tienen acceso a insertar, actualizar o eliminar datos. j) Realizar las funciones de auditorías de usuarios y datos. k) Integrar las aplicaciones existentes con las bases de datos que se administran. l) Proteger los datos de la organización. m) Realizar copias de seguridad periódicas de los datos y mantenerlos a salvo de la destrucción accidental o intencional. n) Diseñar, implementar y probar un plan de recuperación para que cuando se presenten los problemas se puedan restaurar los datos rápidamente. o) Aplicar Inteligencia de Negocios (BI) y almacenamiento de datos para la mejor toma de decisiones. p) Gestionar el aumento de volumen de datos y diseñar los planes apropiados para administrarlos. q) Implementar cambios, hacer pruebas piloto y documentar todos los cambios y procedimientos en las bases de datos. r) Desarrollar aplicaciones y scripts con el objetivo de automatizar tareas relacionadas con la inserción, sustracción o borrado de información dentro del manejador de base de datos. s) Instalar, configurar y administrar sistemas de gestión de base de datos. t) Brindar apoyo técnico a la Dirección del Centro de Informática en temas de su competencia. u) Atender las necesidades de los usuarios, los nuevos sistemas y tecnologías. v) Otras funciones que le asigne la directora (a) del Centro de Informática. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el Director(a) Centro de Informática	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Programadores	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	

6. Requisitos del cargo

- a) Ser titulado en el área de Ingeniería de Sistemas.
- b) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años.
- c) Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, 40 horas semanales.
- d) Ser propuesto por la Dirección del Centro de Informática.
- e) Tener conocimientos en herramientas de análisis y metodologías modernas.
- f) Conocer la administración y el funcionamiento de las bases de datos.
- g) Conocer el manejo de lenguajes de programación.
- h) Mantener las aplicaciones mediante el afinamiento de procesos y las bases de datos.
- i) Conocimientos de inglés básico y técnico
- j) Tratar en forma cortés al público en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS



1. Denominación del cargo	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. b. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. c. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la oficina. d. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. e. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de actividades orientadas a la difusión de información y de mejora de la imagen institucional a nivel de las comunicaciones internas y externas de índole publicitario y de comunicación institucional. f. Asesorar según sea requerido a la Rectora, a las unidades académicas y administrativas en la formulación de políticas de Imagen Institucional y en Comunicación Interna, Externa y en situaciones de control de crisis. g. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. h. Proponer y sustentar las inversiones en material de merchandising y presupuestos publicitarios. i. Gestionar y controlar las publicaciones en la página web institucional y en las redes sociales de la universidad ya sea de actividades y eventos cubiertos por la oficina de imagen o de información recibida por las distintas unidades académicas y/o administrativas. j. Apoyar las actividades académicas o administrativas a nivel de protocolo, registro fotográfico y cobertura de noticias previa solicitud y coordinación de las áreas solicitantes. k. Apoyo en las actividades de transmisión en vivo modalidad Stream, a través de la plataforma MS Teams. l. Coordinar la programación y organización de las actividades, trabajos y reuniones de coordinación de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. m. Fomentar el buen clima laboral, la proactividad e iniciativa propia en su equipo de trabajo. n. Promover, sugerir y poner en práctica estrategias de difusión de los servicios académicos y apoyar a la oficina de admisión en períodos de campañas de admisión. o. Otras funciones que le asigne la Rectora. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, a la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Secretaria de la Oficina de Imagen Institucional y RRPP.	
b. Diseñadora Gráfica y mantenimiento web	
c. Asistente de Oficina –Área de Marketing y Comunicaciones	
5. Cargos adscritos	
a. Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
a. Ser Profesional especializado en Gestión de comunicación, Imagen Institucional y RRPP.	
b. Haber demostrado capacitación y competencia; experiencia para el cargo, no menor de cinco (5) años.	
c. Ser nombrado (a) por la Rectora.	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, física o digitalmente. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. c. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. d. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación y materiales de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. e. Apoyar en el diseño de avisos y material digital solicitado por las unidades académicas y administrativas. f. Apoyar gestionando publicaciones autorizadas en redes sociales institucionales. g. Atender al público que concurre a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar. h. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes y productos de merchandising de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. Hacer el seguimiento a las ventas y entregas de productos de merchandising. i. Apoyar en la cobertura fotográfica y grabación de actividades programadas en la institución, así como en actividades de protocolo que sean requeridas a la Oficina de Imagen Institucional y RRPP. j. Apoyar en mantener el orden y limpieza del área de trabajo y en otras funciones que le asigne el (la) jefe(a) de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el (la) Jefe(a) de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaria ejecutiva o asistente ejecutiva o de gerencia b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática y de diseño c. Cinco años de experiencia en actividades relativas al cargo. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. 	

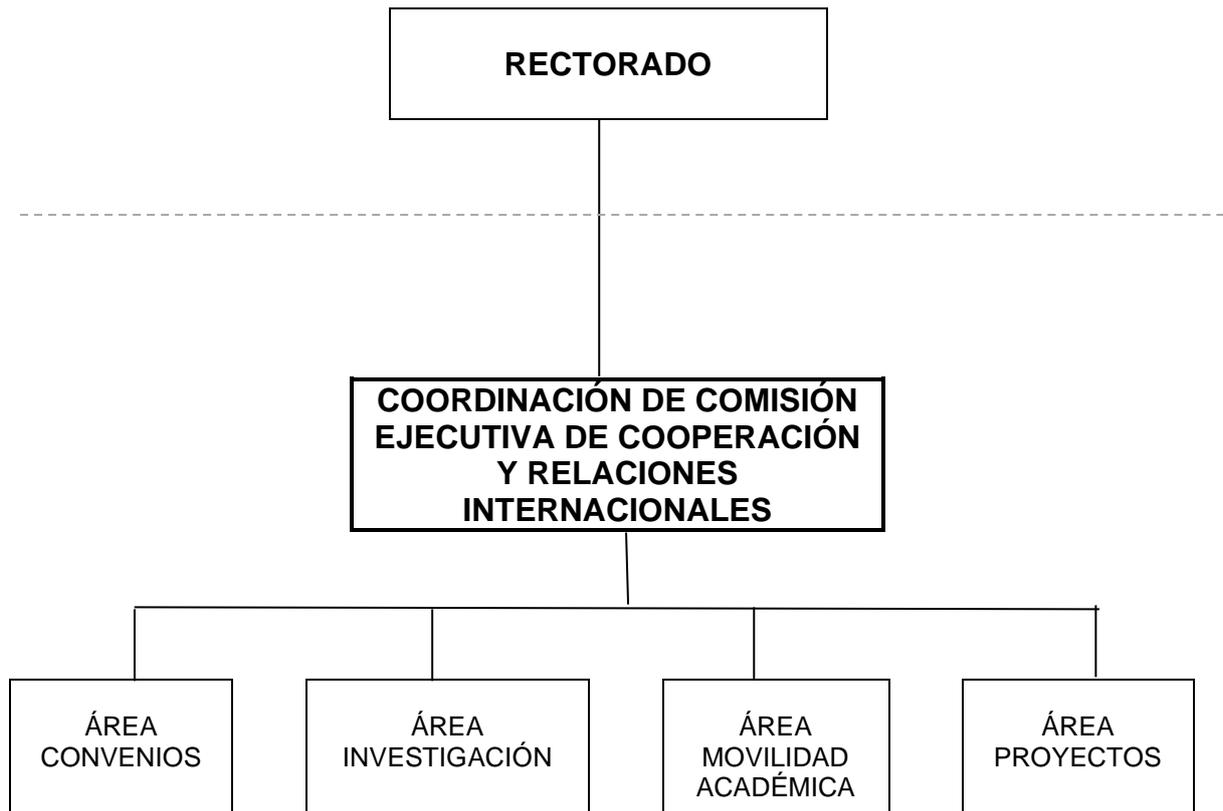
1. Denominación del cargo	DISEÑADORA GRÁFICA Y MANTENIMIENTO DE WEB
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administra y actualiza la página web institucional y redes sociales de la UNIFE, con información aprobada suministrada por las áreas responsables. b. Garantiza la seguridad, conservación y reserva de la información y documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y de la Universidad en general. c. Asesora, apoya y atiende las necesidades de diseño gráfico de la oficina y de las diferentes unidades de la universidad. d. Apoya y atiende los requerimientos de soporte tecnológico a usuarios(as) de las diferentes dependencias de la Universidad. e. Atiende al público que concurre a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre sus requerimientos y consultas. f. Apoya en la producción de eventos de transmisión en vivo modalidad stream vía MS teams de actividades programadas en la institución, así como en actividades de protocolo que sean requeridas a la Oficina de Imagen Institucional y RRPP. g. Realiza locuciones, grabaciones y edición de videos. h. Se actualiza en los procesos de publicación y gestión de la web y redes institucionales. i. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe (a) de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, el (la) Jefe (a) de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno	
5. Cargos adscritos	
Ninguno	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Título de Diseñadora Gráfica b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática, Illustrator, Photoshop, InDesign, Dreamweaver (Edición de web), gestión de redes sociales y edición de videos a nivel básico para aplicación digital. c. Cinco años de experiencia en actividades relacionadas al cargo. d. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno. 	

1. Denominación del cargo	ASISTENTE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP. – ÁREA MARKETING Y COMUNICACIONES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la gestión de comunicación en redes sociales institucionales. b. Dar información y redireccionar a los interesados a las áreas de los servicios requeridos. c. Apoyo en el seguimiento de los leads de contacto generados de las campañas publicitarias realizadas para admisión. d. Cobertura fotográfica y periodística de eventos internos y externos. e. Realización y edición de videos. f. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación y materiales de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. g. Apoyar a la Dirección en la programación y producción de eventos institucionales y en los ensayos y coordinaciones previas. h. Apoyar en el diseño de avisos y material digital solicitado por las unidades académicas y administrativas. 	

<ul style="list-style-type: none"> i. Apoyar gestionando publicaciones autorizadas en redes sociales institucionales, de eventos y actividades internas. j. Redactar notas de prensa k. Apoyar en la cobertura fotográfica y grabación de actividades programadas en la institución, así como en actividades de protocolo que sean requeridas a la Oficina de Imagen Institucional y RRPP. l. Apoya en las estrategias de comunicación.
2. Autoridad superior
a. Jerárquicamente, el (la) Jefe(a) de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
3. Ejerce autoridad sobre
Ninguno
4. Cargos adscritos
Ninguno
5. Requisitos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Formación en marketing y comunicaciones b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática, de diseño y edición de video c. Dos años de experiencia en actividades relativas al cargo. d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción. e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.

COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



1. Denominación del cargo	COORDINADOR(A) RESPONSABLE
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. b. Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la CECRI. c. Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente. d. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. e. Organizar, dirigir y controlar los acuerdos, actividades, programas u otros, desarrollados por la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. f. Atender al público y representantes de las unidades académicas que necesita información respecto a las actividades de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. g. Gestionar la documentación interna y externa de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. h. Asesorar a la Rectora, Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) de Investigación en la formulación de políticas referidas a la internacionalización. i. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración. j. Mantener comunicación con las instituciones nacionales o extranjeras pares con el fin de activar o conservar las relaciones internacionales y de cooperación interinstitucional. k. Participar en eventos nacionales y/o internacionales presenciales y o virtuales relacionados con el área de internacionalización. l. Coordinar con los encargados de área acciones y actividades que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área de internacionalización. m. Contribuir en la elaboración de los reportes y/o informes de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. n. Otras funciones que le asigne la Rectora. 	
3. Autoridad superior	
a. Jerárquicamente, de la Rectora.	
4. Ejerce autoridad sobre	
a. Encargado(a)s de área y Secretaria.	
5. Áreas adscritas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Convenios b. Proyectos c. Investigación d. Movilidad académica 	
6. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Ordinario (a) en la categoría de Principal o Asociado, con no menos de tres (3) años en la UNIFE. b. Tener el Grado académico de Magíster o Doctor. c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de veinte (20) horas en la Comisión. d. Buen manejo de tecnologías, redes sociales y Microsoft Office. e. Dominio de por lo menos un idioma extranjero a nivel oral y escrito (de preferencia inglés, francés o portugués). f. Disposición para trabajar en equipo y proactividad. g. Capacidad de liderazgo. h. Ser propuesto(a) por la Rectora. 	

1. Denominación del cargo	ENCARGADO(A) DE ÁREA
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar y realizar acciones y actividades relacionadas con el área que le corresponde. b. Analizar las estrategias relacionadas con su área para llevar a cabo su correcta implementación. c. Diseñar estrategias innovadoras para potenciar el área que tiene a su cargo. d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de los documentos relacionados con su área en la oficina física y/o digital de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. e. Mantener comunicación permanente con el Coordinador(a) Responsable sobre las acciones relacionadas con su área. f. Programar la organización de las actividades de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. g. Mantener reuniones de trabajo con la Coordinador(a) de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. h. Presentar un informe al(la) Coordinador(a) Responsable al término de cada semestre académico respecto a las acciones desarrolladas en su área. i. Otras funciones que le asigne el Coordinador(a) Responsable de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. 	
3. Autoridad superior	
Jerárquicamente el(la) Coordinador(a) Responsable de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	
5. Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ser docente Ordinario (a) en la categoría de Principal, Asociado o Auxiliar, con no menos de tres (3) años en la UNIFE. b. Tener el Grado académico de Magíster o Doctor. c. Laborar en condición de tiempo completo en la Universidad, con no menos de cinco (05) horas en la Comisión. d. Buen manejo de tecnologías, redes sociales y Microsoft Office. e. Dominio de por lo menos un idioma extranjero a nivel oral y escrito (de preferencia inglés, francés o portugués). f. Disposición para trabajar en equipo y proactividad. g. Ser propuesto(a) por el(la) Coordinador(a) Responsable y avalado(a) por la Rectora. 	

1. Denominación del cargo	SECRETARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
2. Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. d. Coordinar diariamente de la mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. f. Preparar la agenda y concertar citas y reuniones de la Responsable de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales. 	

<p>g. Redactar documentación por encargo de la Responsable Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>h. Preparar la documentación interna y externa de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>i. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>j. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>k. Atender al público que concurre a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.</p> <p>l. Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario.</p> <p>m. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades de la Coordinadora de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, adjuntando la documentación respectiva.</p> <p>n. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>o. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>p. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.</p> <p>q. Otras funciones que le asigne el (la) Responsable /Director) de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p>
<p>3. Autoridad superior</p> <p>Jerárquicamente del (la) Responsable de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p>
<p>4. Ejerce autoridad sobre</p> <p>Ninguno.</p>
<p>5. Requisitos del cargo</p> <p>a. Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva/Gerencia</p> <p>b. Capacitada en el manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>c. Tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>d. Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción en español e inglés.</p> <p>e. Gran capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.</p>

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA



1. Denominación del cargo	DEFENSOR (A) UNIVERSITARIA
2. Funciones específicas	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Defensoría Universitaria en función a lo establecido por su propia normatividad y por las normas y reglamentos institucionales vigentes.</p> <p>b) Formular y elaborar el Plan de Funcionamiento de la Defensoría Universitaria.</p> <p>c) Presentar a la Oficina de Planificación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo, y su evaluación periódicamente.</p> <p>d) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.</p> <p>e) Conocer las denuncias y reclamos que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales, para su canalización a través de las instancias pertinentes.</p> <p>f) Atender consultas y brindar orientación a los miembros de la comunidad universitaria respecto a sus derechos individuales.</p> <p>g) Formular recomendaciones al Rectorado de la Universidad para evitar casos de hostigamiento sexual, así como asesorar e informarle de asuntos que le competan y afecten la integridad de la comunidad universitaria.</p> <p>h) Desarrollar acciones de prevención contra el hostigamiento sexual conjuntamente con el Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual, la Oficina de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación de la Estudiante.</p> <p>i) Desarrollar actividades para difundir y concientizar sobre la importancia de tener una cultura de respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>j) Estudiar, analizar y emitir opinión en supuestos casos de acoso y hostigamiento sexual, que pudieran darse entre los miembros de todos los niveles de la comunidad universitaria y personas ajenas, cuando se encuentren en la Universidad.</p> <p>k) Iniciar de oficio el procedimiento, en caso tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periódicas, informes policiales u otras fuentes de información.</p> <p>l) Llevar a cabo la investigación preliminar, conocer de las quejas o denuncias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con el hostigamiento sexual y otros de su competencia.</p> <p>m) Emitir un informe de precalificación en los casos de denuncias de acoso y hostigamiento sexual.</p> <p>n) Otorgar las medidas de protección para las personas denunciantes.</p> <p>o) Participar en la elaboración de normatividad, que impacte en sus funciones o implique velar por la comunidad universitaria.</p> <p>p) Promover políticas para una mejor garantía y protección de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>q) Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejos de Facultad, cuando los asuntos a tratar requieran de su participación.</p> <p>r) Mantener actualizada la información relacionada a la Defensoría Universitaria, en la web universitaria.</p> <p>s) Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad o que le sean asignadas por la Ley Universitaria, su Reglamento y el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Autoridad superior	
Rectorado.	
4. Ejerce autoridad sobre	
Ninguno.	

5. Cargos adscritos

Miembro del Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual.

6. Requisitos del cargo

- a. Ser docente ordinario de la UNIFÉ.
- b. Tener amplia trayectoria académica y profesional.
- c. Ser nombrado(a) por el Consejo Universitario a propuesta del Rectorado.