

**U**



**D**

**M.O.F.**

**Manual de Organización y  
Funciones**

**H**

**2019**



**UDH**  
http://www.edh.edu.pe

# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049-26886

RESOLUCIÓN N° 134-2018-P-CD-UDH.

Huánuco, 26 de octubre de 2018

Visto, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad de Huánuco, presentado por el Lic. Pedro A. Ponce Acosta, Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UDH, para su evaluación y aprobación en Consejo Directivo; y

## CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones (**MOF**) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo;

Que, el Consejo Directivo de la Universidad de Huánuco, aprueba el Manual de Organización y Funciones, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la Universidad de Huánuco; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión de fecha 26 de octubre de 2018, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco;

## SE RESUELVE:

**Artículo único.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Universidad de Huánuco, cuyo texto forma parte de la Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**Abg. Carlos O. Meléndez Martínez**  
**SECRETARIO GENERAL (E)**



**Dr. José A. Beraún Barrantes**  
**PRESIDENTE**  
**CONSEJO DIRECTIVO**

Distribución: Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm./Facultades/Of. Personal/R.Informática/F.L.Prado/Archivo.

CMM



**UDH**  
http://www.udh.edu.pe

# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049-26886

RESOLUCIÓN N° 116-2019-P-CD-UDH.

Huánuco, 21 de mayo de 2019

Visto, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad de Huánuco, actualizado, presentado por el Lic. Pedro A. Ponce Acosta, Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UDH, para su evaluación y aprobación en Consejo Directivo; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 134-2018-P-CD-UDH, de fecha 26 de octubre de 2018, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad de Huánuco;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo;

Que, es necesario incluir en la estructura organizacional las funciones del coordinador de la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Filial Leoncio Prado; y

Que, el Consejo Directivo de la Universidad de Huánuco, aprueba el Manual de Organización y Funciones, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la Universidad de Huánuco; y

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión de fecha 21 de mayo de 2019, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco;

## SE RESUELVE:

**Artículo único.- APROBAR** las modificaciones del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Universidad de Huánuco, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Carlos O. Meléndez Martínez  
SECRETARIO GENERAL



Dr. José A. Beraún Barrantes  
PRESIDENTE  
CONSEJO DIRECTIVO



Distribución: Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm./Facultades/Of. Personal/R.Informática/F.L.Prado/Archivo.

CMM

# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049 –26886



## MOF

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Huánuco - Perú

# **VISIÓN**

UNIVERSIDAD ACREDITADA, CON EXCELENCIA ACADÉMICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL HUMANÍSTICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA; LÍDER EN EL DESARROLLO REGIONAL Y NACIONAL.

# **MISIÓN**

FORMAMOS PROFESIONALES DE ALTA CALIDAD HUMANÍSTICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CON SENSIBILIDAD PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA REGIÓN Y EL PAÍS; REALIZAMOS INVESTIGACIÓN COMPROMETIDA CON EL DESARROLLO ACADÉMICO, LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE NUESTRA SOCIEDAD.

# **NUESTROS VALORES**

BÚSQUEDA DE LA VERDAD, HONESTIDAD, SOLIDARIDAD, IDENTIDAD Y CREATIVIDAD.

# CONTENIDO

	<u>Pág. N°</u>
CAPITULO I : DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.....	06
CAPITULO II : VISIÓN, MISIÓN, FINES, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	08
CAPITULO III : CONSIDERACIONES PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	09
CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	10
CAPITULO V : ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	12
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	13
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	15
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO.....	16
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL RECTORADO.....	17
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE VICERRECTOR ACADÉMICO.....	19
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.....	21
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UDH.....	25
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	28
ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIO.....	30

<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO.....</b>	<b>32</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>36</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>38</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL .....</b>	<b>40</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>42</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....</b>	<b>47</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>49</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>55</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.....</b>	<b>58</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.....</b>	<b>64</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL .....</b>	<b>66</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA.....</b>	<b>68</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>72</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE MATRICULA Y REGISTROS ACADÉMICOS .....</b>	<b>74</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN.....</b>	<b>76</b>

<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN.....</b>	<b>79</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....</b>	<b>81</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.....</b>	<b>85</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA EDITORIAL UNIVERSITARIA.....</b>	<b>88</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS.....</b>	<b>90</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN SUPERIOR A DISTANCIA .....</b>	<b>93</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO .....</b>	<b>96</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE FACULTADES.....</b>	<b>98</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....</b>	<b>106</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA FILIAL DE TINGO MARÍA .....</b>	<b>110</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>127</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>128</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES .....</b>	<b>131</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO .....</b>	<b>134</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....</b>	<b>141</b>
<b>ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....</b>	<b>143</b>

# CAPITULO I

## DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

### 1. Finalidad:

El Manual de Organizaciones y Funciones tiene por finalidad, normar y orientar la gestión de cada Unidad Estructurada, de sus integrantes y la relación de éstas con otras que constituyen la Organización Institucional. Establece el área de responsabilidad, la descripción de los cargos, las funciones, líneas de autoridad, coordinación y perfil de los puestos que las conforman.

### 2. Objetivos:

Son los objetivos del Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Huánuco:

- a) Determinar la ubicación jerárquica de cada órgano de la Universidad.
- b) Describir las funciones, dependencia funcional y administrativa de aquellas.
- c) Definir las relaciones de coordinación y control entre dichos órganos.
- d) Formalizar el cuadro de cargos y organigrama estructural de la Universidad de Huánuco.

### 3. Alcance:

Las funciones detalladas en el manual alcanzan a todos los integrantes de la Universidad, siendo su observancia obligatoria para cada una de las oficinas u órganos, sin perjuicio de otras normas que emitan las autoridades universitarias.

### 4. Base Legal y Normativa:

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Leyes N° 25049-26886.
- c) Decreto Legislativo 882
- d) Resolución N°1148-2001-ANR (24-05-2001), declara concluido el proceso de evaluación de la Universidad de Huánuco y la faculta para elegir sus órganos de gobierno.
- e) Resolución 212-2006-CONAFU (,),Declaran concluido el Proceso de Adecuación de la Universidad de Huánuco a la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- f) Resolución N°002-2018-P-AG-UDH. (10-10-2018), aprueba y promulga el Nuevo Estatuto de la Universidad de Huánuco Asociación Civil.

El Gobierno de la Universidad de Huánuco Asociación Civil, se ejerce a través de:

- o La Asamblea General.
- o El Consejo Directivo.
- o La Asamblea Universitaria.
- o El Consejo Universitario.
- o El Rectorado.
- o Los Consejos de Facultad.
- o Los Decanatos.

## **5. Revisión, Aprobación y Actualización:**

Como instrumento de organización y gestión, el Manual de Organizaciones y Funciones será revisado anualmente para adecuarlo a la evaluación y desarrollo propio de la Universidad.

El presente Manual ha sido el resultado del esfuerzo participativo de las unidades estructuradas por la propuesta de sus funciones en base a las que venían ejerciendo, constituyendo una evidente expresión del funcionamiento de la Universidad.

El presente Manual fue elevado al Rectorado para su evaluación y conformidad, con lo que se considera expedito para su aprobación por el Consejo Universitario, como corresponde.

En caso que se presentase la necesidad de insertar modificaciones sustanciales, éstas serán autorizadas por el Rectorado, a propuesta de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario.

## CAPITULO II

### VISIÓN, MISIÓN, FINES, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

#### 1. Visión:

Universidad acreditada, con excelencia académica en la formación profesional humanística, científica y tecnológica; líder en el desarrollo regional y nacional.

#### 2. Misión:

Formamos profesionales de alta calidad humanística, científica y tecnológica, con sensibilidad para contribuir al desarrollo de la región y el país; realizamos investigación comprometida con el desarrollo académico, la formación profesional y la solución de los problemas de nuestra sociedad.

#### 3. Fines:

Son fines de la Universidad de Huánuco, además de los establecidos por Ley, los siguientes:

- a. Formación de profesionales competitivos y de alta calidad académica que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.
- b. Promover y desarrollar la investigación priorizando la solución de los problemas concretos de la sociedad, enmarcados en las líneas de investigación de los programas educativos de la Universidad.
- c. Desarrollar actividades de proyección social y extensión cultura en el contexto de responsabilidad social universitaria, contribuyendo a solucionar problemas de los sectores sociales vulnerables.
- d. La producción de bienes y prestación de servicios como medio para apoyar las actividades académicas y el desarrollo institucional;

#### 4. Principios:

La Universidad de Huánuco se rige en su actividad por los siguientes principios:

- a. La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad;
- b. El pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la Universidad;
- c. El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
- d. La práctica de valores científicos y morales con una concepción cristiana de la vida y haciendo de la búsqueda de la verdad la razón de ser de la vida intelectual.

#### 5. Valores:

La Universidad de Huánuco promueve en sus integrantes los siguientes valores:

- a. Búsqueda de la Verdad.
- b. Honestidad.
- c. Solidaridad.
- d. Identidad, y
- e. Creatividad.

## **CAPITULO III**

### **CONSIDERACIONES PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

Para definir la estructura organizacional de la Universidad de Huánuco se ha tenido en cuenta los siguientes aspectos administrativos:

1. Se delegan funciones pero no la responsabilidad. En consecuencia los integrantes de la Alta Dirección de la Universidad, los Decanos y los Jefes de Oficina tienen responsabilidad sobre las actividades que ejecutan sus subalternos.
2. Las unidades orgánicas de la Universidad se han definido considerando:
  - La delegación de funciones que ha tenido en cuenta la cantidad e importancia de las funciones a delegarse.
  - El volumen de operaciones que se ejecutan.

En la racionalización o incremento de personal tendrán presentes éstos factores.

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

La Universidad de Huánuco cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**a. Órganos de Gobierno**

- Asamblea General
- Consejo Directivo
- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- Consejo de Facultad
- Decanatos

**b. Órganos de Dirección**

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación
- Dirección General de Administración

**c. Órganos de Control.**

- Oficina de Control Interno
- Oficina de Defensoría Universitaria

**d. Órganos de Asesoramiento.**

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario
- Oficina de Relaciones Internacionales
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

**e. Órganos de Apoyo Administrativo.**

- Oficina de Administración de Personal.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Infraestructura
- Oficina Central de Archivos
- Coordinación Administrativa Filial Leoncio Prado

**f. Órganos de Apoyo Académico:**

- Oficina de Matricula y Registros Académicos
- Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico (OEDA)
- Oficina de Bienestar Universitario
- Oficina Central de Admisión
- Oficina del Educación Superior a Distancia
- Biblioteca Central.

- Oficina Editorial Universitaria.
- Centro de Idiomas
- Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social
- Oficina de Administración de la Red Informática
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Área de Seguimiento del Graduado
- Oficina de Capacitación y Vinculación
- Coordinación Académica Filial Leoncio Prado
- Oficina de Responsabilidad Social

**g. Órganos de Línea.**

- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades
- Facultad de Ciencias Empresariales
- Escuela de Posgrado

**h. Órganos de Apoyo a la Investigación.**

- Consejo Directivo del Vicerrectorado de Investigación
- Dirección de Gestión de la Investigación
- Coordinación de Investigación Filial Leoncio Prado

## CAPITULO V

### ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

#### I. Estructura:

##### Composición:

- Los docentes ordinarios de la Universidad de Huánuco.
- Un representante de la Asociación Promotora.

#### II. Área de Responsabilidad:

Es el supremo organismo gobierno y normativo de la Universidad; es, además, el órgano supremo para la interpretación de sus fines dentro del marco que estable la Ley.

#### III. Funciones:

- Elegir sus representantes ante la Asamblea Universitaria en número de tres docentes: un principal, un asociado y un auxiliar, como supernumerarios, con voz pero sin voto.
- Elegir al Presidente del Consejo Directivo y demás miembros de dicho órgano de gobierno.
- Aprobar la modificación de los estatutos, a propuesta de la Asamblea Universitaria.
- Decidir sobre el patrimonio de la Universidad en caso de enajenación, donaciones, transferencias, ventas y otros que impliquen título de dominio, en ningún caso las decisiones sobre esta materia benefician a los miembros de la Asociación, ni a sus parientes por consanguinidad o afinidad.
- Aprobar las cuentas y balances de la Universidad.
- Aprobar la memoria anual del Rector.
- Decidir respecto a la admisión, renuncia, suspensión y exclusión de los asociados.

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

### **I. Estructura:**

#### **Composición:**

- El Presidente, que es elegido por la Asamblea General, por un período de cinco (5) años.
- 06 miembros elegidos por la Asamblea General.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Es el órgano de cogobierno y máxima autoridad académica y administrativa de la Universidad de Huánuco, responsable de la ejecución de las políticas académicas y administrativas de la Universidad de Huánuco.

### **III. Funciones:**

- Opinar sobre aspectos del patrimonio de la Universidad de Huánuco.
- Opinar sobre las propuestas de modificación del Estatuto.
- Aprobar los documentos de gestión de la Universidad relacionadas con la administración, incluidos el Plan Estratégico y los planes operativos.
- Dirigir la estructuración del Presupuesto General de la Universidad.
- Resolver todo lo pertinente a la economía de la Universidad;
- Nombrar, contratar, promover, ratificar y separar a los profesores y personal administrativo de la Universidad de Huánuco, con opinión de las respectivas facultades, de la Escuela de Post Grado a Propuesta del Consejo Universitario;
- Declarar en receso temporal la Universidad o cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con el voto favorable de los dos tercios del Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General en un plazo no mayor de treinta días;
- Aceptar legados y donaciones a nombre de la Universidad;
- Controlar los bienes y rentas de la Universidad;
- Aceptar la suscripción de convenios con otras universidades y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- Autorizar comisiones de servicio y licencias a las autoridades, personal docente y administrativo por períodos mayores a tres meses;
- Aprobar el otorgamiento de año sabático a los docentes con opinión de las facultades y a propuesta del Consejo Universitario;
- Aprobar las tasas educativas, becas, bonificaciones, remuneraciones, inversiones, pagos, adquisiciones de muebles e inmuebles y cualquier otro que implique manejo económico de la Universidad;
- Establecer el régimen disciplinario de la Universidad;
- Designar al Director General de Administración a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;
- Otorgar premios, becas y distinciones a los miembros de la comunidad universitaria y personalidades que contribuyen al desarrollo de la Universidad de Huánuco;
- Designar a los funcionarios de confianza a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;
- Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados específicamente a otras autoridades universitarias;

- Convocar a la Asamblea General para tratar asuntos de su competencia;
- Otros que la Asamblea General le asigne;
- Otras no especificadas en el presente Estatuto.
- Crear oficinas, unidades, áreas y otras dependencias dentro de la estructura organizacional.

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

### **I. Estructura:**

#### **Composición:**

- El Rector.
- El Presidente del Consejo Directivo.
- El Vicerrector Académico o vicerrectores.
- Los Decanos de las Facultades.
- El Director de la Escuela de Post Grado.
- Los representantes de los profesores de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. La mitad de ellos son profesores principales; del resto, las dos terceras partes son profesores asociados y un tercio, profesores auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea.
- Un Representante de los graduados.
- Un Representante de la Promotora.
- Tres miembros elegidos por la Asamblea General, con voz pero sin voto.
- Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Asamblea Universitaria, es el órgano deliberante y representativo de la comunidad universitaria, responsable de que la gestión Institucional responda a las leyes y normas de la Universidad Peruana y el ejercicio de sus funciones fundamentales como la Formación Profesional, Investigación Científica y Proyección Social, en Observancia a su Visión, Misión, Fines, Principios y Valores.

### **III. Funciones:**

- Elegir al Rector, Vicerrector o vicerrectores.
- Declarar la vacancia de las autoridades que elige, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros.
- Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el funcionamiento académico de la Universidad.
- Acordar la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas, departamentos académicos, institutos, centros de investigación, carreras o programas académicos, programas de maestría y doctorado o secciones de Post Grado con arreglo a ley.
- Aprobar el proyecto de reforma del Estatuto de la Universidad, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros.
- Aprobar las políticas de desarrollo universitario.

# **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

## **I. Estructura:**

### **1.1 Composición:**

- El Rector, que lo preside.
- El Presidente del Consejo Directivo.
- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector de Investigación.
- Los Decanos de las Facultades.
- El Director de la Escuela de Post Grado.
- Los representantes de los estudiantes, cuyo número es el de un tercio del total de los miembros del Consejo.
- Un Representante de los graduados.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

### **1.2 Dependencia y Autoridad:**

El Consejo Universitario depende de la Asamblea Universitaria a la que da cuenta de su gestión y orienta la gestión del Rector.

## **II. Área de Responsabilidad:**

El Consejo Universitario es responsable de la dirección ejecución y promoción de la Universidad, y de velar por la implementación de su normatividad, la calidad de los productos académicos y los servicios institucionales.

## **III. Funciones:**

- Aprobar a propuesta del Rector el Plan de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad;
- Aprobar los reglamentos internos y los manuales académicos de la Universidad de Huánuco;
- Orientar supervisar y evaluar el proceso académico de la institución;
- Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de carreras o programas académicos, programas de maestría y doctorado de la Escuela de Post Grado o sus secciones, de la facultades o sus especialidades, de los departamentos académicos y de los institutos de investigación;
- Ratificar los planes de estudios o de trabajo aprobados por las facultades y demás unidades universitarias;
- Conferir los grados académicos y otorgar los títulos profesionales aprobados por las facultades y por la Escuela de Post Grado, así como otorgar las distinciones honoríficas;
- Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión a propuesta de las facultades y Escuela de Post Grado;
- Conocer y resolver en vías de apelación las resoluciones del Director de la Escuela de Post Grado, de los decanos y los acuerdos de los consejos de facultad;
- Designar el Comité Electoral con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria;
- Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía universitaria.

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL RECTORADO**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : El Rector  
01 Secretaria.
- 1.2 Depende** : Del Consejo Universitario.

### **II. Área de Responsabilidad:**

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad de Huánuco, elegido por un período de cinco (05) años, y es responsable de la gestión administrativa, académica, de su desarrollo institucional y de asumir los compromisos de terceros relacionados con el cumplimiento de las funciones básicas inherentes a la universidad peruana.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Rector:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo de Rector exige dedicación exclusiva, salvo autorización del Consejo Universitario. Es ejercido por un profesor principal con no menos de 12 años en la docencia universitaria, 05 de ellas en esta categoría y en la Universidad de Huánuco, que ostente el Grado de Doctor o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquél grado académico en su especialidad.

##### **b. Función General:**

Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional y el adecuado funcionamiento de los diversos Órganos conformantes de la UDH.

##### **c. Funciones Específicas:**

- Convocar y presidir la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos;
- Coordinar, supervisar y fiscalizar la actividad académica con fines de acreditación de las carreras profesionales;
- Presentar al Consejo Universitario el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad; y, a la Asamblea Universitaria y Asamblea General, su Memoria Anual;
- Refrendar diplomas de grados universitarios, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de directores universitarios y jefes de oficinas;
- Establecer vínculos entre la Universidad y personas y organismos privados y públicos, nacionales y extranjeros, para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad;
- Los demás que le otorgue la ley.

**d. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaria:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo, que maneja programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta:** Al Rector

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Rector, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba la UDH.

**d. Funciones Específicas:**

- Mantener actualizado el directorio de personas naturales y jurídicas con las que la Universidad mantiene comunicación permanente.
- Recordar las reuniones al titular de la institución y actualizar el cronograma pertinente.
- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese al Rectorado.
- Redactar la correspondencia que le solicite el Rector.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Rector.
- Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
- Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- Facilitar las entrevistas de docentes, administrativos, alumnos y público en general con el Rector de la UDH, como parte de la dirección participante de la Institución.
- Cuidar la adecuada presentación de la oficina del Rectorado, así como la de su propio ambiente.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieren.
- Organizar y tener debidamente clasificado los archivos de correspondencia y documentos recibidos o emitidos por el Rectorado, a fin de facilitar su rápida ubicación.
- Proveer las copias de los convenios a las Facultades y dependencias administrativas, y de copias de los oficios de remisión de documentos a otras instituciones a las dependencias internas que las generaron.
- Realizar otras funciones y atribuciones inherentes a su área, que le asigne el Rector y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE VICERRECTOR ACADÉMICO

### I. Estructura:

- 1.1 Lo Integran** : El Vicerrector Académico.  
01 Secretaria.
- 1.2 Depende** : Del Rector.
- 1.3 Coordinan** : Con la Dirección General de Administración,  
Facultades y Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.

### II. Área de Responsabilidad:

El Vicerrectorado Académico es responsable de la gestión académica de la Universidad de Huánuco, lo que instrumenta a través de planes, normas, reglamentos, directivas, programación curricular y los calendarios académicos, así como de impulsar las actividades de investigación y Proyección Social.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Vicerrector Académico:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo de Vicerrector Académico exige los mismos requisitos que para el de Rector, reemplaza a este en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia, ejerciendo sus funciones con iguales obligaciones y derechos.

##### a. Función General:

Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión académica y el adecuado funcionamiento de los diversos Órganos que dependen directamente de él.

##### b. Funciones Específicas:

- Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico;
- Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- Coordinar y apoyar las actividades académicas de las facultades y demás entidades académicas;
- Coordinar, apoyar y dirigir las actividades académicas de los institutos de investigación, centros de proyección y extensión universitaria y de las dependencias de su competencia;
- Organizar, planificar, promover y conducir las actividades de la Editorial Universitaria y de la Biblioteca Central;
- Promover la participación de la UDH en las actividades educativas y culturales;

- Atiende las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
- Cumplir las demás funciones que le exige el Estatuto y el Reglamento General.

**c. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaria:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo, que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta:** Al Vicerrector Académico

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Vicerrector, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese del Vicerrectorado Académico.
- Redactar la correspondencia que le solicite el Vicerrectorado Académico.
- Organizar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos que han sido atendidos o emitidos por el Vicerrectorado Académico.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Vicerrector Académico.
- Preparar, actualizar, reportar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades, reuniones y coordinaciones del Vicerrector Académico.
- Atender a los trabajadores, alumnos y público en general que deseen concertar entrevista con el Vicerrector Académico.
- Cuidar la adecuada presentación de la Oficina del Vicerrectorado Académico, así como la de sus propios ambientes.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieren.
- Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- Realizar otras funciones y atribuciones inherentes a su área, que le asigne el Vicerrector y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (01)

## ESTRUCTURA, ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

### I. ESTRUCTURA

- 1.1. **Lo integran** : El Vicerrector de Investigación  
Consejo Directivo del Vicerrectorado de Investigación  
Dirección de Gestión de la Investigación  
Coordinación de Investigación Filial Leoncio Prado
- 1.2. **Depende** : Del Rector
- 1.3. **Coordinan** : Rector y Presidente del Consejo Directivo  
Vicerrector Académico  
Decanos  
Jefes de Unidad de Investigación  
Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario

### II. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Por disposición del Art. 50° de la Ley Universitaria N° 30220; Art. 41 y 41-A del Estatuto y el Eje Estratégico 2 del Plan Estratégico de la UDH, sobre la investigación científica, tecnológica y humanística; el Vice Rectorado de Investigación es responsable de la gestión de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académica; organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando la Universidad de Huánuco, con la empresa y las entidades del Estado.

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES

#### 3.1. Vicerrector de Investigación:

##### a. Descripción del cargo:

**El Vicerrector de Investigación** reúne los mismos requisitos que se exige para el cargo de Rector, es elegido con el voto de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea Universitaria, por un período de 5 años.

##### b. Reporta a: Rector

##### c. Función Básica:

Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas- Organiza la difusión dl conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

##### d. Funciones Específicas:

- a) Presidir el Consejo Directivo del Vicerrectorado de investigación;
- b) Dirigir la investigación en pre grado y posgrado;
- c) Promover la publicación de una revista indizada por facultad;
- d) Supervisar la elaboración del Proyecto de Tesis de Pregrado con fines de graduación y titulación;
- e) Suscribir convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas con fines de intercambio para desarrollar proyectos conjuntos de investigación;
- f) Las demás funciones que establece el artículo 65.2 de la Ley 30220, Ley Universitaria

**e. N° de plazas en el Puesto: Una (1)**

**3.2. Secretaria**

**a. Descripción del cargo:**

Es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación (VRI), responsable de dar asistencia administrativa a los órganos del Vicerrectorado de Investigación, dentro del ámbito de su competencia.

**b. Reporta a:** Vicerrector de Investigación.

**c. Función Básica:**

Es la responsable de dar asistencia administrativa al Vicerrector de Investigación.

**d. Funciones Específicas:**

- Gestionar los procesos administrativos que faciliten la labor del Vicerrectorado de Investigación.
- Dar seguimiento y control a la ejecución eficiente de los procesos administrativos del Vicerrectorado de Investigación.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones, normativas y regulaciones establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- Ejecutar la redacción de boletines informativos, informes técnicos, convenios.
- Administrar la web del Vicerrectorado de Investigación.
- Revisar, evaluar y/o observar los artículos científicos como prerequisite para las respectivas graduaciones de la Escuela de Postgrado.

**e. N° de plazas en el Puesto: Una (1)**

**3.3. Consejo Directivo del Vicerrectorado de Investigación**

**a. Descripción del órgano:**

Es un órgano conformado por el Vicerrector de Investigación, el Director de Gestión de la Investigación, los Directores de los

Institutos de Investigación y los Jefes de las Unidades de Investigación de las Facultades.

**b. Función Básica:**

Establecer las políticas y líneas de investigación.

**c. Funciones Específicas:**

- Aprobar los proyectos de Investigación.
- Proponer al Consejo Directivo el financiamiento institucional para los proyectos de investigación.

**3.4. Dirección de Gestión de la Investigación**

**b. Descripción del cargo:**

Responsable de gestionar la investigación en todos sus aspectos, es un agente operativo del Vicerrectorado de Investigación.

**d. Reporta a:** Vicerrector de Investigación.

**e. Función Básica:**

Desarrollar estrategias orientadas a incentivar la investigación en la Universidad de Huánuco y garantizar su calidad.

**f. Funciones Específicas:**

- Garantizar una adecuada gestión de los proyectos de investigación, relacionada a la integración de los recursos, actividades y resultados.
- Definir los procesos de difusión, visibilidad y medición de la calidad de la producción académica y de la investigación de la UDH.
- Promover la formulación de proyectos de investigación con financiamiento externo.
- Generar alianzas estratégicas entre el sector productivo nacional y la Universidad de Huánuco, implica la vinculación “Universidad-Empresa”.
- Asistir a los docentes y estudiantes en la formulación de proyectos que van a ser desarrollados al interior de la Universidad de Huánuco.
- Cumplir labores de seguimiento administrativo y financiero.
- Evaluar y difundir los resultados de las investigaciones que financia y/o administra.
- Elaborar indicadores sobre la producción investigadora de toda la universidad.
- Otras funciones asignadas por el Vicerrector de Investigación

**g. N° de plazas en el Puesto:** Una (1)

**3.5. Coordinación de Investigación de la Filial Leoncio Prado**

**a. Descripción del cargo:**

Es el encargado de la gestión de la investigación en la filial Leoncio Prado.

**b. Reporta a:** Dirección de Gestión de la Investigación.

**c. Función Básica:**

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por los órganos de gestión de la Investigación de la Universidad de Huánuco.

**d. Funciones Específicas:**

- Garantizar una adecuada gestión de los proyectos de investigación, relacionada a la integración de los recursos, actividades y resultados.
- Generar alianzas estratégicas entre el sector productivo nacional y la Universidad de Huánuco, implica la vinculación “Universidad-Empresa”.
- Asistir a los docentes y estudiantes en la formulación de proyectos que van a ser desarrollados al interior de la Filial Leoncio Prado.
- Cumplir labores de seguimiento administrativo y financiero.
- Otras funciones asignadas por la Dirección de Gestión de la Investigación

**e. N° de plazas en el Puesto:** Una (1)

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UDH.

### I. Estructura:

- 1.1 Lo Integran** : El Director General de Administración.  
01 Secretaria.
- 1.2 Depende** : Del Rectorado.
- 1.3 Coordina** : Con el Vicerrectorado Académico y Oficinas  
de Apoyo y Asesoramiento.

### II. Área de Responsabilidad:

La Dirección General de Administración es el órgano administrativo de mayor jerarquía en la UDH, responsable de organizar, programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Red Informática, para atender las necesidades de las instancias académicas, de la Alta Dirección y los Proyectos de Inversión. Coordina y da cuenta permanente de sus actividades al Rector.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Director General de Administración:

##### a. Descripción del Cargo:

El Director General de Administración es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente y es asumido por un profesional con una experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares o relacionados a los sistemas administrativos.

##### b. Reporta: Presidente del Consejo Directivo.

##### c. Función Básica:

Conducir la gestión administrativa de la Universidad de Huánuco de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales, así como proponer al Consejo Universitario, las políticas y las normas de carácter administrativo, financiero, contable y los demás que le encomiende el Consejo Universitario.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de funcionamiento Anual de la Unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Proponer al Consejo Universitario las políticas y las normas de carácter administrativo, financiero, contable y los demás que le encomienden el Consejo Universitario y dictar las que sean necesarias para el mejor funcionamiento de sus unidades internas.

- Representar a la Dirección General de Administración en certámenes relacionados al ámbito de su competencia o en los que le designe el Rectorado.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones y normas internas aplicables a la Universidad.
- Promover las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades del personal bajo su dependencia.
- Lograr el mejor uso de los recursos económicos de la Universidad, tomando las decisiones y acciones necesarias que permitan el crecimiento patrimonial.
- Cautelar la información contable que emita la Universidad reúna las condiciones de veracidad y oportunidad que exigen los dispositivos legales.
- Asumir la responsabilidad del cumplimiento de compromisos tributarios de la Universidad con el Estado y terceros en relación a normas vigentes.
- Calificar el grado de riesgo de las inversiones que realiza la Universidad y la observancia de los principios de eficiencia, productividad, rentabilidad y alta calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Generar acciones de control para conocer si las acciones operativas, administrativas o técnicas de la Universidad se están cumpliendo en observancia a las normas establecidas o requieren acciones correctivas.
- Planificar, dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas.
- Expedir normas, directivas y procedimientos para el correcto funcionamiento y Desarrollo de las actividades administrativas.
- Implementar las recomendaciones efectuadas en los informes de Auditoría Externa y Control Interno, en aspectos de su competencia.
- Proponer ante la Alta Dirección aspectos adicionales a la Administración General.
- Otras funciones que les sean encomendados por el Rectorado y que estén dentro del ámbito de responsabilidad.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación del Rectorado, o por propia iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaría:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta:** Al Director General de Administración.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Director General de Administración, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

**d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar toda la documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese de la Dirección General de Administración.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección General de Administración, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Director.
- Redactar todos los documentos que le solicite el Director General de Administración.
- Preparar y mantener actualizada la agenda de actividades y coordinaciones establecidas por la Dirección General de Administración, recordando al titular los compromisos establecidos.
- Atender la recepción y transmisión vía fax, de documentos de la Oficina.
- Apoyar al Director General de Administración en las respuestas de documentación diversa.
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Dirección.
- Cuidar por la adecuada presentación de la Oficina de la Dirección General de Administración, y de su ambiente.
- Asegurar la adecuada provisión de útiles de Oficina que requiera la Dirección General de Administración y para su propio desempeño.
- Atender y concertar la entrevista de los trabajadores, estudiantes, y público en general con el Director General de Administración.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieren.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Director General de Administración, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto: Una (1).**

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **I. Estructura:**

- 1.1 La Integra** : 01 Auditor Interno.
- 1.2 Depende** : Del Rectorado.
- 1.3 Controla** : A todas las unidades orgánicas de apoyo.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina de Control Interno es el órgano encargado de conducir, programar, evaluar y ejecutar las acciones de control de la gestión técnica, operativa, administrativa y financiera de la Institución, de conformidad con las normas administrativas, académicas y legales correspondientes a la gestión de la Universidad y sus integrantes.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Auditor:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un Profesional titulado y colegiado en Contabilidad con estudios de Auditoría, elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, con conocimiento de los procesos propios de auditoría, dominio de manejo de PC a nivel de usuario y con experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

- b. Reporta:** Al Rector.  
Al Director General de Administración

##### **c. Función Básica:**

Dirigir, supervisar y participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, así como ejecutar las acciones de control programadas y no programadas.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de Control, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando su avance y el informe final anual correspondiente.
- Inspeccionar selectivamente y de acuerdo al calendario económico las operaciones realizadas por cada una de las oficinas de la Universidad.
- Informar oportunamente al Rectorado acerca de los resultados de las acciones de control ejecutadas a cada una de las oficinas,

incluyendo propuestas de solución, compatibles con las políticas y filosofía de gestión institucional.

- Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de Control Interno, sugiriendo modificaciones para lograr mayor eficiencia.
- Sugerir oportunamente a la Alta Dirección la emisión de directivas, a fin de corregir errores o desviaciones en la gestión de las diversas unidades orgánicas de la UDH.
- Coordinar en el Rectorado la implementación de medidas correctivas derivadas de los exámenes de control.
- Coordinar con el Rectorado la programación de actividades de los Auditores Externos, siendo responsable de brindar toda la Información que éstos soliciten.
- Coordinar y supervisar la aplicación adecuada de las normas, manuales, procedimientos y normas internas debidamente aprobadas por el Rectorado.
- Orientar a las unidades orgánicas de la UDH, en la aplicación de una sana administración de recursos en el marco de control interno.
- Identificar soluciones y presentar las recomendaciones pertinentes que coadyuven a solucionar los errores encontrados.
- Verificar y supervisar la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por los Auditores Externos y evaluar los descargos correspondientes.
- Realizar acciones de control no programadas cuando se considere necesario, a sugerencia del Rectorado.
- Realizar los arqueos sorpresivos a la Oficina de Tesorería en Huánuco y en la Sede de Tingo María, emitiendo los informes respectivos.
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Rectorado.
- Realiza acciones de Control no Programados a sugerencia del Director General de Administración.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

### **I. Estructura:**

- 1.1. La Integra** : 01 Defensor del Estudiante.
- 1.2. Depende** : Del Rectorado.
- 1.3. Coordina** : Con todas las unidades orgánicas de asesoramiento, administrativo y académico y órganos de línea.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculados con la infracción de derechos individuales.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Defensor del Estudiante:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un Profesional titulado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, con conocimiento de los procedimientos académico – administrativos propios de la UDH, dominio de manejo de PC a nivel de usuario y con experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### **b. Reporta:** Al Rector.

##### **c. Función Básica:**

- Tutela los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- Conoce las denuncias y reclamos que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

##### **d. Funciones Específicas:**

- o Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando su avance y el informe final anual correspondiente.
- o Asistir a los alumnos para reclamar sobre trámites que se presentan en forma regular y que no hayan sido resueltos dentro de los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

- Recibir denuncias sobre maltratos que sufran los alumnos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- Asistir a los alumnos sobre reclamos que altere el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- Orientar y realizar seguimiento a los trámites y/o procedimientos administrativos de los estudiantes que lo soliciten y que lo amerite, para su corrección y diligencia oportuna.
- Proponer alternativas de solución a los problemas académicos administrativos que dificultan la realización profesional de los estudiantes.
- Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Universitaria.
- Promover una mayor comunicación interna .
- Propicia el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y administrativos.
- Vela por los derechos de la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y administrativos.
- Procura una mejora en la calidad del servicio que brinda la universidad.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Rectorado.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

### I. Estructura:

- 1.1. Lo Integran** : 01 Jefe de Oficina.  
01 Responsable del Presupuesto y Estadística.  
01 Auxiliar.
- 1.2. Depende** : Del Presidente del Consejo Directivo.
- 1.3. Coordina** : Con la Alta Dirección, Dirección General de Administración y las unidades de línea de la Universidad.

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario es el órgano encargado de formular los Planes de Desarrollo y Funcionamiento, la elaboración y control de la ejecución del Presupuesto Institucional y la formulación de Proyectos para el financiamiento por CTI.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del Cargo:

El Cargo es asumido por un Docente y/o Profesional designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, responsable de planificar, formular el presupuesto institucional y proponer acciones para el desarrollo de la UDH, con una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### b. Reporta: Al Presidente del Consejo Directivo.

##### c. Función Básica:

Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de Planeamiento y Presupuesto de la UDH.

##### d. Funciones Específicas:

- Orientar y elevar al Presidente del Consejo Directivo el Plan Estratégico de Desarrollo Quinquenal de la UDH, como resultado de un proceso participativo de todos los estamentos institucionales, enmarcado en los objetivos estratégicos proyectados a 10 o más años.
- Orientar la elaboración del Plan de Funcionamiento de las diferentes unidades estructuradas de la Universidad y elevarlo al Rector.

- Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo y Funcionamiento, alcanzando al Presidente del Consejo Directivo los resultados de la misma.
- Efectuar el seguimiento y evaluar el Presupuesto Anual Institucional.
- Coordinar la formulación y presentar a la Alta Dirección los informes y documentos sobre temas institucionales, requeridos internamente y por los órganos que corresponda.
- Dirigir, coordinar la formulación y presentación a la Alta Dirección de las innovaciones sobre estructura organizativa y procedimientos.
- Asegurar la correspondencia y compatibilidad entre las acciones, programas y la disponibilidad presupuestal.
- Sugerir acciones de desarrollo universitario que tengan carácter estratégico para el desarrollo institucional.
- Formular proyectos para financiar acciones de proyección social, desarrollo universitario o investigación científica.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, dentro de su área de responsabilidad, por indicación del Rector.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Presupuesto y Estadística Universitaria:**

**a. Descripción del Cargo:**

El área está a cargo de un profesional titulado en Economía o profesión a fin a las actividades del puesto, con conocimientos de los procesos y metodología sobre presupuesto, dominio de manejo de PC a nivel usuario, con experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares. Asume también la Estadística Institucional.

**b. Reporta a:** Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario.

**c. Función Básica:**

Proponer los lineamientos y coordinar la formulación, seguimiento y control de las acciones inherentes al Presupuesto Anual Institucional y de Estadística.

**d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Presupuesto Anual de Funcionamiento y el Plan de financiamiento de la Universidad teniendo en cuenta las inversiones, los ingresos y la capacidad de endeudamiento, y las propuestas de las unidades estructuradas.
- Registrar e informar la disponibilidad presupuestal por cada partida específica frente a requerimiento de gastos.
- Preparar la información mensual para el Rector y el Consejo Universitario sobre la ejecución presupuestal.
- Coordinar con las áreas para la adecuada ejecución y control de los procesos propios de los sistemas de presupuesto.
- Elaborar y presentar oportunamente al Jefe de Oficina, los informes del presupuesto que se le requiera para su evaluación y remisión al Rectorado.

- Alertar para que los créditos financieros para infraestructura, adquisición de maquinarias y equipo no sobrepasen más del 20% del presupuesto anual, antes de ser aprobados por el Consejo Universitario.
- Elaborar y actualizar la información estadística periódicamente, analizando las tendencias y sugiriendo las medidas que permitan corregir la situación económica y académica de la Universidad.
- Procesa de forma proyectiva el Presupuesto Institucional en diferentes espacios temporales, su evaluación permanente y el establecimiento de capacidades para la ejecución de inversiones.
- Realizar otras funciones, que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Auxiliar:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Bachiller Universitario o Técnico que maneje programas informáticos para la elaboración de documentos técnicos, la creación de base de datos, la digitación de Información y la complementación de información técnica con gráficos de los proyectos, con experiencia mínima de dos años (2) en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario.

**c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y apoyo informático a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario.

**d. Funciones Específicas:**

- Realiza la función de control previo de la documentación para su trámite de pago.
- Mantener actualizado los archivos de los documentos tratados por la Oficina y asegurar la disponibilidad de los documentos en las dependencias a las que están dirigidas.
- Brindar apoyo a la jefatura y profesionales de la Oficina, según necesidades y prioridades del trabajo.
- Revisar, registrar y codificar documentos técnicos, por indicación del Jefe de Oficina.
- Efectuar análisis y formular informes preliminares, acerca de temas de competencia de la Oficina.
- Prever la disponibilidad oportuna y suficiente del stock de materiales de Oficina.
- Asumir el resguardo del patrimonio de la Oficina, dando cuenta permanente de su existencia deterioro o pérdida.
- Implementar y mantener actualizados los directorios de personas naturales, instituciones, financieras y otros que son de interés para la gestión de la Oficina y su vinculación.

- Disponer de una ficha de control sobre reuniones concertadas por la Jefatura y lleva al día los informes que se deriven de aquellas, asegurando su derivación o elevación como corresponda.
- Procesar la información referida a diagnósticos, estableciendo una base de datos para deducir y tomar decisiones para gestión.
- Verificar y asumir el mantenimiento del equipo de la Oficina.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Lo Integran** : 01 Asesor Jurídico (Jefe de Oficina).  
01 Auxiliar.
- 1.2. Dependien** : Del Rectorado.
- 1.3. Coordina** : Con la Dirección General de Administración, Secretaría General, otras oficinas de Asesoría y la Oficina de Administración de Personal.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección de la UDH en la conducción de los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga la Universidad.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Asesor Jurídico:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

Está a cargo de un Abogado colegiado con sólidos conocimientos sobre los procesos y trámites jurídicos, legales y administrativos, con una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

##### **b. Función Básica:**

Brindar asesoría jurídico-legal a la Alta Dirección, así como desarrollar los documentos Técnico legales que dichas autoridades le encarguen.

##### **c. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Brindar asesoría y apoyo al Rectorado, en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados a la Institución y sus fines.
- Velar porque los procesos judiciales en los que interviene la Universidad sean correctamente conducidos.
- Dar cumplimiento a los términos procesales, respecto a las audiencias, informes orales y otros que se deriven de los procesos judiciales en los que interviene la Universidad.
- Adoptar las acciones pertinentes, en situaciones en los que la Universidad vea afectada su bienestar.
- Emitir opinión e informes legales sobre asuntos universitarios, a instancia oficial de las unidades orgánicas de la Universidad.

- Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad en la interpretación de las normas y dispositivos legales, para su correcta aplicación.
- Analizar las normas legales nuevas, publicadas en el Diario Oficial “El Peruano” y Sistematizarlas de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Universidad y difundir un extracto de las mismas.
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Alta Dirección.

**d. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Auxiliar:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

Es ejercido por un Bachiller Universitario o persona con conocimientos legales y de técnicas de archivo y administración documentaria para elaborar recursos y documentos propios de procesos administrativos y contenciosos, con una experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **c. Función Básica:**

Efectuar la distribución interna y remisión de la documentación que emita la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingrese o egrese de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Distribuir la correspondencia interna que emita la Oficina.
- Recepcionar y registrar en el libro de ingresos los expedientes de procesos judiciales, del distrito judicial que corresponda.
- Registrar los expedientes de procesos administrativos, civiles, laborales, y penales en los respectivos libros de procesos.
- Redactar los escritos a que den lugar los procesos judiciales en los que interviene la Universidad, dentro de los términos legales, con el asesoramiento y supervisión del asesor.
- Elaborar documentos o comunicaciones escritas que le encargue el Jefe de la Oficina.
- Estar pendiente a las notificaciones judiciales de los distintos juzgados, lo que reporta al titular de la Oficina inmediatamente.
- Preparar la agenda del Asesor sobre las diligencias a realizarse en el poder judicial y recordar al titular los eventos antes de su ejecución.
- Organizar adecuadamente el archivo de los informes emitidos por la Oficina y archivar los expedientes de los procesos judiciales, a fin de facilitar su ubicación.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Asesor Jurídico y que estén dentro de su área de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Lo Integra** : 01 (e) Relaciones Públicas
- 1.2. Depende** : Del Rector.
- 1.3. Coordina** : Con todas las unidades estructuradas de la Universidad de Huánuco.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Difundir en la opinión pública los logros institucionales así como en el ámbito interno y motivar la integración del personal y unidades estructuradas, alentando el empoderamiento de los integrantes de la Universidad.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 (e) Relaciones Públicas:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

Es ejercido por un profesional titulado en Ciencias de la Comunicación o profesión afín con conocimientos en Relaciones Públicas, aspectos de Psicología Social, comunicación y difusión, con experiencia no menor de (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### **b. Reporta:** Al Rector

##### **c. Función Básica:**

Programar y dirigir las actividades de comunicación, difusión y de las relaciones públicas e institucionales de la UDH.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Coordinar, organizar y dirigir las estrategias de publicidad, evaluando y definiendo los medios de comunicación más adecuados y de mayor impacto publicitario.
- Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de las campañas de publicidad, teniendo en cuenta la relación costo/beneficio.
- Coordinar con las autoridades universitarias la información oficial para ser alcanzada a la prensa.
- Preparar los contenidos de interés institucional y administrativo con la frecuencia y oportunidad en que deben ser presentados en las vitrinas de la Universidad.
- Organizar con autorización de la Alta Dirección los eventos por aniversario, ceremonias de grados y títulos, de integración y confraternidad de los trabajadores de la UDH.

- Organizar y dirigir las conferencias de prensa de las autoridades universitarias.
- Actualizar la información que se da a conocer al alumnado y público en general a través de los periódicos murales.
- Mantener actualizado el directorio de personas naturales y jurídicas con los que la Universidad mantiene comunicación permanente.
- Participar en la elaboración de directivas que mejoren la comunicación en la Universidad.
- Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión.
- Coordinar y preparar material informativo y fotográfico para su difusión.
- Asistir a actos oficiales para cubrir información.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Área.
- Es responsable del protocolo de la ceremonia de Grados y Títulos Profesionales que otorga la UDH.
- Proyectar una imagen positiva de la Universidad.
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 01 Jefe de Oficina.
- 1.2 Depende** : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3 Coordina** : Con el Vice Rectorado Académico  
Facultades de la Universidad de Huánuco  
Escuelas Académicas Profesionales de la UDH  
Dirección General de Administración.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria es responsable de la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones por las cuales la Universidad favorece el desarrollo social de las zonas de menor desarrollo, priorizando las de extrema pobreza, haciendo que estas acciones estén articuladas a la formación integral de los estudiantes.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente con una experiencia mínima de tres (03) años en administración universitaria y sobre todo en acciones de desarrollo comunal o social.

##### **b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

Administrar la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria de la UDH en coordinación con el Vice Rector Académico.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina a su cargo, considerando los objetivos, metas, presupuesto y acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y un informe final correspondiente.
- Elaborar un Programa de Responsabilidad Social que enmarque las acciones de proyección social y extensión universitaria.
- Planear, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción y divulgación y/o capacitación.
- Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico de las necesidades de las localidades a intervenir.

- Evaluar los proyectos y actividades de Responsabilidad Social para su posterior financiamiento y aplicación, según criterios establecidos por esta oficina.
- Promover la articulación de las actividades y proyectos de Responsabilidad Social a la formación profesional de los estudiantes.
- Ejecutar otras funciones que le encargue el Vice Rector Académico.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 01 Secretario General.  
01 Secretario General Adjunto.  
01 Secretario de Grados y Títulos.  
01 Secretaria.  
01 Mesa de Partes.  
01 Unidad Central de Archivos.
- 1.2. Dependien** : Del Rectorado.
- 1.3. Coordinan** : Con el Vice Rectorado Académico y Dirección General de Administración.

### **II. Área de Responsabilidad:**

El Secretario General es el fedatario de la UDH y certifica con su firma los documentos oficiales de la Universidad. Actúa como secretario de la Asamblea y del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Secretario General:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional con experiencia no menor a tres (03) años en administración universitaria, que conoce y tiene experiencia en la formulación de dictámenes, resoluciones y el seguimiento de procesos administrativos – académicos propios de la UDH.

##### **b. Reporta:** Al Rector

##### **c. Función Básica:**

Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, traducidos en Resoluciones.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Tramitar y dar a conocer a la comunidad universitaria los acuerdos de la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- Llevar y archivar la documentación y correspondencia oficial de la UDH, que son de su competencia y refrenda los documentos oficiales de la UDH.
- Llevar el libro de Grados y Títulos de la UDH.
- Llevar los libros de actas de la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- Refrendar los documentos oficiales de la UDH.

- Dirigir el sistema de trámite documentario y mantener el archivo general de la Universidad.
- Redactar, registrar y distribuir las Resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado a todas las dependencias de la Universidad que corresponda.
- Elaborar los proyectos de resolución que expida la Asamblea General, el Consejo Directivo, la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Autenticar los documentos oficiales de la Institución.
- Canalizar para la atención de la Dirección General de Administración y Facultades los documentos emanados de la Asamblea Nacional de Rectores.
- Firmar en los diplomas de grados académicos o títulos profesionales expedidos por la UDH.
- Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretario General Adjunto:**

**a. Descripción del Cargo:**

Asume por delegación de autoridad del titular las funciones de éste, en su condición de profesional con experiencia mínima de tres (03) años en administración universitaria, que conoce la formulación de dictámenes, resoluciones y el seguimiento de procesos administrativos - académicos propios de la UDH. Asume las funciones del Secretario General por falta o ausencia.

**b. Reporta a:** Rector y Titular.

**c. Función Básica:**

Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Rectorado, traducidos en Resoluciones.

**d. Funciones Específicas:**

- Las mismas que el Secretario General.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Secretario de Grados y Títulos:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este cargo es asumido por un secretario o técnico, conocedor de los procedimientos administrativos – legales sobre el procesamiento y administración de los grados y títulos a nivel universitario y otras labores inherentes al área de Secretaría General.

**b. Reporta a:** Secretario General.

**c. Función Básica:**

Programar y dirigir las actividades del caligrafiado de los diplomas de grados, títulos y otros que otorga la UDH.

**d. Funciones Específicas:**

- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para el caligrafiado de los diplomas de grados, títulos y otros que otorga la Universidad.
- Llenar y controlar los libros de registro de grados y de títulos profesionales y archivo correspondiente.
- Proveer de información estadística respecto a los grados y títulos que otorga la Universidad.
- Verificar e informar sobre la autenticidad de los grados y/o títulos otorgados por la Universidad.
- Coordinar y elaborar constancias de autenticidad de otorgamiento de Grado y Título Profesional, certificación de constancias originales y certificados de estudios originales.
- Elaborar borradores de actas de sesiones de Consejo Universitario en ausencia del Secretario General Adjunto.
- Preparar adecuadamente los diplomas de grados y títulos para que sean firmados por las autoridades universitarias respectivas.
- Preparar y remitir mensualmente información de egresados y los Grados y Títulos expedidos por la Universidad a la Asamblea Nacional de Rectores.
- Refrendar el formato de registro de grados y títulos de la UDH para su trámite ante la SUNEDU.
- Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
- Mantener en forma reservada y confidencial los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.4 Secretaria Administrativa:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Secretario General.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial a la Oficina de Secretaría General, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

**d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese de la Secretaría General.
- Recepcionar copias para su autenticación y sellado, certificación del Título Profesional y otras informaciones que estén al alcance de esta dependencia.
- Digitar o mecanografiar documentos inherentes a la Oficina de Secretaría General, de acuerdo a las indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Cuidar la adecuada presentación de la Oficina de la Secretaría General, así como la de su propio ambiente.
- Mantener en forma reservada y confidencial los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.5 Mesa de Partes:**

**a. Descripción del Cargo:**

Es asumido por una persona que conoce de clasificación de archivos y trámite documentario, conocimiento de computación básica y es hábil en la formulación de propuestas para la simplificación de procesos y el monitoreo de los documentos en giro.

**b. Reporta a:** Secretario General.

**c. Función Básica:**

Programar y dirigir las actividades de recepción, verificación y clasificación de los trámites documentarios y archivo.

**d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, Clasificar, registrar y tramitar la documentación y/o correspondencia que ingrese a la Universidad.
- Verificar que los documentos reúnan los requisitos que se exige para cada trámite, antes de su recepción.
- Dirigir en forma oportuna la distribución de toda la correspondencia recepcionada.
- Informar a los usuarios sobre el estado de la documentación presentada.
- Ejecutar procesos técnicos de registro, archivo y distribución de los documentos.
- Atender al público recepcionando documentos y absolviendo consultas.
- Informar sobre la documentación que ingresa y sale.
- Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados.
- Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.

- Elaborar y actualizar permanentemente el flujograma de los procesos principales de atención al público referidos a servicios que brinda la UDH.
- Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la UDH.
- Otras funciones que le sean encomendadas y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 01 Director.
- 1.2 Depende** : Del Rectorado.
- 1.3 Coordina** : Con el Vice Rectorado Académico, Decanos, Directores o Coordinadores de E.A.P y Dirección General de Administración, Oficina de Gestión de la Calidad.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Es el responsable de planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar todos los procesos de gestión en términos de calidad, preparando para la Acreditación y certificación a la Universidad y sus Escuelas Académicos Profesionales.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Director:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional con título universitario con conocimientos de calidad educativa.

##### **b. Reporta a:** Rectorado.

##### **c. Función Básica:**

Es responsable de promover la cultura de auto evaluación permanente en todas las dependencias de la UDH, que garanticen un proceso de mejoramiento continuo con fines de Acreditación.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Oficina.
- Elaborar y consolidar el Plan Anual de Funcionamiento de la Oficina, así como su aplicación y evaluación.
- Coordinar con los Decanos de Facultades, Directores o Coordinadores de Escuela la implementación de los procesos de autoevaluación correspondientes, conducentes a la Acreditación.
- Coordinar los procesos de auto evaluación de cada Escuela Académico Profesional de la Universidad.
- Definir los procedimientos, metodología y normas complementarias e instrumentos necesarios que aseguren el permanente flujo de información para la ejecución de los procesos de auto evaluación.

- Programar y capacitar en materia de auto evaluación al personal responsable de los procesos de auto evaluación de las Escuelas Académico Profesionales de la Universidad.
- Desarrollar un sistema de evaluación institucional que permita garantizar la calidad de los procesos académicos, así como también de la gestión universitaria.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Rector, dentro de su ámbito de responsabilidad

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### I. Estructura:

- 1.1. Lo Integran :** 01 Jefe de Oficina.  
01 Asistente de Personal.  
01 Auxiliar.  
01 Control de Asistencia de  
Docentes y Escalafón de Personal  
05 Empleados de Limpieza  
03 Conserjería.  
02 Guardianes.
- 1.2. Depende :** De la Dirección General de Administración.
- 1.3. Coordina :** Con las oficinas de Secretaría General,  
Contabilidad y Tesorería.

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Administración de Personal es responsable de apoyar a la Dirección General de administración en la Administración y Gestión de los Recursos Humanos de la Universidad de Huánuco, promoviendo su desarrollo y realización integral, compatible con los fines institucionales.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del Cargo:

El Cargo es asumido por un profesional titulado y colegiado en Administración o Derecho, con conocimientos sobre normas y operatividad del sistema de personal y con una experiencia mínima de 05 años en puestos similares.

##### b. Reporta a: Dirección General de Administración.

##### c. Función Básica:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Oficina de Administración de Personal.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Implementar las políticas de personal fijada por la Alta Dirección, manteniendo las buenas relaciones entre los trabajadores y la Institución.

- Presentar un Plan de Desarrollo Anual del Personal de la Universidad, incluyendo su capacitación y adiestramiento.
- Elaborar las planillas de sueldos y el rol de vacaciones de acuerdo a la necesidad del trabajador y disposiciones de las Autoridades Universitarias.
- Coordinar las planillas de haberes y órdenes de pago del personal de planilla, por contrato de servicios no personales y de practicantes.
- Proponer a la Dirección General de Administración la política y evaluación del personal (docente, administrativo y de servicio), y coordina su cumplimiento con el Coordinador Administrativo de la Sede de Tingo María.
- Proponer los nombramientos, contratos, licencias, ceses, promoción, reubicación, ascensos y becas, previos los estudios correspondientes del personal.
- Mantener información actualizada sobre asuntos legales, impuestos y de seguridad social relativos a la administración de personal.
- Administrar el clima laboral de la Institución, mediante la formulación y ejecución de programas de participación y motivación de los trabajadores.
- Elaborar y efectuar el seguimiento de contratos bajo la modalidad de servicios no personales y convenios de prácticas pre profesionales.
- Convocar a reuniones al personal de las diferentes dependencias con conocimiento de las Jefaturas correspondientes a las que asesora para tratar aspectos de administración y supervisión de personal.
- Integrar comisiones, que por su cargo o por designación de los niveles superiores, le asignen.
- Formular y proponer al Director General de Administración, los Proyectos de Resoluciones relacionados con la administración del personal.
- Organizar los archivos que sustentan los pagos, retenciones, modificaciones y otros hechos al personal, aperturando un legajo por concepto.
- Asesorar a la Dirección General de Administración y Secretaria General respecto a la Administración de Personal, velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes, así como proporciona información estadística de personal que maneja a las dependencias que lo requieran.
- Proveer información que sea pertinente para los procesos judiciales de ex – trabajadores o terceros.
- Coordinar con la Oficina de Contabilidad los descuentos en planillas de acuerdo a Ley y al Plan de Cuentas.
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación de la Dirección General de Administración o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Asistente de Personal:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

Es asumido por un profesional con estudios en disciplinas afines al puesto, con conocimientos acerca de la operatividad del sistema de administración

del personal, en elementos de contabilidad, en el procesamiento de bonificaciones, pagos a terceros por descuento de Ley, en la elaboración de informes referidos a la situación del personal y archivo de documentos, con una experiencia mínima de tres (03) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo profesional y técnico en la implementación de los procesos propios de la administración del personal.

**d. Funciones Específicas:**

- Controlar la asistencia al personal no docente y calcular el descuento por planilla de las tardanzas, inasistencias y permisos particulares.
- Computar y calcular las horas extras autorizadas y elabora la declaración jurada para el Seguro de Vida en forma mensual.
- Liquidar las obligaciones sociales a cargo del empleador, a favor de la SUNAT, EsSalud, AFP, y otros, mensualmente.
- Calcular y elaborar las constancias del depósito de Compensación por Tiempo de servicios – CTS, según las normas vigentes.
- Elaborar los contratos del personal docente y administrativo, así como convenios de prácticas, según las resoluciones de contratación.
- Elaborar memorándums, cartas, oficios, informes, proyectos de resoluciones y otros documentos, que le sean encargados por el Jefe de Oficina.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de Oficina y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Auxiliar:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Bachiller Universitario o técnico con conocimientos acerca de la operatividad del sistema de administración de personal y con una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la Oficina de Administración de Personal.

**d. Funciones Específicas:**

- Organizar y archivar los documentos inherentes a la Oficina.
- Mantener actualizado los archivos de la Oficina

- Imprimir las boletas de pago.
- Elaborar la información en medio magnético del depósito en la cuenta de remuneraciones (Abono automático Banco Continental y Banco de Crédito).
- Elaborar el resumen de control de asistencia del personal Docente, en coordinación con las distintas facultades.
- Liquidar la retención del empleador, a favor de las AFPs, así como procesar y elevar la información requerida en relación al movimiento de personal.
- Imprimir las hojas sueltas de planilla en forma mensual.
- Organizar el archivo de boletas de pago y demás documentos relacionados con el personal.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.4 Control de Asistencia de Docentes y Escalafón de Personal:**

**a. Descripción del Cargo:**

Es asumido por una persona con conocimientos en Administración. El ejercicio de este considera la recepción, proceso y mantenimiento de documentos e información propia del personal integrante de la Universidad de Huánuco.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Administración de Personal, en los encargos que se le asigne.

**d. Funciones Específicas:**

- Controlar la asistencia al personal Docente e informar al Jefe de Oficina acerca de las tardanzas, inasistencias, permisos particulares y otros que correspondan.
- Elaborar el escalafón del total del personal activo y cesante de la UDH.
- Aperturar, organizar y actualizar los legajos del personal, disponiendo su mantenimiento y custodia.
- Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos del personal docente y administrativo.
- Organizar y mantener actualizado los documentos del personal Docente y Administrativo con la finalidad de poder proporcionar información inmediata y exacta.
- Ingresar y/o digitar en la base de datos la información inherente a la ficha personal de cada trabajador existente en la Universidad de Huánuco.
- Mantener información estadística sobre el desplazamiento de personal en las diversas dependencias de la UDH.
- Ejecutar los encargos y trámites administrativos que le asigne el Jefe de Oficina.

- Recoger, trasladar, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación propia de la Oficina.
- Apoyar en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación.
- Apoyar en la digitación de documentos propios de la Oficina de Administración de Personal.
- Mantener la confidencialidad de los documentos que trabaja o traslada.
- Otros cuando se requiera la información de parte de las autoridades y/o demás áreas.
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.5 Empleados de Limpieza:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este cargo es asumido por personas con estudios de Secundaria, conedores y observantes de las normas de mantenimiento y seguridad de inmuebles y muebles propios de centros superiores de estudios.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Realizar las labores de mantenimiento y limpieza de las oficinas, aulas y demás ambientes de la Universidad, que se le asigne.

**d. Funciones Específicas:**

- Verifican el cuidado del retroproyector, proyector de slays, VHS, DVD y Televisor; así como el préstamo (instalación) del equipo al personal docente en el lugar donde lo soliciten.
- Efectuar la limpieza de los ambientes de los locales de la institución que le sean asignados.
- Cautelar la adecuada provisión de materiales de limpieza, para el cumplimiento oportuno de su labor de limpieza.
- Administrar y ser responsable de la disponibilidad de las llaves de los salones de clases.
- Otras funciones que le asignen el jefe de la Oficina de Administración de personal.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Tres (3).

### **3.6 Conserjes:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este cargo es asumido por personas con estudios de Secundaria completa y con una experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo en las actividades y labores de consejería, que se le asigne.

**d. Funciones Específicas:**

- Trasladar la documentación que se le encargue, tanto interna como externa.
- Mostrar pulcritud personal y trato amable en todo momento con las personas con los que interactúa en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en labores de tipo manual a las diferentes unidades orgánicas de la institución, previa autorización de su jefatura.
- Otras funciones que le sean encomendadas y que estén dentro de su área de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Dos (2).

### **3.7 Guardianía:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este cargo es asumido por personas con estudios de Secundaria completa y con una experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la Universidad, que se le asigne.

**d. Funciones Específicas:**

- Controlar el ingreso y salida del personal administrativo de acuerdo a los formatos otorgados por la Oficina de Administración de personal.
- Llevar un libro de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, materiales y/o equipos.
- Inspeccionar los ambientes del local Institucional respecto a las condiciones de seguridad y que no exista o se trasladen objetos sospechosos.
- Informar diariamente a su jefatura de los acontecimientos producidos en el local institucional.
- Reportar de inmediato cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones.
- Identificar y registrar la hora de ingreso y salida de toda persona que asista al local de la UDH, entregando los reportes a la Oficina de Administración de Personal.
- Velar por la adecuada custodia y seguridad del local institucional.
- Controlar el ingreso de los alumnos verificando sus respectivos carnés de pago.
- Otras funciones que le encomiende la Jefatura, dentro de su competencia.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Tres (3).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Lo Integran :** 01 Jefe de Oficina  
01 Asistente de Contabilidad.  
01 Auxiliar de Contabilidad.
- 1.2. Depende :** De la Dirección General de Administración.
- 1.3. Coordina :** Con las oficinas de Administración de Personal, Tesorería, Control Patrimonial, Abastecimiento y Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina de Contabilidad es responsable del apoyo a la Dirección General de Administración en la ejecución de las actividades contables de la Universidad y en particular en el registro adecuado de transacciones económicas.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El Cargo es asumido por un Contador Público Colegiado con sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Contabilidad Privado, el manejo de programas de contabilidad informatizada y con una experiencia mínima de 05 años en puestos similares.

##### **b. Reporta a:** Dirección General de Administración.

##### **c. Función Básica:**

Organizar y supervisar el sistema contable institucional, formulando los Estados Financieros a través de la presentación de información de carácter contable.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Supervisar y establecer las medidas correctivas de la oficina a su cargo, velando por la correcta aplicación del Plan Contable, Principios, Normas de Contabilidad generalmente aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Proponer a la Dirección General de Administración las políticas y directivas contables a ser aplicadas en la Institución para un

adecuado registro y ejecución de las transacciones económicas y contables.

- Elaborar informes contables mensuales a requerimiento de la Dirección General de Administración.
- Organizar, dirigir y supervisar la actualización de los libros principales y auxiliares de la Universidad y su correcta contabilización.
- Verificar toda la documentación de transacciones contables de la UDH.
- Efectuar las operaciones de ajuste contable para la formulación y presentación de los Estados Financieros a las entidades que corresponda.
- Realizar los arqueos mensuales a la Oficina de Tesorería en Huánuco y en la Sede de Tingo María, emitiendo los informes respectivos.
- Ingresar información contable a la base de datos para la elaboración de los Estados Financieros y toma de decisiones.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación de la Dirección General de Administración o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Asistente de Contabilidad:**

**a. Descripción del Cargo:**

Es asumido por un Contador Público Colegiado o profesional con estudios en disciplinas afines al puesto, con conocimientos acerca de la operatividad del sistema de contabilidad privada, en elementos de contabilidad y con una experiencia mínima de tres (03) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Elaborar, analizar y registrar operaciones financieras, conciliaciones contables para los Estados Financieros.

**d. Funciones Específicas:**

- Organizar y coordinar con el Auxiliar de Contabilidad, el adecuado registro y procesamiento contable de las operaciones realizadas en la Universidad.
- Realizar el análisis de las cuentas del Balance y otros que sean de necesidad para la toma de decisiones.
- Elaborar los anexos para el Balance General y la distribución analítica de las cuentas de gastos.
- Verificar los saldos de las cuentas bancarias, de caja y conciliaciones bancarias.
- Organizar y registrar los documentos para la elaboración de registros de ventas, compras y rendición de cuentas.

- Ingresar datos contables a la Base de Datos para la elaboración de los Estados Financieros.
- Apoyar en la elaboración y presentación de la información financiera institucional solicitada por las entidades gubernamentales que correspondan.
- Liquidar los impuestos de la UDH y llenar los formularios de pago PDT y posterior presentación a la SUNAT.
- Apoyar en la ejecución de los arqueos mensuales a la Oficina de Tesorería en Huánuco y en la Sede de Tingo María, emitiendo los informes respectivos.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Auxiliar:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Bachiller Universitario o Técnico Contable, con conocimientos acerca de la operatividad del sistema de contabilidad y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Asistir a los contadores de la Oficina, en el registro de las actividades contables de la Universidad.

**d. Funciones Específicas:**

- Revisar y compatibilizar los comprobantes de pago, de acuerdo a los requisitos que exige las leyes vigentes.
- Revisar y controlar los comprobantes de pagos diarios.
- Recepcionar documentos de la Oficina de Contabilidad y los da a conocer a la jefatura.
- Archivar y organizar el archivo contable general de la Institución.
- Redactar y tramitar los documentos de la Oficina ante las demás oficinas de la Universidad y entidades externas que se requiera.
- Verificar los documentos de rendiciones de cuentas.
- Organizar los documentos para la elaboración del Registro de Compras, Ventas y Rendiciones de Cuentas.
- Revisar la sustentación contable de Caja Chica de Tesorería para la firma del cheque de reposición por las autoridades competentes.
- Apoyar en el ingreso de datos contables a la Base de Datos para la elaboración de los Estados Financieros.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las conciliaciones bancarias mensuales con Tesorería.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA

### I. Estructura:

- 1.1. Lo Integran** : 01 Jefe de Oficina.  
01 Cajeros.  
04 Auxiliares.
- 1.2. Depende** : De la Dirección General de Administración.
- 1.3. Coordina** : Con las oficinas de Contabilidad, Red Informática, Administración de Personal, Matricula y Registros Académicos, Facultades, Vicerrectorado, Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario, Control Interno y la Oficina de Tesorería sede Tingo María.

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Tesorería es la responsable de la recaudación económica y del pago de todas las obligaciones que contrae la Universidad, consolida y coordina las acciones relativas al registro y control de las transacciones económicas y financieras para ser enviadas a la Oficina de Contabilidad.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del Cargo:

El Cargo es asumido por un Contador Público Colegiado o profesional con estudios en disciplinas afines al puesto, con sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Tesorería Privado, el manejo de programas de contabilidad informatizada y con una experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

##### b. Reporta a: Dirección General de Administración.

##### c. Función Básica:

Conducir la gestión de la Unidad de Tesorería, teniendo en cuenta las necesidades de operatividad de la UDH y de acuerdo a las normas de los Sistemas de Tesorería y de Control.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la Unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, acciones de capacitación y reporte de los mismos.
- Determinar y proponer a la Dirección General de Administración, las políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la Unidad de Tesorería.

- Controlar y verificar los ingresos y depósitos captados diariamente.
- Verificar los saldos de caja y bancos, así como también el control de los ingresos y egresos, informando a la Dirección General de Administración.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- Gira cheques revisando la documentación que sustenta el pago de proveedores y compromisos contraídos por la universidad u otro similar.
- Es responsable del manejo financiero de las cuentas bancarias, transferencia y otros con el fin de cumplir con las obligaciones económicas de la Institución.
- Administra y registra en el sistema los fondos de Caja Chica, atendiendo el monto autorizado.
- Supervisa y alcanza información relacionada con la Oficina a las áreas con quienes coordina y que corresponda.
- Archiva los documentos remitidos a esta oficina por diferentes conceptos.
- Coordina con la Sede de Tingo María acciones necesarias para el buen funcionamiento Institucional.
- Coordina con la Dirección General de Administración, Matrícula y Registros Académicos, Vicerrectorado, Oficina de Administración de Red Informática, Oficina de Tesorería Sede Tingo María, con el fin de efectuar el Control de pensiones y vencimiento de plazos.
- Efectuar las transferencias de dinero que solicitan los alumnos por medio de trámites.
- Coordina con las entidades financieras sobre cuentas bancarias de la Universidad en lo que concierne en los saldos, giros, transferencias, solicitud de chequeras y otros.
- Elaboración de la liquidación de ingresos para ser conciliado con el sistema contable en la Oficina de Contabilidad.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación de la Dirección General de Administración.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Auxiliar 1:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Profesional en Contabilidad, Administración o Economía, con conocimientos acerca de la operatividad del sistema de Tesorería y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la Unidad de Tesorería.

**d. Funciones Específicas:**

- Realiza las conciliaciones bancarias de todas las cuentas, mensualmente.

- Archiva la documentación de egresos generados por la Sede de Tingo María.
- Apoya a la Jefatura en la elaboración de informes y otros documentos necesarios para la buena marcha de la Oficina.
- Es responsable del archivo, conciliaciones de los documentos sustentatorios de Huánuco y Tingo María en forma mensual, en orden cronológico de acuerdo al número de cheques y otros cargos y depósitos para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad en forma oportuna para su consolidación y sustento.
- Entrega de boleta de remuneraciones de sueldo, archiva un ejemplar lo que corresponde a Tesorería y otro ejemplar es entregado al auxiliar N° 03 de Tesorería, para ser enviado a la Oficina de Administración de Personal en forma oportuna.
- Registra los asientos complementarios de documentos manuales de ingresos y egresos en el sistema contable.
- Realiza la conciliación y resumen mensual de los ingresos y otros que son cobrados por entidades bancarias según convenios.
- Encargado de pagar con cheques a todos los proveedores por bienes y servicios brindados a la universidad.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Auxiliar 2:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Profesional en Contabilidad, Administración o Economía, con conocimientos acerca de la operatividad del sistema de Tesorería y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la Unidad de Tesorería.

**d. Funciones Específicas:**

- Revisar y atender los expedientes de tramites solicitados a través del sistema de trámite documentario o presentados de forma manuscrita por los alumnos de los programas académicos de Derecho y CC.PP., educación, psicología y odontología, teniendo en cuenta que se encuentren al día en sus pagos y que no registren ningún tipo de deuda.
- Determinar y cargar los adeudos al sistema de tesorería de alumnos de los programas académicos de derecho y CC.PP., educación, psicología y odontología.
- Elaborar y entregar las constancias de habilitación para el trámite a los alumnos de los programas académicos de derecho y CC.PP., educación, psicología y odontología, para los trámites de bachiller, título, cambio de modalidad, traslado interno, internado entre otros, teniendo

en cuenta que no tengan ningún tipo de deuda y que cumplieron con los pagos necesarios para efectuar dichos trámites.

- Brindar información a los alumnos o apoderados de los programas académicos de derecho y CC.PP., educación, psicología y odontología, respecto a la situación de los trámites, pagos y deudas por los servicios educativos brindados por la universidad.
- Elaborar el informe para el descuento por planilla de los trabajadores que soliciten se les descuente un porcentaje de su remuneración mensual para el pago de algún servicio educativo brindado por la universidad.
- Apoyo en la verificación de los archivos de egresos según mes y año para determinar que los expedientes pagados con cheque se encuentren ordenados en forma cronológica.
- Apoyar a la jefatura en la elaboración de informes y otros documentos necesarios para la buena marcha de la oficina.
- Elaborar proformas de estudio según solicitud.
- Alimenta la base de datos de ingresos de tesorería de años anteriores según programas indicados.
- Recepciona los compromisos de pago de los alumnos de odontología que adeudan de clínica.
- Apoya a la Jefatura, en la elaboración de informes y otros documentos necesarios para la buena marcha de la Oficina.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.4 Cajero:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

Es asumido por un Bachiller Universitario o con Estudios Técnicos Superiores en Administración, Contabilidad o profesión afín al puesto, con conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Tesorería privada y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

#### **c. Función Básica:**

Efectuar la custodia de valores, así como el manejo y control de fondos para pagos en efectivo.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Responsable de la emisión de las boletas de venta y facturas electrónicas serie B002, cobrado en caja y se encarga del depósito en efectivo al banco.
- Realiza el informe diario y mensual de los ingresos y es reportado a la jefatura.
- Verifica, clasifica, winchea, archiva y registra los ingresos diarios en el sistema contable vigente (serie B002, F002, B003, F003, B009, F009 y otros).
- Cobra los recibos de ingresos manuales y realiza el depósito respectivo.

- Verifica y registra deudas al sistema de los alumnos de pregrado según resoluciones autorizadas.
- Realiza canjes de depósitos bancarios con su respectivo registro en el sistema de tesorería y contable.
- Traslado diario de efectivo y cheques a las entidades bancarias.
- Ordena y archiva las boletas de venta emitidas diariamente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.5 Auxiliar 3:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Profesional en sistemas, contabilidad u otros afines, con conocimiento acerca de la operatividad del sistema de tesorería y tener experiencia mínima de dos (02) años.

**f. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**g. Función Básica:**

Brindar informes y procedimientos administrativos en las labores propios de la unidad.

**h. Funciones Específicas:**

- Información de deudas, absolver consultas y trámites de expedientes manuales o por el sistema a los alumnos de los programas académicos de Administración de Empresas, Arquitectura, Contabilidad y Finanzas, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas Marketing y Negocios Internacionales, Obstetricia, Turismo, Hotelería y Gastronomía
- Elaboración de Programas educativos solicitados por los alumnos de los programas académicos antes mencionados.
- Archiva y concilia las boletas de remuneraciones mensuales en forma correlativa para ser enviada a la oficina de administración de personal en forma oportuna.
- Recepción de documentos y reparto.
- Apoyo en pagos de seguros facultativos y otros depósitos.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Otras funciones indicadas por el jefe de oficina.

**i. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.6 Auxiliar 4:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un técnico o profesional en contabilidad, administración, sistemas u otros afines, experiencia de dos (02) años con conocimiento en asuntos de programas de tesorería.

**j. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**k. Función Básica:**

Brindar asistencia Técnica y administrativa en las labores propias de la oficina de tesorería.

**l. Funciones Específicas:**

- Ingresa al sistema contable de la serie B004 – Tingo María, ingresos y depósitos en forma diaria.
- Es responsable del procedimiento en el sistema de tesorería para la emisión de boletas de venta electrónicas por los cobros realizados en los bancos autorizados por convenio (B005 – B006 – B007 – B008).
- Apoyo en el cobro de caja por los servicios que brinda la universidad (B009).
- Archivar y enviar documentos remitidos y recibidos relacionados a las boletas de remuneraciones y canjes a las oficinas de enlace.
- Información y control de deudas de los alumnos de maestría, doctorado y segunda especialización.
- Revisar y atender los trámites de expedientes manuales y por sistema de los alumnos de maestría, doctorado y segunda especialización.
- Cargo de pensiones y actualizaciones de tasas de postgrado y especializaciones.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

**N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Lo Integran** : 01 Jefe de Oficina.  
01 Auxiliar
- 1.2. Depende** : De la Dirección General de Administración.
- 1.3. Coordina** : Con las oficinas de Contabilidad y Control Patrimonial.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Es el órgano de línea de la Dirección General de Administración responsable de la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios que la UDH requiere para el cumplimiento de los fines y objetivos.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El Cargo es asumido por un profesional titulado en Contabilidad, Administración o profesión afín, con experiencia mínima de 03 años en cargos similares.

##### **b. Reporta a:** Dirección General de Administración.

##### **c. Función Básica:**

Conducir los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de la institución.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final Anual correspondiente.
- Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisición de bienes y contratación de servicios, de la UDH.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones teniendo en cuenta la calidad de los bienes para atender los requerimientos institucionales (consolidados).
- Elaborar y mantener actualizado el Cuadro de Contratos vigentes de los Contratistas con la UDH, generados a partir de los procesos de selección.
- Coordinar las adquisiciones de materiales de oficina teniendo en cuenta la calidad, el costo y el tiempo oportuno de entrega.

- Verificar que los proveedores estén considerados como HABIL ante la SUNAT y sus comprobantes de pago estén autorizados por el mismo.
- Controlar que la documentación sustentatoria del gasto sea verídica.
- Coordinar con los proveedores: en lo referente a plazos de entrega, cumplimiento de las Órdenes de Compra o Servicio.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por indicación del Director General de Administración y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Auxiliar:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por una persona con estudios universitarios o técnicos en disciplinas afines a las funciones del puesto, con amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de las funciones y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

#### **c. Función Básica:**

Elabora las órdenes de compra y las órdenes de servicio y es responsable de los ingresos y salidas los bienes, materiales, útiles de oficina e insumos que ingresan al almacén, estableciendo los controles correspondientes a fin de mantener actualizado el kardex.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar y registrar los bienes y útiles de oficina que ingresan al almacén.
- Atender materiales, útiles de escritorio y materiales de limpieza en forma oportuna a las oficinas de la Universidad de Huánuco, debidamente autorizados.
- Elaborar notas de salidas de materiales de escritorio y otros de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas de la UDH.
- Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio, por la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como registrarlos en el sistema.
- Mantener el buen estado de los materiales de almacén, de las máquinas y equipos a su cargo.
- Recepcionar, verificar la calidad, ordenar y almacenar los bienes y materiales de oficina, dando su conformidad.
- Registrar y mantener actualizado en forma diaria los ingresos y salidas de materiales de oficina y otros en los respectivos Kardex.
- Informar al Jefe de Oficina acerca de los niveles de existencias en almacén.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- Archivar la documentación del a oficina.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integra** : 01 Jefe de Oficina.
- 1.2 Depende** : De la Dirección General de Administración
- 1.3 Coordina con** : Las oficinas de Contabilidad y Abastecimiento.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Es el órgano de línea de la Dirección General de Administración, responsable de generar y aplicar políticas de gestión y control de los bienes patrimoniales de la UDH; así como de coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El Cargo es asumido por un profesional titulado en Administración, Contabilidad o profesión afín, con experiencia en la administración privada, conocimientos de ofimática básica y tener una experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

##### **b. Reporta a:** Dirección General de Administración.

##### **c. Función Básica:**

Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales de la UDH, así como coordinar con las distintas unidades orgánicas de la Universidad.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe anual correspondiente.
- Controlar los bienes patrimoniales de la Universidad, conduciendo su inventario físico e información de activos que actualiza por lo menos 02 veces al año.
- Mantener los documentos fuente que acreditan la propiedad de los activos.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos de Huánuco y Sede Tingo María velando por su custodia y conservación.
- Mantener actualizado el registro y control de bienes muebles de la Institución, así como coordinar y efectuar la toma del inventario físico de la UDH.

- Cautelar los ambientes universitarios se encuentren en óptimas condiciones, para el normal desarrollo de las actividades.
- Autorizar, conjuntamente con la Dirección General de Administración, el desplazamiento interno y externo de los bienes patrimoniales.
- Recepcionar y tramitar la documentación inherente a la Oficina.
- Verificar y recepcionar el ingreso de bienes, dando su conformidad.
- Actualizar los inventarios físicos de activos y bienes no depreciables, y sus tarjetas de control unitario, efectuando la codificación y rotulación de los bienes muebles de la UDH.
- Procurar el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la UDH que así lo requieran.
- Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Director General de Administración y que estén dentro de su área de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA

### I. Estructura:

- 1.1. Cuenta con** : 01 Jefe de Oficina.  
02 Asistentes para mantenimiento de equipos, redes y telecomunicaciones.  
02 Asistentes para mantenimiento y desarrollo de software  
01 (e) Centro de Cómputo
- 1.2. Depende de** : Vicerrector Académico.
- 1.3. Coordina con** : Las oficinas de Tesorería, Matricula y Registros Académicos, Administración de Personal, Contabilidad y Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario.

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Administración de la Red Informática, actúa como unidad de apoyo académico, administrativo, financiero y contable; es la encargada de dirigir y gestionar las Tecnologías de información, está a cargo de la administración de la red de informática de la UDH y brinda apoyo técnico a las diferentes direcciones y oficinas.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo es asumido por un profesional titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática o profesión afín, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, con sólidos conocimientos en computación e informática, programación, sistemas operativos y programas aplicados a la administración privada y con una experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

##### b. Reporta a: Dirección General de Administración.

##### c. Función Básica:

Planificar, implementar, dirigir y supervisar el sistema integral computarizado de información en la red de la UDH, así como de los distintos sistemas operativos, administrativos y académicos maximizando la utilización del sistema de procesamiento de datos.

##### d. Funciones Específicas:

- Administrar y gestionar sistemas de información computacional de la Universidad, utilizando tecnología de Información modernas que se adapten a nuestras necesidades.

- Ejecutar y controlar la administración y mantenimiento de la base datos de la UDH.
- Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar la gestión de la Institución.
- Supervisar el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- Brindar soporte técnico sobre aspectos de informática en las operaciones de la UDH que fuesen necesarias.
- Identificar las necesidades y recomendar las adquisiciones y mantenimiento de los equipos de cómputo en función a los requerimientos de la Red Informática de la UDH.
- Racionaliza la implementación y distribución de equipos de cómputo mediante criterios técnicos y según las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la UDH.
- Resolver los problemas técnicos de su especialidad cuyos niveles estén dentro de su responsabilidad o proponer en su caso las alternativas de solución.
- Cautelar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de áreas u oficinas administrativas y académicas de la Universidad.
- Mantenimiento oportuno de los programas adquiridos y software de la Gestión de Base de Datos desarrollados para la Universidad.
- Distribución de las licencias de software a los equipos de cómputo de la UDH.
- Solicita y administra accesorios y repuestos para los equipos de cómputo y la propia red informática de la UDH.
- Interconectar en Red a todas las áreas u oficinas académicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos de equipo de cómputo.
- Capacitar a los usuarios del sistema de gestión de base de datos para el manejo de la misma y capacitar a los usuarios de computadoras en las nuevas tecnologías de información.
- Estructurar nuevos sistemas de información para el nivel operativo y gerencial de la Universidad.
- Desarrollar nuevos proyectos de Información para la Universidad de Huánuco de acuerdo a las necesidades operativas.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Asistente:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática u otras profesiones afines, con dominio de técnicas de programación, conocimiento de hardware y conexiones de redes y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo técnico de programación y redes en las actividades que la Unidad emprenda o le sea solicitado por las demás áreas de la UDH.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Analizar los trabajos de informática que le sean asignados y desarrollar la programación que corresponda.
- Apoyar al Jefe de Oficina, en el levantamiento de información para el desarrollo o mejora de sistemas.
- Asistir, en caso que lo requiera, al usuario, ante problemas o nuevos requerimientos de programación.
- Coordinar e informar al Jefe de Oficina, acerca del avance de las tareas asignadas.
- Mantener actualizado el Inventario de Hardware y Software de la Universidad de Huánuco.
- Ejecuta mantenimiento preventivo y reparaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Ejecutar o coordinar los trabajos de soporte técnico que requieran las áreas de la UDH.
- Asistir a los usuarios de las unidades orgánicas ante problemas o nuevos requerimientos.
- Participar en la administración de los servicios de la red local e internet.
- Toma de fotos a los estudiantes y trabajadores para la adquisición de sus respectivos carnés y credenciales.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de Oficina, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Cuatro (4).

### **3.3 Centro de Cómputo:**

**a. Descripción del Cargo:**

Este puesto es asumido por un Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática u otras profesiones afines, con capacitación en programación, diseño de páginas web, sistemas operativos y programas aplicados a la administración privada y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y administrativa en las labores propias del Centro de Cómputo.

**d. Funciones Específicas:**

- Actualiza el portal electrónico de la UDH en coordinación con el Relacionista Público u otras áreas que correspondan.
- Investiga el uso de software libre para el desarrollo de páginas web.
- Pública y motiva al usuario para que visite la página web de la UDH mediante afiches publicados en murales o boletines.
- Diseña links sobre consulta a fin de que el usuario utilice este medio también como nexo de comunicación con la UDH.
- Realiza análisis, diseño y programación de sistemas de información para implementarlos en las diferentes áreas, equipos y departamentos de la UDH.

- Investiga y recomienda el software a utilizar para el desarrollo de aplicaciones.
- Brindar soporte técnico sobre aspectos de informática en las operaciones académicas que fuesen necesarias.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de áreas u oficinas académicas de la Universidad.
- Identificar los trabajos técnicos informáticos a ejecutarse y proponerlos.
- Instala y configura equipos de cómputo.
- Brindar atención permanente a los usuarios del centro de cómputo.
- Coordina con los equipos de producción y soporte técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación y uso de los sistemas de información.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de Oficina, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ARCHIVOS

### I. Estructura:

- 1.1. **Cuenta con** : 01 Jefe de Oficina.  
01 Asistente.
- 1.2. **Depende de** : La Dirección General de Administración.
- 1.3. **Coordina con** : Todas las oficinas y unidades orgánicas de la UDH

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina Central de Archivos

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del Cargo:

Es asumido por una persona con capacitación técnica en administración de archivos, debe tener la capacidad de organización y sistematización de los documentos que custodia y es hábil en la formulación de propuestas para la simplificación de procesos.

##### b. **Reporta a:** Dirección General de Administración. Secretaría General

##### c. **Función Básica:**

Planificar, coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: recepción, clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los archivos documentales de las distintas unidades orgánicas de la UDH.

##### d. **Funciones Específicas:**

- Proponer y participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la gestión documental y archivística.
- Evaluar y seleccionar documentos para su transferencia, conservación y/o eliminación y ejecutar restauración.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- Coordinar, por delegación de la Alta Dirección, con organismos regionales y/o nacionales en los aspectos técnicos referidos a la archivística.
- Coordinar las acciones y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Institución.
- Velar por la adecuada conservación y seguridad de la documentación que se encuentran en los repositorios del archivo central.

- Velar por la adecuada conservación de los espacios físicos en los que se conservan los documentos transferidos de los Archivos de Gestión.
- Velar por la aplicación de las normas técnicas de gestión archivística dentro de la Institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Asistente:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por una persona con conocimientos en archivos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo técnico de las actividades relacionadas a la archivística institucional, teniendo en cuentas los procesos que implican estas actividades.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar fichas.
- Mantener debidamente clasificados y ordenados las series documentales que se conservan en la Unidad Central de Archivos, para facilitar su ubicación.
- Elaborar y tener actualizados permanentemente los inventarios de las series documentales que se conservan en los ambientes de la Unidad Central de Archivos.
- Elaborar los inventarios de transferencia y eliminación de series documentales de los Archivos de Gestión a la Unidad Central de Archivos.
- Facilitar la documentación solicitada para consulta al público externo, con estricta observancia de las normas institucionales que rijan para el efecto.
- Recepcionar y dar trámite la correspondencia relacionada a la gestión de la Oficina.
- Supervisar y participar en los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y automatización de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Analizar y proponer medidas correctivas para mejorar el sistema de archivo de la Universidad.
- Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental, que remiten las unidades orgánicas de la UDH.
- Participar en la depuración e incineración de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE MATRÍCULA Y REGISTROS ACADÉMICOS

### I. Estructura:

- 1.1. **Cuenta con** : 01 Jefe de Oficina.  
04 Técnicas de Matrícula.
- 1.2. **Depende** : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3. **Coordina con** : Las Facultades, Escuela de Postgrado, Secretaría General y Tesorería.

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Matricula y Registros Académicos es responsable del apoyo al Vice Rectorado Académico en el proceso de matrícula y del tratamiento, procesamiento y archivo adecuado de la información académica de los alumnos de la UDH.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo es asumido por un profesional docente o persona con experiencia en la administración de documentación e información académica de los estudiantes universitarios, con conocimientos en computación básica y tener una experiencia mínima de 03 años en puestos similares.

##### b. Reporta a: Vicerrectorado Académico.

##### c. Función Básica:

Planificar y organizar los procesos de matrícula de los estudiantes de Pre y Postgrado. Supervisar los procesos de matrícula. Coordinar con las Direcciones Académicas y Escuela de Postgrado.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Velar por la aplicación oportuna y correcta de los reglamentos, resoluciones y otras disposiciones que alcancen al área de responsabilidad de la oficina.
- Refrendar las constancias y certificados de estudios que expide la Oficina.
- Planificar y supervisar el ordenamiento de la documentación de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- Proponer al Vice Rectorado Académico modificaciones a las normas y procedimientos que se aplican en la Oficina, para lograr mayor eficiencia.

- Coadyuvar en la solución de los problemas académicos y administrativos de la Oficina a su cargo.
- Coordinar con la Oficina de Red Administrativa para el desarrollo de programas y brindar una información rápida y oportuna de la situación académica a los estudiantes.
- Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos de la información propia de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- Otras funciones que le sean encargadas por el Vice Rectorado Académico y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Técnicas de Matrícula:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por secretarías con formación técnica, con competencias en el manejo de sistemas informáticos para el registro y actualización de la información académica de los alumnos de la UDH, y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

#### **c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Matricular a los alumnos, observando los requisitos pertinentes.
- Elaborar y distribuir el listado de alumnos inscritos por cursos y el registro de evaluación a los docentes a través de las Escuelas Académicos Profesionales.
- Elaborar Certificados de Estudios y las Constancias de Ingreso, de Egresados, de talleres, de estar expedito, de actualización y otros que le corresponda a la Oficina.
- Aperturar y actualizar el historial académico de los alumnos y elabora las Boletas de Notas cuando les corresponda.
- Elaborar proveídos a las solicitudes en trámite de los alumnos, respecto a su situación académica.
- Ingresar y mantener actualizado la Base de Datos con la información académica de los estudiantes.
- Revisar, clasificar y archivar las Actas de Evaluación final.
- Organizar el archivo de los documentos de la Oficina.
- Revisar y redactar documentos para la firma del Jefe de Oficina.
- Distribuir la documentación emitida por la Jefatura de la Oficina.
- Orientar a los alumnos sobre la situación de la documentación en trámite que corresponda.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia a la Unidad Central de Archivo.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Tres (3).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Cuenta con** : 01 Jefe de Oficina.  
01 Auxiliar.
- 1.2 Depende** : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3 Coordina con** : Dirección General de Administración, Oficinas de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario, Cooperación Técnica Internacional, Administración de Personal y Bienestar Universitario.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina de Capacitación y Vinculación es responsable de ejecutar las acciones relacionadas con la capacitación del personal de la UDH para el mejoramiento de la actividad académica y administrativa. Promueve acciones para establecer convenios de cooperación con universidades nacionales y del extranjero.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico, con experiencia en procesos y ejecución de eventos de capacitación para docentes y personal administrativo que está orientado a superar carencias de gestión personal – institucional para asumir con mayor capacidad el desarrollo de la UDH.

##### **b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

La Oficina de Capacitación y Vinculación es responsable de ejecutar las acciones relacionadas al mejoramiento continuo de la actividad docente y administrativa. Promueve acciones para establecer convenios de cooperación con universidades nacionales y del extranjero.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Anual del personal de la Institución.
- Actualizar permanentemente las necesidades de capacitación del personal de acuerdo a la visión, misión y funciones de la Universidad.

- Proponer mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de capacitación a la gestión institucional.
- Implementar procesos de comunicación e interrelación con otras instituciones universitarias de servicios o productivas, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Promover la captación de becas en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la Universidad.
- Proponer alternativas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de capacitación docente y de personal administrativo para lograr el mejoramiento del nivel académico y administrativo.
- Promover cursos de actualización y especialización con la intervención de especialistas nacionales y extranjeros.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico y que estén dentro de ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Uno (1).

### **3.2 Auxiliar:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un Bachiller Universitario o Técnico, con conocimientos y manejo de programas informáticos y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Función Básica:**

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en las actividades propias de la Oficina de Capacitación y Vinculación de la UDH.

**d. Funciones Específicas:**

- Mantener actualizado los archivos de los documentos tratados por la Oficina y asegura la disponibilidad de los documentos en las dependencias a las que estén dirigidas.
- Elaborar documentos técnicos propios de la Oficina.
- Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- Asumir con responsabilidad respecto al resguardo del patrimonio de la Oficina, dando cuenta permanente de su existencia deterioro o pérdida.
- Implementar y mantener actualizado los directorios de personas naturales, instituciones, financieras y otros que son de interés para la gestión de la Oficina y su vinculación.
- Disponer de una ficha de control sobre reuniones concertadas por la jefatura y llevada al día los informes que se deriven de aquellas, asegurando su derivación o elevación como corresponda.
- Procesar la información referida a diagnósticos estableciendo una base de datos con fines de inferenciamiento y toma de decisiones para una mejor gestión en los ámbitos y áreas intervenidas.

- Digitar información para la complementación y gráfica de los proyectos, informes y documentos de la Oficina.
- Verificar y asumir el mantenimiento de los equipo de Oficina.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Uno (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Cuenta con** : 01 Jefe de Oficina.  
01 Secretaria.
- 1.2. Depende** : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3. Coordina con** : Las Facultades y la Oficina de Bienestar Universitario (Desarrollo Humano).

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina Central de Admisión programa, conduce y evalúa el proceso de admisión de estudiantes a la UDH. Está dirigida por un docente a tiempo completo que es elegido por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional designado por el Consejo Universitario, con experiencia y conocimiento de administración, planificación, toma de decisiones, organización, dirección, jefatura, control y marketing referido a la admisión de estudiantes a la Universidad y su preparación para su desempeño académico futuro.

##### **b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de admisión y Centro Preuniversitario de la UDH.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y el informe final anual correspondiente.
- Elabora el contenido temático de los cursos a dictarse en el Centro Preuniversitario, en coordinación con las Facultades.
- Diseñar las estrategias de publicidad para el Centro Preuniversitario, así como para los exámenes de admisión.
- Organizar y conducir los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.
- Integrar la Comisión Central de Admisión como Vicepresidente.
- Gestionar las garantías del caso para el proceso de admisión, a fin de garantizar su transparencia.
- Elaborar las estadísticas de los programas de Centro Preuniversitario y de las convocatorias a los exámenes de admisión.

- Asesorar al Vicerrector Académico, en las materias propias de su competencia.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vicerrector Académico, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Uno (1).

### **3.2 Secretaria:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Jefe de Oficina, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en el área.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación y/o correspondencia de la Oficina.
- Redacta los documentos que le solicite el Jefe de la Oficina.
- Cuidar la adecuada presentación de la Oficina de iniciación Profesional, así como la de sus propios ambientes.
- Atender e informar al público en general sobre el Centro Preuniversitario y las convocatorias a los Exámenes de Admisión, y concertar entrevistas con el Jefe de Oficina.
- Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
- Entregar los registros a los docentes y los carnés a los alumnos del Ciclo Cero y postulantes en los Procesos de Admisión.
- Preparar y hacer entrega de las constancias de ingreso a los estudiantes que hayan ingresado a la Universidad.
- Controlar la asistencia de los docentes de los programas Pre - Universitarios.
- Recepciona, revisa y registra los expedientes de los postulantes en las diferentes modalidades.
- Organizar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos que han sido atendidos o emitidos por la Oficina.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Jefe de Oficina.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### I. Estructura:

- 1.1. Cuenta con : 01 Director.  
01 Secretaría.  
01 Comisión de Bienestar Universitario.
- 1.2. Depende : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3. Coordina con : Las Facultades, Oficina Central de Admisión, Áreas Administrativas y Pastoral Universitaria.

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Bienestar Universitario vela por el desarrollo del bienestar de los alumnos, profesores, graduados y administrativos de la UDH, buscando ofertar programas de servicios de salud, cultura y recreación. Está a cargo de un profesor designado por el consejo Universitario.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Director:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo es asumido por un docente o profesional designado por el Consejo Universitario, con conocimientos en administración, asistencia e investigación social, con el objetivo de preservar y lograr el bienestar de la comunidad universitaria y tener una experiencia de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### b. Reporta a: Vicerrectorado Académico.

##### c. Función Básica:

Planificar, organizar, desarrollar e implementar programas que tienen por misión lograr el bienestar de la comunidad universitaria de la UDH.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, con el presupuesto para las acciones que le competen, sugerir acciones de capacitación, supervisar su ejecución y reportar el avance de metas elevando el informe final anual correspondiente.
- Conducir el proceso de elaboración del diagnóstico situacional, formulación y propuesta de las Políticas de Bienestar Universitario.
- Ejecutar programas de bienestar social, espiritual y cultural, para los estudiantes y personal en general de la UDH.
- Integrar la comisión de Bienestar Universitario que evalúa el otorgamiento de becas, de aprovechamiento académico, orfandad, discapacidad, representación estudiantil, por número de hermanos. Opinando sobre las solicitudes que presentan los estudiantes y supervisar su ejecución.

- Velar por la disciplina de los estudiantes, solicitando sanciones en primera instancia cuando se infrinjan las normas.
- Organizar programas de desarrollo humano en la comunidad universitaria.
- Coordinar la difusión en la población estudiantil de los convenios institucionales para la prestación de servicios de salud y otros.
- Promover la práctica del arte, cultura, deporte y recreación en los alumnos de la Universidad a través de los Talleres Formativos que administre.
- Proponer la plana docente para los talleres formativos programados en la UDH.
- Coordinar y organizar la participación de la comunidad universitaria en eventos artísticos, culturales, religiosos, deportivos, cívicos y en acciones en defensa civil.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rector Académico y que estén dentro de su área de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaria:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas, desarrollo humano y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Director.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial a la Dirección de Bienestar Universitario, atendiendo y transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en el área.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación y/o correspondencia que ingresa y despacha la Oficina de Bienestar Universitario.
- Desarrollar el programa de inscripción para talleres formativos.
- Coordinar actividades culturales, espirituales y de recreación para contribuir al Bienestar Universitario.
- Atender e informar al público sobre los procedimientos administrativos y servicios que tramita o brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
- Mantener y llevar el archivo de documentos de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Disponer el cuidado, aseo, orden y mantenimiento de la Oficina de Bienestar Universitario, como la de su propio ambiente.
- Mantiene, coordina, comunica sobre la agenda de reuniones.
- Redacta los documentos que le solicite el Director de la Oficina.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Responsable del Área de Desarrollo Humano:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El puesto es ejercido por un profesional en psicología con conocimientos en el área y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Director de Bienestar Universitario.

#### **c. Función Básica:**

Apoyar a la Oficina de Bienestar Universitario en la ejecución de acciones relacionadas con la orientación psicológica, vocacional y académica a los estudiantes y comunidad universitaria en general.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Desarrollar programas de desarrollo humano destinados a potencializar capacidades y habilidades de realización personal compatibles con la función o rol institucional que le compete (creatividad, inventiva, etc.).
- Identificar y orientar la solución de problemas de orientación vocacional y profesional en los estudiantes universitarios.
- Orientar a los estudiantes a mejorar sus hábitos y técnicas de estudio y fortalece la autoestima, actitudes y la práctica de los valores de la UDH.
- Orientar la superación de los problemas de personalidad, afectividad y dar consejería psicológica en los estudiantes y comunidad universitaria.
- Asumir la orientación y motivaciones de capacidades de los estudiantes que constituyen el tercio inferior en notas y dar cuenta bimestral de sus logros con indicación nominal de los atendidos.
- Proponer estrategias de psicología educativa que ayude a los docentes a su mejor desempeño.
- Proponer estrategias y acciones para que los docentes y administrativos contribuyan al desarrollo de valores y la personalidad del educando.
- Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la UDH.
- Dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia, que corresponda.
- Brindar asesoramiento sobre su especialidad.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Dos (1).

### **3.4 Comisión de Bienestar Universitario:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

La Comisión de Bienestar Universitario está conformada por el Director de Bienestar Universitario quien la preside, los Decanos de las Facultades, el

Asesor Legal de la UDH y el Secretario General, quién hace las veces de secretario

**b. Reporta a:** Director de Bienestar Universitario

**c. Función Básica:**

Apoyar a la Oficina de Bienestar Universitario en la ejecución de acciones relacionadas con la orientación psicológica, vocacional y académica a los estudiantes y comunidad universitaria en general.

**d. Funciones Específicas:**

- Realizar programas de Bienestar Social, espiritual y cultural, para los estudiantes y personal general de la UDH.
- Opinar sobre las solicitudes de beca que presentan los estudiantes.
- Velar por la disciplina de los estudiantes, solicitando sanciones en primera instancia cuando se infrinjan las normas.
- Coordinar y supervisar los programas de Beca – Trabajo otorgado a los estudiantes de la UDH.

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Cuenta con** : 01 Director.  
05 Auxiliares.
- 1.2. Depende** : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3. Coordina con** : La Dirección General de Administración y Facultades.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Biblioteca administra el patrimonio bibliográfico de la UDH, lo actualiza y ofrece su uso a la comunidad universitaria. Se constituye además en la Oficina que propone nexos bibliográficos y de contenidos con la comunidad universitaria Nacional e Internacional.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Director:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente o profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, con conocimientos en administración de biblioteca, capacidad organizativa y coordinación de tareas vinculadas al área y con una experiencia de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### **b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

La Biblioteca administra el patrimonio bibliográfico de la UDH, lo actualiza y ofrece a la comunidad universitaria. Presta apoyo básico a las actividades docentes, de investigación y de extensión. Y constituye además el nexo con la comunidad universitaria nacional e internacional.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, presupuesto, las acciones de capacitación, supervisar su ejecución, reportar el avance de metas y elevar el informe anual correspondiente.
- Controlar el personal a su cargo, recepcionar pedidos de libros y depurar, consolidar y tramitar para obtener la Resolución de aprobación de la compra.
- Clasificar los libros, introducir los datos en el software de la biblioteca y verificar su inventario, establecer los faltantes.

- Controlar la biblioteca de la Sede de Tingo María dos veces al año.
- Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del carnet de biblioteca.
- Autorizar la reparación de libros, el fotocopiado de documentos y los requerimientos mensuales de materiales de trabajo.
- Actualizar constantemente el material bibliográfico, en función a los requerimientos de los docentes, teniendo en cuenta la calidad, costo y tiempo de entrega.
- Establecer procesos técnicos de clasificación bibliográfica a fin de permitir una oportuna atención del usuario.
- Extender la constancia de no adeudar material bibliográfico.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Vice Rector Académico y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Auxiliares:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por una persona con capacitación técnica, experiencia en atención al cliente, conocimientos en manejo de biblioteca y con una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Jefe de Biblioteca

#### **c. Función Básica:**

Apoyar en la logística de la clasificación de los libros, atención a los lectores, su reubicación ordenada en los estantes, dando cuenta de las ocurrencias referidas al mantenimiento del estado de los bienes y el servicio de los usuarios.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Solicitar al usuario su carnet universitario, DNI u otro documento de identificación personal y la ficha de atención debidamente rellena que le permita hacer uso del material bibliográfico.
- Apoyar el ingreso de la colección bibliográfica y acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Recepcionar los libros prestados, devolver su documento al usuario y reubicar los libros en los estantes para facilitar el servicio.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, cuidando la buena conservación del material bibliográfico.
- Cuidar por la adecuada presentación de la sala de lectura y coordinar la acción correctiva de ser necesario.
- Observar qué en la sala de lectura, en momentos de atención, los usuarios guarden el comportamiento adecuado.
- Recepcionar y tramitar los documentos inherentes a la Oficina y ejecutar el inventario de libros dos veces al año.
- Apoyar en la introducción de la base de datos, en el software de la biblioteca y actualizarla constantemente.

- Archivar el Diario Oficial El Peruano y otros de colección para la biblioteca.
- Sellar y forrar los libros.
- Reparar en la medida de sus posibilidades los libros deteriorados.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Biblioteca, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Dos (5).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Cuenta con** : 01 Jefe de Oficina.
- 1.2. Depende** : Del Vicerrectorado Académico.
- 1.3. Coordina con** : Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Dirección General de Administración.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Organizar la publicación de los textos universitarios, obras de carácter pedagógico y materiales de difusión con fines académicos y proyección social. En lo administrativo y financiero coordina con la Dirección General de Administración. Está a cargo de un docente elegido por el Consejo Universitario.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Director:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente, con sólidos conocimientos en publicaciones científicas y experiencia de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### **b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

Administrar la Oficina Editorial Universitaria de la UDH en coordinación con el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación. Gestionar los recursos necesarios para permitir la publicación de la producción científica generada en la UDH y velar por la calidad y pertinencia de dichas publicaciones.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos, metas, el presupuesto y las acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando su avance y elevar el informe final correspondiente.
- Difundir la producción intelectual, científica y tecnológica de los integrantes la comunidad universitaria.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Vicerrectorado Académico, que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Participar en las ferias de libros con el material publicado por la Universidad de Huánuco.
- Difundir las publicaciones generadas por su unidad a la Biblioteca Nacional y a las Universidades del país y del extranjero.

- Elaborar el reporte semestral y anual de las publicaciones gestionadas por su unidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS**

### **I. Estructura:**

- 1.1. Cuenta con** : 01 Director.  
01 Secretaría.
- 1.2. Depende** : Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3. Coordina** : Con la Dirección General de Administración.

### **II. Área de Responsabilidad:**

El Centro de Idiomas es una dependencia de apoyo académico y Extensión Universitaria encargado de ofrecer capacitación en el aprendizaje de segundas lenguas modernas. Está a cargo de un docente de probada competencia en el campo lingüístico, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Director:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional titulado, con formación en las áreas de lingüística, traducción y/o lengua y literatura, con dominio de por lo menos dos de los idiomas extranjeros más importantes y que acredite competencia para la administración y gestión de un centro de idiomas con un mínimo de tres (03) años de experiencia en el desempeño de puestos o funciones similares.

##### **b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

Es responsable de elaborar, desarrollar y evaluar currículos y plan de estudios conducentes a lograr un alto nivel del proceso enseñanza-aprendizaje del idioma extranjero.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos, metas, presupuesto, las acciones de capacitación, supervisar su ejecución, reportar el avance de metas y el informe final correspondiente.
- Evaluar y proponer la contratación de docentes, estableciendo el sistema de trabajo para la transmisión de un idioma, evaluar su desempeño, fomentar el intercambio de experiencias entre ellos.
- Planificar y gestionar la adquisición de bienes para el desenvolvimiento del Centro de Idiomas.
- Establecer los horarios de clases para servicio al público y las facultades, considerando la demanda y las necesidades de los alumnos.

- Coordinar con los representantes de las editoriales la presentación de los nuevos textos y enfoques para la enseñanza del idioma Inglés.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes para orientarles en aspectos de la enseñanza de un idioma, según el nivel y ciclo.
- Promover el intercambio cultural entre países a través de convenios con las embajadas.
- Formular el Reglamento Interno del Centro de Idiomas y diseñar las estrategias de publicidad.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vicerrector Académico, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaría:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Director del Centro de Idiomas.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Centro de Idiomas, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar toda la documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese del Centro de Idiomas.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas del Centro de Idiomas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Director.
- Redactar todos los documentos que le solicite el Director del Centro de Idiomas.
- Atender e informar de los cursos que se ofrecen en el Centro de Idiomas.
- Inscribir por ciclos a los alumnos del servicio a facultades como de servicio al público.
- Elaborar y distribuir el registro de evaluación académica y carné de pago de los alumnos.
- Recepcionar y digitar las notas de los registros de evaluación e informar las notas a los alumnos por cada fin de ciclo.
- Elaborar el consolidado de las horas trabajadas de los docentes cada 15 días y remitir a la Oficina de Administración de Personal.
- Asegurar la adecuada provisión de útiles de Oficina que requiera el Centro de Idiomas y para su propio desempeño.
- Cuidar por la adecuada presentación del Centro de Idiomas, y de su ambiente.

- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Director del Centro de Idiomas, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN SUPERIOR A DISTANCIA**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran :** 01 Director.  
01 Secretaria  
Oficinas Administrativas con fines de reubicación
- 1.2 Depende :** Del Vice Rectorado Académico.
- 1.3 Coordina :** Con el Vice Rectorado Académico y Dirección General de administración.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Es responsable de dirigir el desarrollo de actividades académicas del Programa de Educación Superior a Distancia en las carreras que oferta la Universidad en coordinación del Vice Rectorado Académico y Decanos de Facultades.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Director:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

La Dirección de Educación Superior a Distancia, está a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

**b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.

##### **c. Función Básica:**

Dirigir las acciones de planificación, organización, ejecución y evaluación del Programa de Educación Superior a Distancia.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento del Programa de Educación Superior a Distancia, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- Propone la contratación de los docentes-tutores del Programa de Educación Superior a Distancia.
- Coordinar las actividades académicas del Programa de Educación Superior a Distancia con el Vicerrectorado Académico, Decanos de las Facultades y Directores o Coordinadores de las E.A.Ps.
- Conducir eficientemente los procesos de evaluación (exámenes de medio curso, fin de curso, sustitutorios y tareas académicas) de los estudiantes del Programa de Educación Superior a Distancia.
- Presentar y exponer los informes finales de los procesos académicos por ciclos al Vicerrectorado Académico.
- Coordinar con las diversas oficinas administrativas de la Universidad (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Red Informática, matrícula y Registros Académicos, Administración de Personal y otros) el apoyo a

las actividades de gestión y promoción que realiza el Programa de Educación Superior a Distancia.

- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Vicerrector Académico, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaría:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Director del P.E.S.D

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Programa de Educación Superior a Distancia, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese del Programa de Educación Superior a Distancia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas del Programa de Educación Superior a Distancia, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Director.
- Redactar todos los documentos que le solicite el Director del Programa de Educación Superior a Distancia.
- Atender e informar al público acerca de los servicios que brinda el Programa de Educación Superior a Distancia.
- Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del P.E.S.D.
- Supervisar la limpieza, orden y armonía de la Oficina del P.E.S.D.
- Asegurar la adecuada provisión de útiles de Oficina que requiera el Centro de Idiomas y para su propio desempeño.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Director del Programa de Educación Superior a Distancia, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 (e) Oficina Administrativas con Fines de Reubicación:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación profesional superior propuesto por el Jefe del Programa de Educación Superior a Distancia.

**b. Reporta a:** Jefe del Programa de Educación Superior a Distancia

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo administrativo al Programa de Educación Superior a Distancia en la Oficina Administrativa con fines de reubicación, transmitiendo una buena imagen ante los estudiantes y público en general.

**d. Funciones Específicas:**

- Preparar y coordinar con la Dirección del P.E.S.D la solicitud de materiales y equipos para el buen funcionamiento de la oficina.
- Mantener actualizados los documentos e instrumentos de gestión administrativa del P.E.S.D.
- Recibir, registrar y enviar a la Dirección del Programa de Educación Superior a Distancia, la documentación que ingresa.
- Recepcionar y remitir la correspondencia a través del correo electrónico y de trámite documentario.
- Registrar y controlar la calidad de material y equipos de apoyo que proporcione la universidad para el buen funcionamiento de la Oficina Administrativa con fines de reubicación.
- Supervisar la limpieza, orden y armonía de los ambientes de la Oficina Administrativa con fines de reubicación.
- Orientar a los alumnos para el proceso de reubicación a la sede Huánuco y a la Filial Leoncio Prado.
- Realizar otras funciones inherentes en su puesto, por indicación del Director del Programa de Educación Superior a Distancia, dentro de su ámbito de responsabilidad.

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 01 Jefe de Oficina
- 1.2 Depende** : Del Vicerrectorado Académico
- 1.3 Coordina** : Decanos de las Facultades, Directores o Coordinadores de E.A.Ps y Dirección General de administración.

### **II. Área de Responsabilidad:**

Es el responsable de planificar, coordinar, supervisar, ejecutar los procesos de evaluación de los estudiantes

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional con título universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática, con conocimientos en programación de sistemas y tecnologías de la información.

##### **b. Reporta a:** Rectorado.

##### **c. Función Básica:**

Es el responsable de planificar y conducir el proceso evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en cada una de las asignaturas, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y Decanos de las Facultades.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Oficina.
- Elaborar y consolidar el Plan Anual de Funcionamiento de la Oficina, así como su aplicación y evaluación.
- Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, los lineamientos de política institucional sobre desarrollo académico y evaluación;
- Diseñar y adecuar permanentemente el sistema único de evaluación del estudiante, con relación a las características de los componentes del proceso enseñanza-aprendizaje y las condiciones de su ejecución con la realidad institucional y el sistema de evaluación académica y curricular.
- Supervisar, controlar y monitorear la logística para la preparación de los sobres para los exámenes por asignaturas y docentes y E.A.Ps.

- Capacitar a los docentes aplicadores de los exámenes sobre los procedimientos a desarrollarse durante el examen.
- Supervisar, controlar y monitorear el ingreso de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada una de las asignaturas.
- Elaborar un informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones (medio curso, fin de curso y promedio final) utilizando variables como: aprobados, desaprobados por asignaturas que constituyan instrumentos adecuados de medición.
- Llevar en forma sistemática y actualizada el Banco de Preguntas de todas las asignaturas de las diferentes Escuelas Académico profesionales de la Universidad.
- Planificar y conducir las encuestas estudiantiles que permitan medir el desempeño de los docentes.
- Elaborar un informe de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño docente mediante encuestas estudiantiles y remitirlo a la alta dirección a través del Vicerrectorado Académico.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Director del Programa de Educación Superior a Distancia, dentro de su ámbito de responsabilidad

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LAS FACULTADES DE LA UDH**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 01 Consejo de Facultad  
01 Decano.  
01 Director de Esc. Acad. Profesional de Derecho  
01 Jefe de Departamento Académico.
- 01 Director del Curso de Actualización y Titulación Profesional (CATP)  
01 Director Instituto de Investigación  
01 Director de Centro de Extensión  
01 Jefe de Práctica Pre-Profesionales  
01 Secretaría Docente.  
01 Secretaría Administrativa.
- 1.2 Depende** : Del Rectorado.
- 1.3 Coordinan** : Con el Vice Rectorado Académico, Dirección General de Administración y demás unidades orgánicas de la UDH.

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Facultad es la unidad fundamental de organización, formación académica y profesional, de perfeccionamiento, de investigación, de extensión universitaria, de proyección social, de creación intelectual y promoción de cultura en áreas afines del conocimiento. Elaboran los currículos y planes de estudio de las carreras que ofrece. La Facultad se rige por su Reglamento.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3. 1 Consejo de Facultad:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno, dirección y ejecución de la Facultad y está integrado por el Decano, quien lo preside, por representantes de los profesores, de los estudiantes regulares que constituyen un tercio del total de los miembros del Consejo, deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos y por un representante de los graduados en calidad de supernumerario.

##### **b. Reporta al:** Vicerrectorado Académico

##### **c. Función General:**

Es responsable supervisar y normar los lineamientos de política de desarrollo académico y administrativo de la Facultad.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno de la UDH.
- Modificar el Reglamento Interno de la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- Aprobar los planes de estudios y las demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, los mismos que deben ser notificados al Consejo Universitario.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con los objetivos y metas.
- Proponer al Consejo Universitario para su revisión y para ser elevado a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión o supresión de departamentos, escuelas y centros.
- Evaluar los sílabos de los cursos, en función de los requerimientos de cada disciplina y coordinarlos entre sí periódicamente.
- Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad.
- Proponer y aplicar las normas para la evaluación permanente de los docentes.
- Promover las prácticas pre-profesionales en coordinación con las entidades públicas y privadas, dando el apoyo necesario para su eficiente implementación.
- Proponer al Consejo Universitario para ser elevado al Consejo Directivo, el nombramiento, ascenso, ratificación, no ratificación o contratación de profesores, Jefes de prácticas y ayudantes, así como del personal administrativo, técnico y de servicios a su cargo.
- Designar al Secretario del Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
- Aplicar las sanciones en primera instancia a los que se hace acreedor el personal docente o estudiantil dependiente de la Facultad, previo proceso.
- Aprobar el otorgamiento de los grados académicos de bachiller, magister, doctor y títulos profesionales.
- Formular el presupuesto de la Facultad en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario para su inclusión en el Presupuesto General de la Universidad por el Consejo Directivo.
- Determinar la equivalencia y convalidación de estudios realizados en otras universidades en las áreas de su competencia.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en la Facultad para el proceso de admisión.
- Todos los demás que señale el Estatuto y el Reglamento de la UDH.

### **3.2 Decano:**

#### **d. Descripción del Cargo:**

El Decano es elegido por el Consejo de Facultad, entre los profesores principales de la facultad que tengan diez años de antigüedad en la docencia, de los cuales tres deben serlo en la categoría, debe tener el grado de doctor o maestro en su especialidad el mismo que debe haber sido

obtenido con estudios presenciales. Ejerce el cargo por un período de tres (3) años.

El Decano es la autoridad que representa a la Facultad. En ausencia del Decano ejerce sus funciones el profesor principal más antiguo miembro del Consejo de Facultad.

e. **Reporta al:** Rectorado.

**f. Función General:**

Administrar los currículos de estudios, el Plan General de Estudios, la matrícula, evaluación del aprendizaje de estudiantes y evaluación docente; en coordinación directa con el Rector.

**g. Funciones Específicas:**

- Informar, permanentemente al Rector y Órganos de Gobierno sobre la marcha de la Facultad y presentar la Memoria Anual de la Facultad;
- Convocar, presidir y ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad;
- Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad;
- Integrar el Consejo Universitario;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos de dirección, administración y gobierno de la UDH y de la Facultad;
- Supervisar las actividades académicas de la Facultad y funcionamiento de las diferentes dependencias;
- Elevar al Consejo Universitario y a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Universitario oportunamente, el proyecto de presupuesto anual, debidamente fundamentado para el siguiente año académico conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, previa aprobación por el Consejo de Facultad;
- Evaluar a los profesores de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad;
- Estudiar y proponer convenios de cooperación académica, científica y tecnológica;
- Refrendar con su firma los grados y títulos que otorga la Facultad;
- Promover y desarrollar programas de mejoramiento y perfeccionamiento del profesorado de su Facultad;
- Todos los demás que fije el Reglamento de la Facultad y el Reglamento General de la UDH.

e. **N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

**3.3 Director de Escuela Académico Profesional:**

**a. Descripción del Cargo:**

El Director de Escuela Académico Profesional, depende directamente del Decano de la Facultad. Es responsable de la marcha académico – administrativa de la E.A.P. a su cargo, con relevancia en el campo pedagógico.

b. **Reporta al:** Decano

**c. Función Básica:**

Administrar la E.A.P. de la UDH a su cargo en coordinación directa con el Decano.

**d. Funciones Específicas:**

- Presentar la primera semana del mes de Octubre de cada año, el Plan de Funcionamiento de la dependencia a su cargo a ejecutarse el ejercicio anual siguiente.
- Representar a la Escuela;
- Elaborar el currículo de estudios de la carrera y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- Elaborar, ejecutar y evaluar los sílabos en coordinación con la jefatura de departamento académico de cada Facultad;
- Proponer a la facultad los reglamentos de adecuación curricular, convalidaciones y de prácticas pre profesionales;
- Otros que delegue el Consejo de Facultad y fije el Reglamento Interno de la Facultad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

**3.3 Jefe de Departamento:**

**a. Descripción del Cargo:**

El Jefe de Departamento es responsable de la administración de las horas lectivas, la asignación de docentes, el uso de aulas y laboratorios de la Escuela y la gestión de oferta y demanda de recursos pedagógicos ante otras Escuelas o Facultades.

**b. Reporta al:** Decano

**c. Función Básica:**

Apoyar en la administración de la Facultad y E.A.P.s de la UDH en coordinación directa con el Decano.

**d. Funciones Específicas:**

- Representar al departamento.
- Distribuir la carga académica, respetando la especialidad del docente, elaborar los horarios en coordinación con el Director o Decano y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Controlar la asistencia y permanencia de los docentes, supervisar los trabajos de investigación, proyección y extensión universitaria en coordinación de los institutos y centros correspondientes.
- Convocar y presidir las reuniones de los profesores adscritos a dicho departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades de dicho departamento, el cual debe ser aprobado en sesión plenaria
- Coordinar con los Directores de las Escuelas y/o Decanos a los que sirve el departamento, en la elaboración y evaluación de sílabos.
- Informar oportunamente al Decano, los requerimientos y necesidades del personal docente.

- Hacer las evaluaciones permanentes de los profesores adscritos al departamento correspondiente y fomentar el perfeccionamiento de los docentes.
- Representar al departamento, estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las escuelas profesionales.
- Otros que fije el Reglamento Interno de la Facultad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.4 Director del Instituto de Investigación:**

**a. Descripción del Cargo:**

El Instituto de Investigación es parte de la Facultad, coordina y ejecuta proyectos de Investigación de cada Facultad. Está a cargo de un docente con grado de doctor, elegido por el Consejo de Facultad. Puede ser reelegido.

**b. Reporta al:** Decano, y Vicerrector Académico

**c. Función General:**

Tiene como fines, la búsqueda y difusión del conocimiento mediante la investigación científica y tecnológica, la creación intelectual y artística, la difusión cultural y la extensión universitaria, prevista en el Capítulo VIII de la Ley Universitaria 23733, concordante con el Art. 11 inciso d) del Reglamento General del Centro de Investigación UDH (Resolución N° 179-2003-R-CU-UDH del 21-03-2003 y Resolución N° 863-CO-UH del 28-10-2000)

**d. Funciones Específicas:**

- Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación.
- Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Sección de Post-Grado.
- Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.5 Director del CATP:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El Director del CATP esta a cargo de un Docente, con experiencia en informática, depende directamente del Decano de la Facultad. Es responsable de la marcha académico – administrativa del Ciclo de Actualización y Titulación Profesional a su cargo.

#### **b. Reporta al:** Decano

#### **c. Función General:**

Es responsable de promover la Titulación de los bachilleres egresados de nuestra Universidad y de otras universidades a través de la actualización de los conocimientos.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Elabora el Plan Anual de Funcionamiento del Curso de Actualización y Titulación Profesional.
- Calificar las solicitudes de Bachilleres de la UDH, así como de otras universidades del país.
- Propone a los profesionales que estarán a cargo del desarrollo de las asignaturas, mediante ponencias o conferencias.
- Establecer los lineamientos académico-administrativos del Curso de Actualización y Titulación Profesional que conduce a la modalidad de obtención del Título Profesional, es decir Examen de Suficiencia Profesional.
- Realiza otras actividades dispuestas por la Alta Dirección y autoridades de la Facultad.

#### **e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.6 Jefatura de Prácticas Pre- Profesionales y/o Internado:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

Está a cargo de un Docente de la especialidad, con conocimientos en computación.

#### **b. Reporta al:** Decano

#### **c. Función General:**

Es responsable del registro y supervisión de las prácticas pre-profesionales y/o internado de los estudiantes de la E.A.P. que hayan culminado satisfactoriamente el Plan de Estudios a fin de que puedan optar el Título Profesional.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento, así como evaluar su cumplimiento.

- Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas con la finalidad de obtener plazas para que los estudiantes realicen sus prácticas pre-profesionales y/o internado.
- Coordinar las evaluaciones de las prácticas pre-profesionales.
- Elaborar informes de aprobación de las prácticas pre-profesionales.
- Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas, el número de plazas para las prácticas pre-profesionales o internado.
- Adjudicar las plazas de prácticas pre-profesionales o internado a los alumnos que reúnan los requisitos exigidos por la institución pública y/o privada que ofrezca.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.7 Secretaria Docente:**

**a. Descripción del Cargo:**

La Secretaria Docente, es asumida por un Abogado con conocimientos de informática, depende directamente del Decano de la Facultad. Es personal de confianza, asiste al Consejo de Facultad de Derecho, y tramita la documentación correspondiente.

**b. Reporta a:** Decano

**c. Función General:**

Apoyar la marcha administrativa y académica, asistiendo al Consejo de Facultad.

**d. Funciones Específicas:**

- Recepciona y da cuenta toda la documentación a su cargo.
- Tiene a su cargo el libro de actas del Consejo de Facultad.
- Participa en el Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
- Proyecta resoluciones administrativas y demás documentación del área.
- Redacta las citaciones mensuales para convocar a las sesiones del Consejo de Facultad, notificando a cada uno de sus integrantes por los medios más idóneos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad o Decano y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.8 Secretaria Administrativa:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo, que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Decano

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial al Decanato, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

**d. Funciones Específicas:**

- Mantener actualizado el directorio de personas naturales y jurídicas con las que la Universidad mantiene comunicación permanente.
- Actualizar, reportar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades, reuniones y coordinaciones del Decano de la Facultad.
- Atender a los trabajadores docentes y administrativos, alumnos y público en general que deseen concertar entrevista con el Decano de la Facultad.
- Cuidar la adecuada presentación de la Oficina del Decanato, así como la de su propio ambiente.
- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- Redactar la correspondencia que le solicite el Decano de la Facultad.
- Organizar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos que han sido atendidos o emitidos por el Decanato.
- Verificar que los trámites de los estudiantes que correspondan a la Facultad reúnan los requisitos que establecen los reglamentos.
- Cautelar por la adecuada provisión de útiles de Oficina que requiera la Facultad, así como para las labores de su área.
- Orientar e informar a los estudiantes de la Facultad sobre la forma en que deben realizar sus trámites.
- Digitalizar las resoluciones y documentos técnicos de la Facultad disponiendo para ello del ante proyecto correspondiente debidamente refrendado por la autoridad emisora de su mandato.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

### I. Estructura:

- 1.1 **Cuenta con** : 01 Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado  
01 Director.  
01 Secretario Docente.  
01 Secretaria.
- 1.2 **Depende** : Del Rectorado.
- 1.3 **Coordina con** : El Rectorado y Vice Rectorado Académico.

### II. Área de Responsabilidad:

La Escuela de Posgrado es responsable de las actividades académico – administrativas para la especialización y perfeccionamiento del mas alto nivel de profesionales en los Grados Académicos de Maestría y Doctorado, en cumplimiento de su Reglamento y las normas vigentes a nivel nacional específicos para estas dependencias universitarias.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Director:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo de Director de la Escuela de Posgrado es asumido por un Profesor Principal con el grado de Doctor, con una experiencia académico – administrativo universitaria mínima de cinco (05) años y nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

##### b. Reporta a: Rectorado.

##### c. Función Básica:

Administrar la Escuela de Posgrado de la UDH a su cargo en coordinación directa con el Rector y Vicerrector Académico.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos, metas, presupuesto, acciones de capacitación, supervisar su ejecución y reportar su avance y el informe final correspondiente.
- Supervisar los estudios que conducen a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor.
- Definir para la maestría y doctorado, las menciones y diplomados, gestionando ante el Consejo Universitario la aprobación de los currículos pertinentes.
- Revisar y Aprobar las propuestas a los docentes que tendrán a su cargo el dictado de cursos de la Escuela de Posgrado, presentadas por las unidades de posgrado.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento aprobado por el Consejo Universitario.
- Supervisar la formación de investigadores del más alto nivel científico, tecnológico y humanístico para la docencia universitaria y contribuir al desarrollo local, regional y nacional.
- Contribuir como una acción de proyección social de la Escuela de Posgrado con el desarrollo integral de la población a través de la solución de sus problemas concretos y propiciando el desarrollo socio económico.
- Dirigir el Consejo de la Escuela de Posgrado conformado por tres profesores ordinarios con maestría o doctorado y un delegado de los estudiantes de la Escuela de Posgrado, elegido entre los miembros de la misma.
- Ejecutar otras funciones que le asigne el Rector de la Universidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaria:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo, que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Director de la Escuela de Posgrado.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial a la Dirección, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Mantener actualizado el directorio de personas naturales y jurídicas con las que la Escuela mantiene comunicación permanente.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director.
- Actualizar, reportar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades, reuniones y coordinaciones del Director de la Escuela.
- Atender a los trabajadores docentes y administrativos, alumnos y público en general que deseen concertar entrevista con el Director de la Escuela.
- Cuidar la adecuada presentación de la Oficina de la Escuela de Posgrado, así como la de su propio ambiente.
- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia que ingrese o egrese de la Dirección.
- Redactar la correspondencia que le solicite el Director de la Escuela.
- Organizar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos que han sido atendidos o emitidos por la Escuela.

- Verificar que los trámites de los estudiantes que correspondan a la Escuela reúnan los requisitos que establecen los reglamentos.
- Cautelar por la adecuada provisión de útiles de Oficina que requiera la Escuela, así como para las labores de su área.
- Orientar e informar a los estudiantes de la Escuela sobre la forma en que deben realizar sus trámites.
- Digitalizar los documentos técnicos de la Escuela.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Secretario Docente:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo de Secretario Docente de la escuela de Posgrado es asumida por un profesor ordinario con el Grado Académico de Maestro o Doctor, con una experiencia académico – administrativa universitaria mínima de cinco (05) años y nombrado por el Rector a propuesta del Director de la Escuela.

**b. Reporta a:** Director de la Escuela de Posgrado.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo en la marcha administrativa y académica, asistiendo al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.

**d. Funciones Específicas:**

- Recepciona y da cuenta de toda la documentación a su cargo.
- Tiene a su cargo el Libro de Actas del Consejo Directivo.
- Tiene a su cargo el Libro de Registros de Proyectos de Investigación de Maestría y Doctorado.
- Participa en el Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- Proyecta resoluciones administrativas y demás documentación del área.
- Redacta las citaciones mensuales para convocar a las sesiones del Consejo Directivo, notificando a cada uno de sus integrantes por los medios más idóneos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo o el Director, y que estén dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de plazas en el puesto:** Una (01)

### **3.4 Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado:**

**a. Descripción del Cargo:**

El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado es el órgano de gobierno, dirección y ejecución de la Escuela y está integrada por el Director, quien lo preside, por dos docentes ordinarios con maestría o doctorado y un delegado de los estudiantes de posgrado.

**b. Reporta a:** Rectorado.

**c. Función Básica:**

Es responsable de supervisar y normar los lineamientos de política de desarrollo académico y administrativo de la Escuela.

**d. Funciones Específicas:**

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno de la UDH.
- Modificar el Reglamento Interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- Aprobar los planes de estudio y las demás actividades académicas y administrativas de la Escuela, los mismos que deben ser notificados al Consejo Universitario.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de la Escuela de Posgrado.
- Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con los objetivos y metas.
- Proponer la creación o desistimiento de maestrías o doctorados a la Asamblea Universitaria.
- Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Escuela.
- Designar al Secretario Docente de Escuela a propuesta del Director.
- Aplicar las sanciones en segunda instancia a los que se hace acreedor el personal docente o estudiantil dependiente de la Escuela previo proceso.
- Aprobar el otorgamiento de grados académicos de maestro y doctor.
- Proponer el número de vacantes para los Procesos de Admisión para maestrías y doctorados, a la Oficina Central de Admisión.
- Todos las demás funciones que señale el Estatuto y el reglamento de la UDH.

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA FILIAL LEONCIO PRADO

### I. Estructura:

- 1.1 Cuenta con** : 01 Coordinador Administrativo.  
01 Coordinador Académico.  
01 Coordinador de Investigación.  
01 Secretaria.  
01 Oficina de Apoyo de Tesorería.  
01 Oficina de Apoyo de Administración de Personal.  
01 Oficina de Apoyo de Matrícula y Registros Académicos.  
01 Oficina de Apoyo de Bienestar Universitario.  
01 Servicio Social.  
02 Servicio Psicopedagógico.  
01 Servicio de Tópico  
01 Biblioteca.  
01 Oficina de Apoyo de Administración de la Red informática.  
01 Oficina de Apoyo a la OCA.  
01 Oficina de Apoyo al PESD.  
01 Oficina de Apoyo al Centro de Idiomas  
08 Coordinadores Académicos E.A.P.s.  
02 Jefes de Laboratorio.  
01 Servicio de Mantenimiento
- 1.2 Depende** : Del Rectorado.
- 1.3 Coordina con** : Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración y Facultades.

### II. Área de Responsabilidad:

La Coordinación Académica, de Investigación y Administrativa de la Filial de Tingo María es responsable de la gestión académica, de investigación y administrativa de la UDH de dicha Filial, en observancia y cumplimiento de las normas institucionales, con dependencia y sujeción al Rector, Vicerrectores y Director General de Administración, así como de coordinación con las dependencias académicas y administrativas de la Sede Huánuco.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Coordinador Administrativo:

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente o profesional de la Universidad de Huánuco, residente en la Filial de Tingo María, con experiencia administrativa mínima de tres (03) años, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**b. Reporta a:** Rectorado.  
Director General de Administración

**c. Función Básica:**

Administrar la Filial de Tingo María de la UDH a su cargo en coordinación directa con el Rector y la Dirección General de Administración.

**d. Funciones Específicas:**

- Representar al Rector de la Universidad de Huánuco en la respectiva Sede.
- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la Sede a su cargo, considerando los objetivos y metas a alcanzarse, las acciones de capacitación, supervisar su ejecución, reportar su avance y elevar el informe final correspondiente.
- Mantener coordinación con el señor Rector y Director General de Administración, para la adecuada marcha de las actividades administrativas.
- Supervisar y evaluar la actividad administrativa del personal de la Sede de Tingo María.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Sede.
- Solicitar oportunamente a la Dirección General de Administración los requerimientos y necesidades.
- Proponer el contrato del personal administrativo.
- Autorizar y controlar los pagos por caja chica de la Sede.
- Resolver los trámites administrativos, en coordinación con el Rector y Director General de Administración.
- Informar quincenalmente al Rector de la marcha de la Sede a su cargo.
- Ejecutar otras funciones que le asigne el Rector de la Universidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

**3.2 De la Secretaria:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con formación en Secretariado Ejecutivo o su equivalente, que maneje programas básicos de computación, taquigrafía, relaciones públicas y que tenga una experiencia mínima de tres (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Coordinador Administrativo.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo secretarial a la Coordinación Administrativa, transmitiendo una buena imagen ante las demás áreas y visitas a la Oficina.

**d. Funciones Específicas:**

- Mantener actualizado el directorio de personas naturales y jurídicas con las que la Sede mantiene comunicación permanente.
- Preparar y mantener actualizada la agenda de actividades y coordinaciones establecidas por la Coordinación Administrativa, recordando al titular los compromisos establecidos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar toda la documentación y/o correspondencia que ingrese o egrese de la Coordinación Administrativa.
- Recepcionar la documentación de la Sede para su distribución a las dependencias que correspondan.
- Redactar la correspondencia que le soliciten los coordinadores (Administrativo y Académico).
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Coordinación Administrativa, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Coordinador.
- Atender la recepción y transmisión vía fax, de documentos de la Sede.
- Atender y concertar las entrevistas de docentes, administrativos, estudiantes y público en general con el Coordinador Administrativo y Académico.
- Cuidar la adecuada presentación de la Oficina de la Coordinación, y de su ambiente.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por naturaleza así lo requieren.
- Organizar y clasificar los archivos de correspondencia y documentos recibidos o emitidos por el Coordinador Administrativo, a fin de facilitar su rápida ubicación.
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Coordinador Administrativo de la Sede de Tingo María, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

**3.3 Coordinador Académico:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente de la Universidad de Huánuco, residente en la Filial de Tingo María, con experiencia académica mínima de tres (03) años, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**b. Reporta a:** Rectorado.  
Vicerrectorado Académico

**c. Función Básica:**

Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la gestión académica y el adecuado funcionamiento de los diversos Órganos que dependen directamente de él.

**d. Funciones Específicas:**

- Constatar la presentación de las cargas académicas y de los sílabos.
- Orientar a los Coordinadores sobre el correcto uso del Sistema Informático de cargas académicas.
- Verificar el avance silábico y la asistencia de los docentes a clases.
- Verificar los plazos para la atención de trámites académicos.
- Informar y atender las necesidades de carácter académicos; y,
- Otros que designe el Vicerrector Académico.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

**3.4 Coordinador de Investigación:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente de la Universidad de Huánuco, residente en la Filial de Tingo María, con experiencia académica y en Investigación mínima de tres (03) años, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector

**b. Reporta a:** Rectorado.  
Vicerrector de Investigación

**c. Función Básica:**

Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación en la filial de Tingo María, que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas- Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

**b. Funciones Específicas:**

- Desarrollar estrategias orientadas a incentivar la investigación en la filial Leoncio Prado y garantizar su calidad, generando las condiciones institucionales para su óptimo desarrollo.
- Promover la formulación de proyectos de investigación con financiamiento externo y del acompañamiento a grupos y centros e institutos de investigación.
- Participar en el proceso de capacitación planificado por el equipo de trabajo de la VRI, sobre temas relacionados a gestión y financiamiento de proyectos de investigación, entre otros.
- Planificar, Organizar y Gestionar actividades de formación en temas de I+D+i en la Filial Leoncio Prado.
- Promover actividades científicas y tecnológicas en coordinación con la Dirección de Gestión de la Investigación (Ferias, foros, congresos científicos y/o académicos, redes/grupos de investigación, registro de información pertinente / base de datos, revisión y actualización de las líneas de investigación).
- Participar en las reuniones con los directivos del Vicerrectorado de Investigación.
- Coordinar con la DGI-VRI actividades de gestión de la investigación (búsqueda de financiamiento, reglamentación, definición de líneas de investigación en el marco de las áreas estratégicas de la UDH, definición y seguimiento de políticas de investigación).

- Divulgar lo concerniente al desarrollo de la investigación en la filial Leoncio Prado.
- Monitorear las actividades I+D que se desarrollen en la filial, a fin de proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normativas, procedimientos de la investigación en la UDH.
- Entregar informe trimestral al Vicerrectorado de Investigación sobre el cumplimiento de las actividades como coordinador(a), de acuerdo con el plan operativo anual.
- Supervisar las actividades de los docentes colaboradores de los distintos programas educativos de la filial.
- Asistir a los docentes y estudiantes en la formulación de proyectos que van a ser desarrollados al interior de la Universidad de Huánuco; proyectos I+D, así como proyectos que son subvencionados íntegramente por la universidad con fondos concursales.
- Cumplir labores de seguimiento administrativo, financiero, centraliza la información, se encarga de evaluar y difundir los resultados de investigaciones que financia y/o administra y elabora indicadores sobre la producción investigadora de la filial Leoncio Prado.

c. **Nº de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.5 Oficina de apoyo de Tesorería:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional titulado y colegiado en Contabilidad o profesión afín, con experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, con sólidos conocimientos en el control de ingresos y egresos, arqueo de caja y de la normativa y operatividad del sistema de Tesorería.

**b. Reporta a:** Coordinador Administrativo.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo técnico y administrativo en las labores propias de Tesorería en la Filial de Leoncio Prado.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Asegurar que los gastos obedezcan al proceso y la sustentación establecida para su remisión a la Sede Central (Huánuco).
- Reportar permanente el estado de cuentas a la Oficina de Tesorería de la Sede Central a través del Coordinador Administrativo.
- Efectuar la custodia de valores, así como el manejo y control de fondos para pagos en efectivo.
- Gestionar ante la Sede Central (Huánuco) la disponibilidad de los recursos económicos y rendir quincenalmente la caja chica asignada.
- Controlar el cumplimiento de pago de pensiones de enseñanza que hacen los alumnos, reportando los problemas y planteando soluciones sobre el particular.
- Reportar diariamente los ingresos económicos habidos en la Sede.
- Efectuar el archivo de los documentos de pago.
- Ejecutar otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

e. **N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.6 Oficina de Apoyo de Administración de Personal:**

**a. Descripción del Cargo:**

Es asumido por un profesional en Administración o profesión afín, con una experiencia mínima de tres (03) años en la administración de Recursos Humanos y/o en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Coordinador Administrativo.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo a la Coordinación de la Sede respecto al control de personal.

**d. Funciones Específicas:**

- Controlar y reportar la asistencia de docentes y personal administrativo de la Sede.
- Canalizar a Huánuco las solicitudes del personal, con los documentos que sustentan adjuntos para cada caso.
- Mantener actualizado y ordenado los Files personales de los docentes y administrativos de la Sede de Tingo María.
- Recoger, trasladar, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación propia de su responsabilidad.
- Emitir informes inherentes a sus labores de control de personal.
- Proponer al Coordinador Administrativo temas y momentos de capacitación para la ejecución.
- Realizar otras funciones, por indicación del Coordinador Administrativo, dentro de su ámbito de responsabilidad.

e. **N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.7 Oficina de Apoyo de Matrícula y Registros Académicos:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por una secretaria con formación técnica, con competencias en el manejo de sistemas informáticos para el registro y actualización de la información académica de los alumnos de la Filial y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo técnico y administrativo en las labores de Matrícula y Registros Académicos en la Sede.

**d. Funciones Específicas:**

- Procede a la matrícula de los alumnos, observando que éstos cumplan con los requisitos.

- Elabora y distribuye el listado de alumnos inscritos por cursos y el registro de evaluación a los docentes a través de sus Facultades.
- Elabora constancias de estudios.
- Elabora proveídos a las solicitudes en trámites de los alumnos, respecto a su situación académica.
- Ingresa a la base de datos toda la información académica de los estudiantes.
- Recepciona, revisa, clasifica y archiva las Actas de Evaluación Final.
- Organiza y clasifica el archivo de los documentos de la Oficina, a fin de facilitar su ubicación.
- Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos de la información propia de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos de la Sede.
- Coordinar con la Oficina de Matrícula y Registros Académicos de la Sede Central (Huánuco) para el procedimiento de matrícula, actas, certificados y otros que correspondan.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador Académico o Administrativo si el caso lo amerita y que estén dentro de su área de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.8 Oficina de Apoyo de Bienestar Universitario:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un docente o profesional designado por el Consejo Universitario, con conocimientos en administración, asistencia e investigación social, con el objetivo de preservar y lograr el bienestar de la comunidad universitaria y tener una experiencia de dos (02) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

**c. Función Básica:**

Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario sobre el proyecto de desarrollo y el plan operativo anual. Organizar y administrar la Oficina de Bienestar Universitario de la filial de Leoncio Prado.

**d. Funciones Específicas:**

- Mantener estrecha relación con todos los órganos de la Universidad.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo de actividades por semestre académico al Director de Bienestar Universitario.
- Promover y organizar eventos de integración universitaria con carácter deportivo o artístico.
- Organizar y gestionar la participación de elencos artísticos y selecciones deportivas que representen a la Universidad en eventos internos y externos.
- Gestionar la implementación y cuidado de bienes de cada una de las áreas de Bienestar Universitario.

- Revisar y evaluar los expedientes para el otorgamiento de becas y semibecas y elevar al Director de Bienestar Universitario para su aprobación.
- Elaborar, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Bienestar Universitario.
- Orientar a los estudiantes, docentes, administrativos y público en general en asuntos relacionados a Bienestar Universitario.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- Registrar y mantener al día el inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos, materiales y bienes asignados a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Otros que le sean encomendados por la Dirección de Bienestar Universitario.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.9 Servicio Social:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un(a) profesional titulado y colegiado en Asistente Social o su equivalente, con experiencia mínima de 02 años en puestos similares, con conocimiento en trabajo social.

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

**c. Función Básica:**

Organiza y dirige los planes y programas de Bienestar Universitario, convenios, proyectos sociales, además brinda apoyo en trabajo social a los trabajadores y alumnos de la filial de Leoncio Prado.

**d. Funciones Específicas:**

- Participa en la elaboración de planes y programas de bienestar Universitario y presenta Propuestas de convenios y proyectos sociales en beneficio de la Comunidad Universitaria.
- Realiza evaluación socio económico de los estudiantes para la obtención de beca.
- Realiza visitas domiciliarias u hospitalarias con problemas económicos y salud en bienestar de la comunidad universitaria.
- Orientación y consejería de problemas sociales, económicos, familiares y educativos de la comunidad estudiantil.
- Orientación y evaluación para obtener un seguro de salud (SIS gratuito y/o independiente).
- Coordinación y ejecución de Campañas de prevención en salud, charlas educativas de Preventivo Promocional.
- Otros que sean encomendados por la Jefatura.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.10 Servicio Psicopedagógico:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional titulado y colegiado en Psicología, con experiencia mínima de 02 años en puestos similares, con conocimiento en psicopedagogía.

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

#### **c. Función Básica:**

Brindar asesoría y acompañamiento psicopedagógico a los alumnos de la filial de Leoncio Prado, además de brindar orientación y consejería psicológica.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Acompañamiento pedagógico al estudiante.
- Realizar talleres que ayuden al estudiante a la adquisición de hábitos de estudio.
- Identificar al estudiante que repetitivamente desaprueba una asignatura para brindarles asesoría y acompañamiento psicopedagógico.
- Orientación y consejería psicológica a los estudiantes.
- Evaluación a los ingresantes
- Establecer una estrecha relación con los directores o coordinadores de escuelas, a efectos de determinar la incidencia de estudiantes desaprobados.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.11 Servicio de Tópico:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un técnico en enfermería, con experiencia mínima de 01 año en puestos similares, con conocimiento de salud preventiva, atenciones de urgencia, primeros auxilios y atenciones primarias.

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

#### **c. Función Básica:**

Brindar asesoría y acompañamiento psicopedagógico a los alumnos de la filial de Leoncio Prado, además de brindar orientación y consejería psicológica.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Realizar atenciones primarias a todo el alumnado en general, personal administrativo y docentes.

- Brindar los servicios de enfermería, atenciones de urgencias y tópico.
- Las atenciones diarias estarán registradas en la ficha clínica y en el registro de atenciones.
- Organizar campañas de salud preventiva, charlas educativas, consejería individual y grupal dirigida a los integrantes de la comunidad universitaria.
- Coordinar con el hospital para la referencia inmediata de quien lo requiera.
- Realizar el control de peso, talla y perímetro abdominal.
- Realizar el control de las funciones vitales.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.12 Biblioteca:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un trabajador administrativo capacitado en Biblioteca, con experiencia mínima de 01 año en puestos similares, con conocimiento de organización de la biblioteca y la atención a los alumnos

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

#### **c. Función Básica:**

Organizar, controlar y supervisar la biblioteca de la filial y brindar los servicios de atención a los alumnos, además de capacitarlos para el manejo de sistema de biblioteca.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Capacitar a los usuarios sobre el uso del SIBI (sistema de biblioteca) y biblioteca virtual,
- Atender las solicitudes de préstamo de material bibliográfico en sala, verificando la identidad del lector, mediante el DNI o Carné Universitario,
- Recepcionar los libros prestados, devolver su documento al usuario y reubicar los libros a los estantes para facilitar el servicio,
- Verificar la devolución y el adecuado trato del material bibliográfico,
- Reparar en la medida de nuestras posibilidades los libros deteriorados,
- Supervisar y mantener el orden en la sala de lectura,
- Supervisar la limpieza y cuidado de la sala de lectura y las estanterías
- Recepcionar los libros nuevos provenientes de la sede central, para ordenarlos por EAP, y darle el tratamiento que corresponde,
- Codificar, Etiquetar, sellar y forrar los libros,
- Ordenar los libros en las estanterías,
- Introducción de la base de datos en el software de la biblioteca,
- Dar de baja los libros deteriorados,
- En caso de pérdida del libro, informar al jefe de biblioteca,
- Ejecutar inventario cuando lo requieran.
- Tramitar los documentos que provienen de la jefatura de biblioteca y
- Otras funciones que nos sean encomendadas por el jefe de la Biblioteca.

e. **N° de Plazas en el Puesto: Dos (02).**

### **3.13 Oficina de Apoyo de Administración de la Red Informática:**

#### **Asistente de Informática**

**a. Descripción del cargo:**

El cargo es asumido por un profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática u otras profesiones afines, con dominio de técnicas de programación, conocimiento de hardware y conexiones de redes y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

b. **Reportar a:**            Coordinador Académico filial Leoncio Prado  
                                  Jefe de Oficina de Red Informática de Huánuco

**c. Funciones básicas:**

Brindar apoyo técnico de programación y redes en las actividades que la unidad emprenda o le sea solicitado por las demás áreas de la UDH.

**d. Funciones específicas:**

- Analizar los trabajos de informática que le sean asignados y desarrollar la programación que corresponda.
- Apoyar al Jefe de Oficina de Red Informática de Huánuco, en el levantamiento de información para el desarrollo o mejora de sistemas.
- Asistir en caso que lo requiera, al usuario, ante problemas o nuevos requerimientos de programación.
- Coordinar e informar al Jefe de Oficina de la Red Informática Huánuco, acerca del avance de las tareas asignadas.
- Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Universidad de Huánuco.
- Ejecuta mantenimiento preventivo y reparaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Ejecutar y coordinar los trabajos de soporte técnico que requieran las áreas de la UDH.
- Asistir a los usuarios de las unidades orgánicas ante problemas o nuevos requerimientos.
- Participar en la administración de los servicios de la red local e internet.
- Toma de fotos a los estudiantes y trabajadores para la adquisición de sus respectivas carnés y credenciales.
- Brindar soporte técnico sobre aspectos de informática en las operaciones académicas que fuesen necesario.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del jefe de oficina, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

e. **N° de plazas en el puesto: Una (1).**

#### **Asistente de Centro de Computo**

**a. Descripción del cargo:**

El cargo es asumido por un Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática u otras profesiones afines, con capacitación en programación, diseño de páginas web, sistemas operativos y programas aplicados a la administración privada, con conocimiento de hardware y conexiones de redes; y tener una experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.

- b. **Reportar a:** Coordinador Académico filial Leoncio Prado  
Jefe de Oficina de Red Informática de Huánuco.
- c. **Funciones básicas:**  
Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades que la unidad emprenda.
- d. **Funciones específicas:**
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos del Centro de Cómputo de la Universidad.
  - Identificar los trabajos técnicos informáticos a ejecutarse y proponerlos.
  - Instala y configura equipos de cómputo.
  - Brinda atención permanente a los usuarios del centro de cómputo.
  - Coordina con los equipos de producción y soporte técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación y uso de los sistemas de información.
  - Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación del jefe de oficina, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.
- e. **Nº de plazas en el puesto:** Una (1).

### **3.14 Oficina de Apoyo a la Oficina Central de Admisión:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional designado por el Jefe de la Oficina Central de Admisión, se requiere experiencia en gestión de eventos masivos para colaborar con los procesos de admisión convocados por la Oficina Central de Admisión.

**b. Reporta a:** Jefe de la Oficina Central de Admisión.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo general en las labores relacionadas con los procesos de admisión convocados por la Oficina Central de Admisión.

**d. Funciones Específicas:**

- Conducir los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.
- Gestionar las garantías del caso para el proceso de admisión, a fin de garantizar su transparencia.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina Central de Admisión, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. Nº de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.15 Oficina de Apoyo de Educación Superior a Distancia:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional designado por el Jefe de la Oficina de Educación Superior a Distancia, se requiere experiencia en atención al alumno para coordinar los aspectos pertinentes al desarrollo del Programa de Educación Superior a Distancia.

**b. Reporta a:** Jefe de la Oficina Educación Superior a Distancia.

#### **c. Función Básica:**

Brindar apoyo general en las labores relacionadas con el desarrollo del Programa de Educación Superior a Distancia.

#### **d. Funciones Específicas:**

- Propone la contratación de los docentes-tutores del Programa de Educación Superior a Distancia en la Filial Leoncio Prado.
- Coordinar las actividades académicas del Programa de Educación Superior a Distancia con el Jefe de la Oficina de Educación Superior a Distancia.
- Conducir eficientemente los procesos de evaluación (exámenes de medio curso, fin de curso, sustitutorios y tareas académicas) de los estudiantes del Programa de Educación Superior a Distancia en la Filial Leoncio Prado.
- Presentar y exponer los informes finales de los procesos académicos de la Filial Leoncio Prado por ciclos al Vicerrectorado Académico.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Educación Superior a Distancia, el apoyo a las actividades de gestión y promoción que realiza el Programa de Educación Superior a Distancia en la Filial Leoncio Prado.
- Coordinar la entrega de material pedagógico a los alumnos del PESD en la Filial Leoncio Prado.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina Central de Admisión, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.16 Oficina de Apoyo al Centro de Idiomas:**

#### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional titulado, con formación en las áreas de lingüística, traducción y/o lengua y literatura, con dominio de por lo menos dos de los idiomas extranjeros más importantes y que acredite competencia para la administración y gestión de un centro de idiomas con un mínimo de tres (03) años de experiencia en el desempeño de puestos o funciones similares.

**b. Reporta a:** Vicerrector Académico y al Director del Centro de Idiomas.

**c. Función Básica:**

Es responsable de coordinar con el Director del Centro de Idiomas a fin de lograr un alto nivel del proceso enseñanza-aprendizaje del idioma en la Filial Leoncio Prado.

**d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos, metas, presupuesto, las acciones de capacitación, supervisar su ejecución, reportar el avance de metas y el informe final correspondiente.
- Evaluar y proponer la contratación de docentes, estableciendo el sistema de trabajo para la transmisión de un idioma, evaluar su desempeño, fomentar el intercambio de experiencias entre ellos.
- Planificar y gestionar la adquisición de bienes para el desenvolvimiento del Centro de Idiomas.
- Establecer los horarios de clases para servicio al público y las facultades, considerando la demanda y las necesidades de los alumnos.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes para orientarles en aspectos de la enseñanza de un idioma, según el nivel y ciclo.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por el Vicerrector Académico y el Director del Centro de Idiomas, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

**3.17 Servicio de Mantenimiento:**

**a. Descripción del Cargo:**

Es ejercido por una persona con instrucción secundaria completa como mínimo, entendido en el mantenimiento de muebles e inmuebles y con experiencia laboral en el desempeño de puestos o funciones similares por un espacio no menor a dos (02) años.

**f. Reporta a:** Coordinador Administrativo.

**g. Función Básica:**

Brindar apoyo general en las labores de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles en la Sede.

**h. Funciones Específicas:**

- Ejecutar acciones preventivas de mantenimiento de inmuebles y muebles.
- Verificar permanentemente el patrimonio por ambientes y efectuar el inventario correspondiente dos veces por año, reportando los resultados a la Sede Central a través de la Coordinación Administrativa.

- Asegurar la oportunidad y calidad de los servicios públicos básicos para la infraestructura institucional de la Sede.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo y Académico.

i. **N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.18 Coordinadores Académicos de las E.A.P.:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por docentes con experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de funciones de administración universitaria y ser conocedor de los procesos académicos de la carrera cuya ejecución lectiva coordina.

**b. Reporta a:** Decano de Facultad.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo académico en la administración de la E.A.P. a su cargo en la Sede, en coordinación con la Sede Central (Huánuco).

**d. Funciones Específicas:**

- Representar al Decano de su Facultad en la respectiva Sede.
- Mantener coordinación con el Rector, Vicerrector Académico, Director General de Administración, Decanos, Directores de Escuelas y Jefes de Departamento, para la adecuada marcha de las actividades académicas.
- Supervisar y evaluar la actividad académica de los docentes en la Sede de Tingo María.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal docente.
- Solicitar oportunamente al Jefe de Departamento los requerimientos y necesidades.
- Recibir los expedientes de docentes para ser evaluados por las autoridades de la Sede Central, a fin de que los Jefes de Departamento realicen las propuestas de contrato.
- Proponer docentes consejeros para el proceso de inscripción y matrícula.
- Desarrollar todos los trámites académicos, en coordinación con el Vicerrector Académico y las demás unidades estructuradas.
- Coordinar quincenalmente las actividades académicas de su dependencia, con las autoridades de cada formación profesional y el Vicerrector Académico.
- Asegurar la ejecución de los Ciclos lectivos establecidos en el Calendario Académico de la Universidad de Huánuco.
- Decidir, en su nivel, las gestiones que hagan los docentes y alumnos en observancia de las normas institucionales, evitando derivar a la Sede Huánuco, las actividades que le correspondan ejercer, sin perjuicio reportar su ejecución.
- Implementar la disponibilidad de insumos y documentos que requieran la atención a las peticiones de docentes y alumnos.
- Brindar consejería permanente al estudiante.
- Ejecutar otras funciones que le encarguen las autoridades de la UDH.

e. **N° de Plazas en el Puesto:** Cinco (8).

### 3.19 Jefe de Laboratorio:

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por un Docente con competencias en el ejercicio de funciones administrativas y técnicas en la conducción de laboratorios de apoyo para la formación de los estudiantes universitarios.

**b. Reporta a:** Coordinador Académico.

**c. Función Básica:**

Brindar apoyo en la administración del laboratorio a su cargo en la Sede, en coordinación con la Sede Central (Huánuco).

**d. Funciones Específicas:**

- Elaborar el Plan de Funcionamiento Anual de la unidad a su cargo, considerando los objetivos y metas, supervisar su ejecución, reportar su avance y elevar el informe final correspondiente.
- Administrar el laboratorio a su cargo, concertando su uso racional con los coordinadores y docentes.
- Atender con preferencia las clases de laboratorio y trabajos de investigación.
- Colaborar en el control y mantenimiento de los equipos y material de Laboratorio.
- Colaborar en los pedidos, control y distribución de equipos y velar por la seguridad del laboratorio.
- Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador Académico o Administrativo si el caso lo amerita.

e. **N° de Plazas en el Puesto:** Dos (2).

### 3.20 Conserjería:

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es ejercido por una persona con 5to. Año de secundaria, con experiencia mínima de 01 año en puestos similares con conocimiento de recojo y organización del reparto de documentos internos de la filial Leoncio Prado, en forma oportuna.

**b. Reporta a:** Coordinador Administrativo.

**c. Función Básica:**

Apoyar en las actividades y labores de conserjería

**d. Funciones Específicas:**

- Trasladar documentación dentro y fuera de la Universidad.

- Depositar los sobres, cajas, etc. que sean enviados a la central Huánuco de las diferentes oficinas de la filial según lo requieran.
- Apoyar a las diferentes oficinas según lo requiera.
- Otras funciones que sean encomendadas

**e. N° de Plazas en el Puesto: Uno (01).**

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 01 Jefe de Oficina
- 1.2 Depende** : Del Director General de Administración
- 1.3 Coordina** : Rector  
Dirección General de administración

### **II. Área de Responsabilidad:**

La Oficina de Infraestructura es el órgano encargado de supervisar, controlar e informar el estado, conservación, mejoramiento, mantenimiento y/o construcción de la infraestructura de las sedes de Huánuco y la Filial de Leoncio Prado, comprendiendo todas sus edificaciones.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **1.1 Jefe de Oficina:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional con título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil, con experiencia en el manejo de la Infraestructura Universitaria.

##### **b. Reporta a:** Rector y Director General de Administración.

##### **c. Función Básica:**

Supervisión de la Infraestructura en las sedes de Huánuco y la filial de Leoncio Prado – Tingo María.

##### **d. Funciones Específicas:**

- Supervisar la infraestructura en las sedes de Huánuco y la filial de Leoncio Prado.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento, acondicionamiento y ejecución de obras.
- Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- Elaboración de expedientes para la habilitación urbana de los inmuebles de la Universidad de Huánuco en el local de La Esperanza.
- Realizar trámites en la Municipalidad de Huánuco, y Amarilis, y en los Registros Públicos.
- Realizar valorizaciones de los trabajos ejecutados en infraestructura.
- Realizar requerimiento de materiales para los trabajos de mantenimiento para las sedes y filiales.

##### **e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## **ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **I. Estructura:**

- 1.1 Lo Integran** : 10 Miembros.
- 1.2 Depende** : De la Alta Dirección
- 1.3 Coordina** : Autoridades, Docentes, Trabajadores Administrativos Alumnos, Trabajadores Eventuales, Contratistas, Visitantes y otros.

### **II. Área de Responsabilidad:**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UDH, es responsable sobre la prevención de riesgos para garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de toda la comunidad universitaria mediante la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, asimismo fomenta el compromiso de la comunidad universitaria en materias de salud y seguridad, para lo cual instruye a las autoridades, personal docente, administrativos, alumnos y terceros sobre los riesgos de seguridad y salud relacionado con la actividad que desarrollan.

### **III. Descripción del Cargo y Funciones:**

#### **3.1 Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

##### **a. Descripción del Cargo:**

Ostenta la representación del Comité y conduce las políticas de la UDH para garantizar las condiciones de trabajo dignos. Identificando y Previniendo los accidentes y daños para la salud a consecuencia del trabajo o que sobrevengan durante el trabajo.

##### **b. Reporta a:** Rector.

##### **c. Función Básica:**

Asesora a la alta dirección en asuntos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo..

##### **d. Funciones Específicas:**

- Diseña el plan de adiestramiento para capacitar a la comunidad universitaria sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Promueve entre toda la comunidad universitaria el conocimiento del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo UDH.
- Vigila el cumplimiento de la legislación reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Elabora y eleva al rectorado el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promueve la colaboración de todos los trabajadores en el fomento de una cultura de seguridad y salud en el trabajo, mediante la solución de los problemas de seguridad, inducción, capacitación, concurso, entendimiento y simulacros.

- Investiga la causa de todos los incidentes y accidentes, enfermedades ocupacionales.
- Hace visitas de inspección periódicas en áreas académicas, administrativas, operativas e instalaciones de la UDH.
- Hace recomendaciones para el mejoramiento de condiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Lleva un registro de ocurrencias de accidentes, enfermedades ocupacionales, exámenes médicos.
- Coordina y colabora con los centros médicos y de primeros auxilios.
- Reporta a la alta dirección accidentes mortales, estadística de accidentes y medidas correctivas adoptadas.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretario (a):**

**a. Descripción del Cargo:**

Responsable de los servicios de seguridad y salud en el trabajo.

**b. Reporta a:** Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**c. Función Básica:**

Encargado de las labores administrativas del comité de seguridad y salud en el trabajo de la UDH.

**d. Funciones Específicas:**

- Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Redacta las actas del comité.
- Recibe la documentación dirigida al comité.
- Cuando el comité no esté en sesión es nexo entre el Presidente de este y los miembros.
- Otras que le sean atribuidas por el presidente o el pleno.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

**a. Descripción del Cargo:**

Integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**b. Reporta a:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**c. Función Básica:**

Integran el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**d. Funciones Específicas:**

- Aportan iniciativas propias o de los trabajadores de la UDH, para ser tratados en las sesiones del comité.
- Son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el comité de seguridad y salud en el trabajo.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Diez (10).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

### I. Estructura:

- 1.1 Lo Integran : 01 Jefatura  
01 Secretaria
- 1.2 Depende : Rectorado
- 1.3 Coordina : Rector  
Vicerrectorado Académico y de Investigación  
Dirección General de administración  
Decanos, Directores o Coordinadores de EAPs

### II. Área de Responsabilidad:

Responsable de las actividades de programación, evaluación, gestión y negociación de los convenios nacionales, internacionales e interinstitucionales de la Universidad de Huánuco

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefatura de Relaciones Internacionales:

##### a. Descripción del Cargo:

Dirección, coordinación, supervisión, evaluación, planificación y programación de Relaciones Internacionales según las políticas de la Universidad.

##### b. Reporta a: Rector.

##### c. Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de internacionalización de la universidad, la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional de investigación, académica o administrativa; así como la movilidad académica y administrativa de la universidad.

##### d. Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina.
- Asesorar a los demás órganos en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional universitaria.
- Realizar periódicamente los diagnósticos y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a sus convenios interinstitucionales y de movilidad académica.
- Establecer y mantener vinculación directa mediante convenios con universidades nacionales e internacionales, en diversas modalidades

- Difundir las ofertas de becas, cursos u otros a beneficio de nuestra comunidad universitaria, mediante la página web de la Universidad.
- Promover y coordinar la internacionalización de la investigación de nuestra universidad, a través de movilidad de investigadores o pasantías.
- Supervisar y coordinar la preparación de documentos técnicos que produce la oficina.
- Recomendar las modificaciones y ajustes de las actividades de área de relaciones Internacionales al plan de desarrollo y los planes de funcionamiento de la universidad.
- Coordinar la publicación de boletines, actividades y otros documentos que produce la oficina, de acuerdo a los objetivos logrados
- Presentar al Rectorado los documentos de gestión, proyectos e informes técnicos emitidos por la oficina.
- Realizar las demás funciones, a fines al cargo que le asigne el Rector.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Secretaria:**

**a. Descripción del Cargo:**

Coordinación sobre las actividades variadas de apoyo a la Jefatura de la oficina de Relaciones Internacionales, estipuladas de acuerdo a las funciones básicas y específicas de la oficina.

**b. Reporta a:** Jefatura de Relaciones Internacionales.

**c. Función Básica:**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a la Jefatura de la oficina de Relaciones Internacionales.

**d. Funciones Específicas:**

- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo de la ORI.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la ORI.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.

- Preparar la documentación para el despacho con el jefe de oficina.
- Recibir y atender al público que concurre a la oficina.
- Redactar y digitar la documentación que le asigne la jefatura.
- Preparar la agenda de reuniones de la jefatura.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados para informes o respuestas de la Unidades Orgánicas de la ORI.
- Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles.
- Cumplir las otras funciones, afines al cargo, que le asigne la jefatura de la oficina.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

### I. Estructura:

- 1.1 **Lo Integran** : Jefe del Área  
Unidad de Bolsa de Trabajo  
Unidad de Capacitación  
Unidad de Diagnósticos  
Coordinador de seguimiento del graduado  
- Filial Leoncio Prado
- 1.2 **Depende** : Del Vicerrectorado Académico
- 1.3 **Coordina** : Facultades de la Universidad de Huánuco  
Escuelas Académicas profesionales de la UDH  
Unidades de Post Grado  
Oficina de Gestión de la Calidad  
Filial Leoncio Prado  
Dirección General de Administración  
Área de Registros de Grados y Títulos

### II. Área de Responsabilidad:

El Área de Seguimiento del Graduado se encarga de gestionar los mecanismos de mediación e inserción laboral en beneficio de los estudiantes y egresados de la Universidad de Huánuco. Asimismo, monitorea la inserción laboral de los egresados y el logro de los objetivos educacionales, a través de estudios de empleabilidad con indicadores de acuerdo a los procesos de Licenciamiento y Acreditación.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe del Área:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo es asumido por un profesional titulado, con experiencia en docencia universitaria así como en temas administrativos y organizacionales en el ámbito universitario, y que además tiene conocimientos y amplia experiencia en:

- Procesos de planificación y organización.
- Procesos de reclutamiento, selección, promoción e inserción laboral.
- Procesos de organización y ejecución de eventos académicos, encuentros, talleres, etc.
- Dirección de programas que contribuyan a mejorar la inserción laboral.
- Diseño y ejecución de estudios sobre diagnósticos académicos y laborales.

- Gestión de convenios con entidades públicas y privadas.
- b. Reporta a:** Vicerrectorado Académico.
- c. Función Básica:**  
Dirigir, planificar, organizar y ejecutar las actividades de seguimiento del graduado e inserción laboral de los estudiantes mediante prácticas pre profesionales, y puestos de trabajo para egresados de la Universidad de Huánuco.
- d. Funciones Específicas:**
- Difundir la existencia del Área entre toda la comunidad universitaria, en especial entre los Graduados de años pasados.
  - Ser responsable de dar seguimiento a los Graduados, así como de gestionar y ejecutar las actividades académicas, culturales, recreativas u otros, con las diferentes Escuelas, Facultades u otras áreas de la comunidad universitaria, para la participación de los Graduados en la Universidad de Huánuco.
  - Ser responsable de la confidencialidad de la información personal de todos los inscritos al Sistema web de Seguimiento del Graduado, el cual solo se utilizará únicamente para aspectos académicos y de la Bolsa de Trabajo de la Universidad de Huánuco.
  - Enviar periódicamente los informes derivados de estudios que se refieran a resultados del seguimiento de Graduados al Vicerrectorado Académico. Esta a su vez los remitirá a las diversas Escuelas y/o Facultades de la Universidad de Huánuco, según sea el caso.
  - Dar a conocer periódicamente a la Oficina de Gestión de la Calidad, los resultados de la evaluación de satisfacción del Graduado sobre la formación académica recibida en la Universidad.
  - Establecer sus propios mecanismos y estrategias de seguimiento en función de las facilidades y recursos con que cuente para ello.
  - Promover la creación y organización de una Asociación de Graduados de la Universidad de Huánuco en concordancia con la Ley Universitaria vigente, el cual podrá apoyar en mantener el contacto con los Graduados para su seguimiento, para los estudios académicos, y para su inserción al mercado laboral. Además podrá contribuir como medio para conocer las opiniones de los Graduados en cuanto a la pertinencia de los planes y programas de estudios de la Universidad.
  - Estar en permanente contacto y coordinación con las empresas públicas y privadas para obtener información

sobre las ofertas de trabajo que ellas demanden. Para ello podrá gestionar convenios interinstitucionales.

- Coordinar el proceso de elaboración y entrega del carnet del Graduado.
- Gestionar el reconocimiento a los graduados que sobresalgan por su calidad profesional y su contribución en el desarrollo cultural, social y económico de la región o del país.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.2 Unidad de Bolsa de Trabajo:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional en Ingeniería de Sistema e Informática, que tenga conocimientos y experiencia en:

- Diseño y elaboración de sistemas informáticos y páginas web.
- Tecnología de la información y comunicación (TIC)
- Navegación en internet.
- Manejo de redes sociales.
- Trabajo en equipo.
- Elaboración de informes.

**b. Reporta a:** Jefe del Área de Seguimiento del Graduado.

**c. Función Básica:**

Administrar el Sistema Web del Área de Seguimiento del Graduado, la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo y las redes sociales del Área, reportando informes en forma periódica sobre aspectos propios a su cargo.

**d. Funciones Específicas:**

- Difundir el procedimiento de registro al Sistema del Área de Seguimiento del Graduados.
- Administrar la Bolsa de Trabajo de la Universidad de Huánuco y ajustarlo en la medida de las necesidades del mercado laboral.
- Comunicar a los graduados registrados al Sistema del Área de Seguimiento del Graduados, la existencia de las ofertas de trabajo y de prácticas que se apeguen al perfil de estudios realizados. Asimismo, enviar encuestas virtuales para viabilizar el proceso de seguimiento del graduado.
- Mantener un registro de los Graduados y practicantes que sean contratados por las empresas vinculadas.

- Ser responsable de mantener actualizado el registro de los Graduados del Sistema del Área de Seguimiento del Graduado, para que así los responsables de las Escuelas Profesionales podrán contactarlos por cualquier vía.
- Mantener actualizada la página web del Área de Seguimiento del Graduado, incluyendo la información de la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo.
- Otras funciones que dispone el Jefe del Área.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.3 Unidad de Capacitación:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional de las carreras afines a temas Organizacionales y Laborales, que tenga conocimientos y experiencia en:

- Elaboración y ejecución de planes de trabajo de eventos académicos y de inserción laboral.
- Manejo de talleres grupales.
- Gestión para viabilizar la realización de actividades de capacitación y de inserción laboral.
- Elaboración de programas y proyectos.
- Técnicas de entrevistas.
- Trabajo en equipo.
- Elaboración de informes.

**b. Reporta a:** Jefe del Área de Seguimiento del Graduado.

**c. Función Básica:**

Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral de los estudiantes de los últimos ciclos de estudios y de los egresados, reportando informes en forma periódica sobre sobre aspectos propios a su cargo.

**d. Funciones Específicas:**

- Elaborar planes de trabajo de capacitaciones, talleres, cursos, etc., orientadas a mejorar la inserción laboral de los egresados y graduados.
- Elaborar planes de trabajo para la organización de encuentros de egresados y graduados, así como su ejecución en coordinación con las Escuelas Académicas Profesionales.

- Elaborar planes de trabajo para la organización de ferias laborales y encuentros entre estudiantes de los últimos ciclos de estudios, egresados, graduados y empresas públicas y privadas, así como su ejecución en coordinación con las Escuelas Académicas Profesionales.
- Elaboración de informes de las actividades realizadas.
- Mantener actualizado el Registro de Actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral.
- Mantener actualizado el Registro de Convenios para la realización de prácticas pre profesionales.
- Entregar información de interés a la Unidad de Bolsa de Trabajo.
- Otras funciones que dispone el Jefe del Área.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.4 Unidad de Diagnóstico:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional de las carreras afines a la elaboración de estudios de diagnósticos sociales, que tenga conocimientos y experiencia en:

- Elaboración de instrumentos de recojo de información.
- Diseño y elaboración de procesos.
- Manejo en la aplicación de instrumentos de recojo de información.
- Sistematización de información.
- Elaboración e interpretación de cuadros estadísticos.
- Trabajo en equipo.
- Elaboración de informes.

**b. Reporta a:** Jefe del Área de Seguimiento del Graduado.

**c. Función Básica:**

Planificar y ejecutar el proceso de seguimiento del graduado mediante estudios de empleabilidad de los egresados y graduados, reportando informes en forma periódica sobre aspectos propios a su cargo.

**d. Funciones Específicas:**

- Diseñar y ejecutar procesos para realizar estudios de empleabilidad.
- Elaborar instrumentos para el recojo de información, el cual sirva para estudios de empleabilidad, el cual incluya

informes estadísticos, u otros de interés de la Universidad de Huánuco.

- Realizar estudios de empleabilidad de nuestros graduados, cuyos indicadores estén relacionados a los procesos de Licenciamiento y Acreditación.
- Sistematizar la información encontrada.
- Elaboración de informes, incluyendo cuadros estadísticos con sus respectivas interpretaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Entregar información de interés a la Unidad de Bolsa de Trabajo.
- Otras funciones que dispone el Jefe del Área.

**e. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

### **3.5 Coordinador de Seguimiento al Graduado – Filial Leoncio Prado:**

**a. Descripción del Cargo:**

El cargo es asumido por un profesional de las carreras afines a las ciencias sociales y administrativas, que tenga conocimientos en:

- Elaboración y ejecución de planes de trabajo de eventos académicos y de inserción laboral.
- Manejo de talleres grupales.
- Gestión para viabilizar la realización de actividades de capacitación.
- Elaboración de instrumentos de recojo de información.
- Técnicas de entrevistas.
- Manejo de redes sociales.
- Elaboración de informes.

**b. Reporta a:** Jefe del Área de Seguimiento del Graduado.

**c. Funciones Específicas:**

- Coordinar, organizar y ejecutar actividades orientadas a mejorar la inserción laboral de los egresados y graduados en la Filial Leoncio Prado.
- Difundir el procedimiento de registro al Sistema del Área de Seguimiento del Graduados en la Filial Leoncio Prado.
- Coordinar con las empresas públicas y privadas de la Filial Leoncio Prado, para obtener información sobre las ofertas de trabajo que ellas demanden, y gestionar la posibilidad de firmar convenios interinstitucionales para tal fin.

- Establecer reuniones con los coordinadores de las Escuelas Académicas Profesionales, para elaborar instrumentos para el recojo de información, el cual sirva para estudios de empleabilidad de los egresados de la Filial Leoncio Prado.
- Apoyar en la sistematización de la información encontrada.
- Elaborar informes sobre las actividades propias de sus funciones.
- Otras funciones que dispone el Jefe del Área.

**d. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

### I. Estructura:

- 1.1 **Lo Integran** : Jefe de Oficina
- 1.2 **Depende** : Del Vicerrectorado Académico
- 1.3 **Coordina** : Vicerrector Académico.  
Facultades de la Universidad de Huánuco.  
Escuelas Académico Profesionales de la UDH.  
Dirección General de Administración

### II. Área de Responsabilidad:

La Oficina de Responsabilidad Social, es aquella que gestiona el impacto generado por la universidad en el desarrollo de sus actividades académicas, de investigación y servicios de extensión, contribuyendo al desarrollo sostenible y bienestar de la sociedad.

### III. Descripción del Cargo y Funciones:

#### 3.1 Jefe del Área:

##### a. Descripción del Cargo:

El cargo es asumido por un docente con una experiencia mínima de tres (03) años en administración universitaria y sobre todo en acciones de desarrollo comunal o social.

##### b. Reporta a: Vicerrectorado Académico.

##### c. Función Básica:

Administrar la Oficina de Responsabilidad Social de la UDH en coordinación con el Vicerrector Académico.

##### d. Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina a su cargo, considerando los objetivos, metas, presupuesto y acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y un informe final correspondiente.
- Elaborar un Programa de Responsabilidad Social que enmarque las acciones de proyección social y extensión universitaria.
- Planear, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción y divulgación y/o capacitación.
- Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico de las necesidades de las localidades a intervenir.

- Evaluar los proyectos y actividades de Responsabilidad Social para su posterior financiamiento y aplicación, según criterios establecidos por esta oficina.
- Promover la articulación de las actividades y proyectos de Responsabilidad Social a la formación profesional de los estudiantes.
- Ejecutar otras funciones que le encargue el Vicerrector Académico.

**a. N° de Plazas en el Puesto:** Una (1).

## ESTRUCTURA, ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### I. Estructura

- 1.1 Lo integran** : 01 Jefe de Oficina.  
: 02 Especialistas en procesos.  
: 01 Analista informático.
- 1.2 Depende** : Del Vice Rectorado Académico
- 1.3 Coordina con** : Rector, autoridades académicas,  
Administrativas y Comité de Calidad

### II. Área de Responsabilidad

La oficina de gestión de la calidad se responsabiliza del constante seguimiento, evaluación de las actividades descritas en procesos de la Universidad.

### III. Descripción del cargo y funciones

#### 3.1 Jefe de Oficina:

##### a. Descripción del cargo:

La Oficina de Gestión de Calidad encargada de Planificar, Ejecutar, Verificar y Actuar respecto al manejo de procesos para fines académicos y administrativos utilizadas en la comunidad universitaria UDH.

##### b. Reporta a: Vicerrector Académico

##### c. Funciones Básicas

Es responsable de supervisar las actividades basadas de planificar, hacer, verificar y actuar, acorde al funcionamiento adecuado y el cumplimiento de los procesos, políticas de calidad y directivas de gestión y evaluación de la Calidad en la UDH.

##### d. Funciones Específicas

- Formular y proponer a la autoridad Universitaria los lineamientos para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.

- Proponer al Rector el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la Universidad de Huánuco, aplicando el enfoque de procesos.
- Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad y el grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad,
- Fomentar en los miembros de la comunidad Universitaria como son (Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios, una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- Definir los instrumentos y los métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente a los procesos de auto evaluación con fines de mejora.
- Organizar certámenes de capacitación a favor de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad, en materia de manejo de procesos.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que les corresponda por disposiciones legales vigentes

**e. N° de Plazas en el puesto:** Una (01)

### **3.2 Especialistas en Procesos 1 (Unidad de Gestión de la calidad);**

**a. Descripción del cargo:**

Es el encargado de impulsar la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos académicos, administrativos de la Universidad de Huánuco así como su divulgación en la Comunidad universitaria UDH.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Funciones Básicas**

Administración de los procesos académicos y administrativos y la formulación de las políticas de calidad a nivel académico y administrativo con los fines y principios que la Universidad de Huánuco se identifica.

**d. Funciones específicas.**

- Programar, organizar y evaluar los lineamientos de las políticas de gestión de la calidad universitaria implementadas por el jefe de calidad.
- Mantener informado sobre temas de calidad universitaria a la oficina de gestión de la calidad sobre las actividades desarrolladas bajo su competencia.

- Coordinar y evaluar propuestas de directivas para mejorar el desarrollo de las actividades académicas acordes con el reglamento de estudios y el sistema de gestión de calidad
- Crear mecanismos para dar a conocer a docentes, estudiantes, directivos y personal administrativo las políticas de calidad, procesos documentados para su uso.
- Definir los instrumentos y los métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente de los procesos.
- Presentar semestralmente informes de la administración evaluación de procesos diversos y las posibles propuestas de mejoras continuas, coordinado con la unidad de aseguramiento de la calidad.
- Presentar mensualmente informes sobre el avance de actividades desarrolladas en la jefatura a cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el puesto:** Una (01)

### **3.3 Especialistas en Procesos 2 (Unidad de Aseguramiento de la calidad):**

**a. Descripción del cargo:**

Esta unidad encargada de ejecutar la evaluación y asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad y promover el manejo adecuado de los procesos utilizados en toda la comunidad universitaria UDH.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Funciones Básicas**

Evaluar el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos y la supervisión del cumplimiento de políticas de calidad, fines y principios que la Universidad de Huánuco se identifica.

**d. Funciones específicas**

- Supervisar la planificación de evaluación y aseguramiento de las operaciones de los procesos en la comunidad universitaria UDH.
- Recolectar y proveer información basada en resultados que permitan tomar decisiones para desarrollar las mejoras continuas de los procesos.
- Aplicar la evaluación de las políticas de calidad en la comunidad universitaria.

- Diagnosticar las necesidades de los procesos diversos en la comunidad universitaria UDH.
- Presentar semestralmente informes de supervisión y evaluación de actividades desarrolladas en la jefatura a cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia.

**e. N° de Plazas en el puesto:** Una (01)

### **3.4 Analista informático (UNIDAD DE INFORMACIÓN)**

**a. Descripción del cargo:**

Garantizar la comunicación fluida y oportuna a toda la comunidad universitaria en relación a procesos académicos y administrativos, utilizando medios electrónicos y tecnología a disposición.

**b. Reporta a:** Jefe de Oficina.

**c. Funciones Básicas**

Servir de soporte informático a las unidades de la oficina, permitiendo lograr sus actividades de planificación y evaluaciones de procesos, haciendo uso de base de datos personalizada optimizando el desarrollo y la información a toda la comunidad universitaria.

**d. Funciones específicas**

- Dirigir los documentos administrativos de acuerdo a normas vigentes.
- Organizar, ejecutar el control y mantener al día el registro de los expedientes de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Actividades administrativas de la Oficina y emitir reportes de actividades de las unidades de la oficina.
- Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación requerida.
- Informatizar las actividades por procesos y las propuestas de mejoras de procesos utilizados en la universidad.
- Emitir informes relacionados con el área.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.

○

**e. N° de Plazas en el puesto:** Una (01)

### **3.5 COMITÉ DE CALIDAD**

#### **CONFORMACIÓN:**

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Investigación
- Decanos
- Director Escuela de Postgrado

#### **FUNCIONES:**

- Ser órgano de consulta y opinión de los asuntos que se le presenten.
- Proponer estrategias para la difusión, adopción y aplicación de los lineamientos de Política de Calidad Institucional en la comunidad universitaria UDH que conlleven al logro de la misma.
- Analizar y proponer mejoras en los programas, proyectos y actividades académicas y administrativas que se pretendan implementar o mejorar, basado en procesos.