
 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 15-07-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 1 de 39


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL (UFBI)

Elaboración y fecha:	Revisión y fecha:	Aprobación y fecha:
Comité	Dirección Universitaria de Planificación y Economía	Consejo Universitario
26 de mayo de 2015	30 de junio de 2015	15 de julio de 2015 RESOR-SEGEN-UPCH-2015-CU-0724

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 2 de 39

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Presentación.....	5
1.2.	Objetivos.....	5
1.3.	Base Legal	5
1.4.	Alcance	6
1.5.	Aprobación, actualización y difusión	6
II.	ORGANIZACIÓN	6
2.1.	Organigrama Estructural.....	7
2.2.	Cuadro Orgánico de Cargos	8
III.	ESPECIFICACIONES DE CADA CARGO	9
3.1.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	9
3.2.	ÓRGANOS DE LINEA.....	11
3.3.	ÓRGANOS DE APOYO.....	22
3.4.	ÓRGANOS DE ASESORÍA	38

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 3 de 39

I. INTRODUCCIÓN


La Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH) es una institución que tiene como uno de sus fines formar ciudadanos responsables, humanistas, científicos y profesionales del más alto nivel académico, dotados de una actitud crítica frente a la institución y a la sociedad nacional; es decir, formar profesionales responsables y eficientes que sean, asimismo, ciudadanos cultos y honestos, contribuyendo a la realización plena del hombre y al desarrollo integral de la sociedad.

En ese sentido, la UPCH apuesta por la formación integral de sus estudiantes y es a través de su Modelo Educativo que lo plasma. Por lo tanto, la presente propuesta se constituye como piedra angular de la formación del estudiantado, en la cual la educación universitaria no sólo contribuye a la adquisición de conocimientos básicos de las ciencias exactas, naturales, humanas y sociales, sino también al desarrollo personal del estudiante, en donde además de los aspectos disciplinarios propios de las carreras se incorporen aspectos culturales, deportivos y sociales.

La Universidad en su esfuerzo permanente de mantener la excelencia académica plantea la necesidad de revisar los currículos de las diferentes carreras que ofrece, para identificar las áreas de conocimiento común y los requerimientos de formación integral del estudiante de la UPCH, bajo este precepto en el 2010 se elaboró la propuesta “Modelo de Formación Básica Herediana-UPCH”¹.

En la actualidad se presenta un momento crítico en la formación de profesionales de la salud y de la vida, la Universidad reconoce la necesidad de formar profesionales con perspectiva global y multi-profesional con la capacidad de movilizar el conocimiento en situaciones críticas manteniendo una conducta ética en respuesta a las necesidades de la población. La UPCH responde a estas necesidades planteando reformas institucionales e instruccionales que la viabilicen.

¹ Vidal B.M., Guerra G.D., Valdés V.A. (2010). Propuesta: Modelo de Formación Básica Herediana -UPCH. 2011

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 4 de 39

La UPCH propone la Formación Básica Integral como una unidad de gestión del conocimiento de los estudios básicos para las carreras profesionales con un abordaje integrador de las ciencias naturales, las ciencias exactas y las humanidades que conlleva a la integración de una cultura universitaria compartida por las diferentes carreras de la Universidad. Este cambio organizacional se llevará a cabo de modo progresivo y la presente propuesta se formula como una etapa inicial de la integración esperada.

Las asignaturas de la Formación Básica Integral tienen el mismo nivel de exigencia que cualquier otro curso universitario, deberán representar un reto intelectual para los estudiantes acompañado del apropiado acompañamiento que requieran².


Formación Básica Integral

El abordaje de las humanidades se desarrolla con un enfoque panorámico e introductorio que permita al estudiante poseer sobre una base de conocimiento una visión culta de los procesos sociales y políticos de la realidad, para así desenvolverse con propiedad en diversos ámbitos. El programa ofrece refuerzo en el manejo de estrategias de aprendizaje y Tecnología de Información y Comunicación (TICs), permitiendo al estudiante optimizar sus procesos de aprendizaje útiles para su desarrollo personal.

La decisión de formular la propuesta de Formación Básica Integral responde a tres criterios principales: La pertinencia del programa a las necesidades de formación básica; la optimización académica y administrativa de los recursos disponibles; y, las capacidades internas de la institución para conducirlo apropiadamente.

Finalmente, la propuesta construida en estrecha colaboración con los diversos estamentos de la Universidad refleja un análisis de su realidad, necesidades y potencialidades que permitirán fortalecer la conciencia institucional de comunidad universitaria con un carácter integrador, creando los espacios de reflexión y acción sobre los retos que la sociedad exige de la Educación Superior.

² Vidal B.M., Guerra G.D., Valdés V.A. (2010). Propuesta: Modelo de Formación Básica Herediana -UPCH. 2011

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 5 de 39

1.1. Presentación


El presente MOF contiene la naturaleza, finalidad, alcance, estructura orgánica, funciones y las disposiciones legales y normativas que regulan el funcionamiento de la Unidad de Formación Básica Integral. Tendrá vigencia mientras la Base Legal que lo sustenta no se modifique.

1.2. Objetivos

1. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la UFBI.
2. Precisar respecto al cargo funcional su propósito, funciones específicas, relaciones jerárquicas y principales relaciones interpersonales,
3. Constituir un instrumento eficaz para apoyar en la organización, dirección, supervisión y control de las actividades dentro de la UFBI.
4. Proporcionar información confiable a los funcionarios y trabajadores en general sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

1.3. Base Legal

- Ley Universitaria N°30220
- Estatuto de la UPCH, aprobado por Asamblea Universitaria - 30 de setiembre 2014.
- Reglamento General de la UPCH, aprobado en Consejo Universitario el 6 de Junio del 2015
- Reglamento de la Actividad Académica del Pregrado, aprobado en CU 22-Abr-2009 y modificado en CU 30-Ene-2013 y 12 de febrero de 2014.
- Resolución Rectoral Número 788-2013-UPCH-CU, aprobada en sesión de Consejo Universitario 21 de agosto 2013, que crea la Unidad de Formación básica Integral.
- Resolución Rectoral 2015, que introduce modificaciones a estructura Orgánica-Administrativa de UFBI y los cambios en el Reglamento General que los sustentan, aprobado en sesión del CU de Fecha 06 de mayo 2015.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 6 de 39

1.4. Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en el ámbito de la UFBI, así como a todo el personal de la UFBI.

1.5. Aprobación, actualización y difusión


El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por el Consejo Universitario de fecha 15 de Julio del 2015

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) será evaluado y revisado permanentemente por el Comité Técnico Asesor de la UFBI.

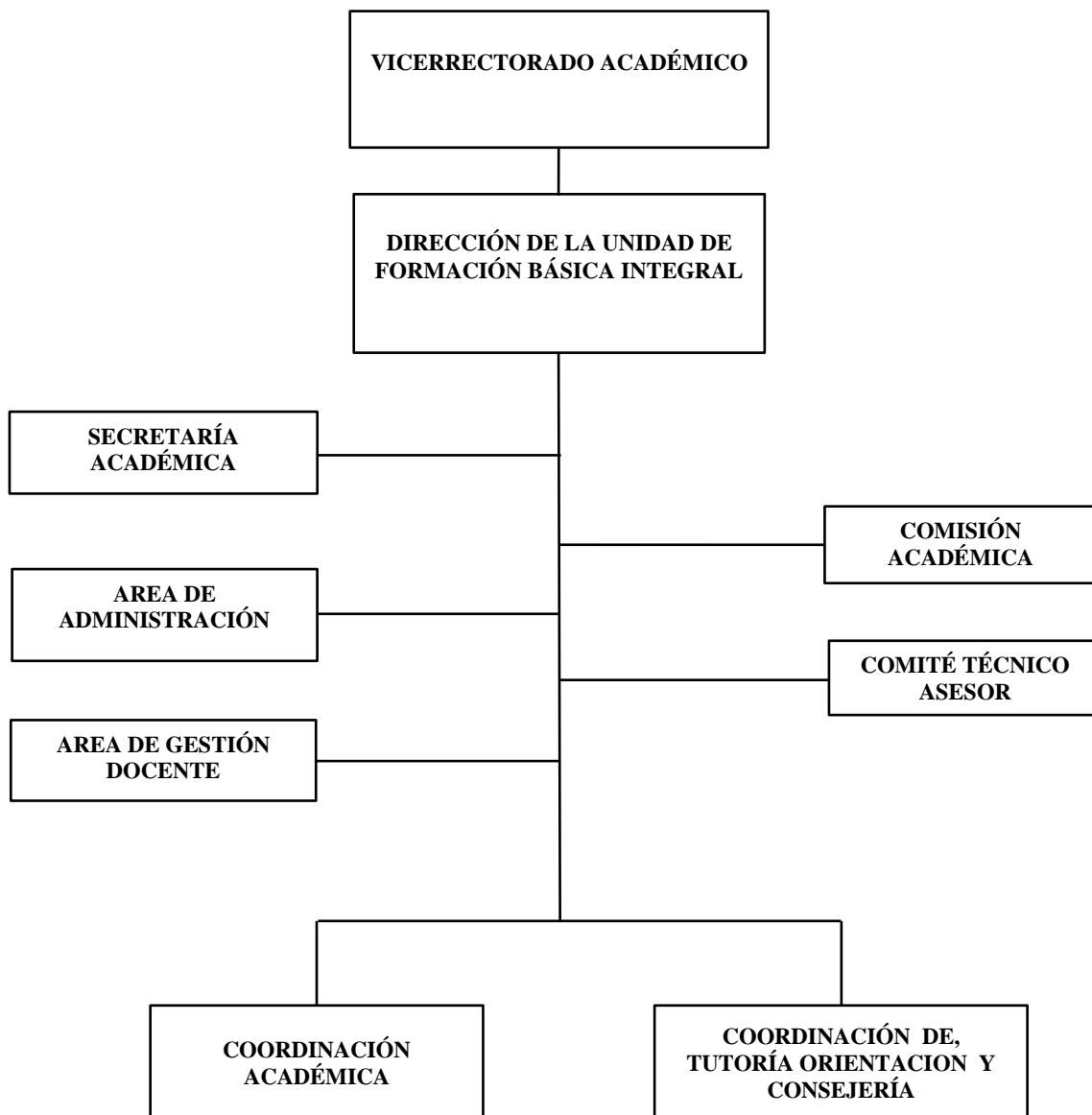
II. ORGANIZACIÓN


La Unidad de Formación Básica Integral tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órganos de Gobierno
 - La Dirección de la Unidad
- b) Órganos de Línea
 - Área de Coordinación Académica
 - Área de Orientación, Tutoría y Consejería
- c) Órganos de Apoyo
 - Secretaria Académica
 - Área de Gestión Docente
 - Área de Administración
- d) Órganos de Asesoría
 - Comisión Académica
 - Comité Técnico Asesor

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 7 de 39


2.1. Organigrama Estructural



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 8 de 39

2.2. Cuadro Orgánico de Cargos

GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA/AUTORIDAD QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Funcionario	Director de la Unidad de Formación Básica Integral	Consejo Universitario a propuesta del Rector	SI	1
Funcionario	Coordinador Académico de la UFBI	Consejo Universitario a propuesta del Rector	SI	1
Especialista	Coordinador de Tutoría orientación y consejería de la UFBI	Consejo Universitario a propuesta del Director de la UFBI	SI	1
Especialista/ docente	Coordinador de curso de la UFBI	Jefe del Dpto. a propuesta del Coordinador Académico de la UFBI	NO	n
Especialista/ docente	Secretario Académico de la UFBI	Consejo Universitario a propuesta del Director de la UFBI	SI	1
Especialista/ docente	Asistente de Secretaria Académica de la UFBI	Director de la UFBI	SI	1
Técnico	Web Master Junior de la UFBI	Director de la UFBI	NO	1
Especialista/ docente	Jefe de la Unidad de Docente de la UFBI	Director de la UFBI	SI	1
Especialista	Administrador de la UFBI	DGA a propuesta del Director de la UFBI	SI	1
Especialista	Consejero Psicológico de Estudiantes de la UFBI	Director de la UFBI a propuesta del Coordinador de área de Orientación, Tutoría y Consejería	NO	6
Especialista/ docente	Tutor de Estudiantes de la UFBI	Director de la UFBI a propuesta del Coordinador de Tutoría y Consejería	NO	7
Especialista	Psiquiatra de la UFBI	Director de la UFBI a propuesta del Coordinador del Área de Orientación, Tutoría y Consejería	SI	1
Asistente	Secretaria de la Dirección de la UFBI	Director de la UFBI	NO	1
Asistente	Secretaria del Área de Coordinación Académica de la UFBI	Director de la UFBI	NO	1
Asistente	Secretaria del Área de Coordinación de Tutoría y Apoyo Psicológico	Director de la UFBI	NO	2
Asistente	Secretaria de la	Director de la UFBI	NO	1


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 9 de 39

GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA/AUTORIDAD QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
	Secretaría Académica de la UFBI			
Asistente	Secretaria del Área de Gestión Docente de la UFBI	Director de la UFBI	NO	1


III. ESPECIFICACIONES DE CADA CARGO

3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

(Código)	DIRECTOR DE LA UNIDAD BÁSICA INTEGRAL
Finalidad	El Director de la Unidad es la máxima autoridad de UFBI, es un cargo de confianza designado por el Rector y representa a la Unidad ante las instancias de gobierno de la Universidad y su periodo de gestión no excede al del Rector.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y Normas de la UPCH, así como los acuerdos del Consejo Universitario relacionados con la UFBI. - Dirigir la gestión académica- administrativa de UFBI. - Establecer relaciones de Coordinación, cooperación y apoyo con las diferentes unidades de gestión académica y administrativa de la Universidad que garanticen la buena marcha de la UFBI. - Promover y organizar la incorporación en el Currículo del primer año de las carreras que ofrece la Universidad de las materias relacionadas a la formación básica integral de los estudiantes. - Convocar y presidir la Comisión Académica, el comité técnico asesor y hacer cumplir sus acuerdos dentro de la UFBI. - Poner a consideración del Consejo Universitario, las acciones complementarias que sean necesarias aprobar, para el cumplimiento de los objetivos de la UFBI. - Proponer a Consejo Universitario, la designación del Secretario Académico y del Coordinador del Área de Tutoría, orientación y Consejería. - Aprobar la designación del Administrador de la UFBI, del Jefe del área de Gestión Docente, del Asistente de la Coordinación Académica, del Asistente de Secretaría Académica, del personal administrativo y secretarial, cuyos cargos estén considerados en el MOF de la UFBI. - Formular, ejecutar y monitorear, el presupuesto de la unidad. - Gestionar en Coordinación con la administración del campus, un nivel de infraestructura y recursos que estén acordes con la naturaleza y propósito del desarrollo de las actividades académicas planteadas. - Delegar las funciones y autoridad que sea necesarias para lograr una eficiente gestión académica, administrativa y económica de la UFBI.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 10 de 39


	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la labor del Coordinador Académico, Coordinador de Tutoría, orientación y Consejería y Jefes del área. - Asegurar de poder contar con un SIG que permita el control del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de la UFBI. - Alinear los sistemas de información internos. - Establecer los procesos que garanticen la calidad académica y administrativa de la UFBI. - Realizar la gestión de los RR.HH de la UFBI e implementar un sistema de evaluación y desempeño de los coordinadores, docentes y del personal administrativo en coordinación con DUGEC y DUPD - Asistir como representante de UFBI a las reuniones de CTVRAC - Mantener informado permanentemente al CTVRAC, al Rector, al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, sobre la marcha de la UFBI cuando estas instancias lo requieran. - Presentar un informe semestral al Vicerrectorado Académico, sobre el desarrollo de las actividades de la UFBI, junto con las propuestas de mejora continua de la calidad académico-administrativas necesarias de implementar.
Dedicación	Tiempo Completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Rectorado y Vice Rectorado Académico
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Área de Coordinación Académica, Jefe de Área Coordinación Tutoría, orientación y Consejería, Jefe del Área de la administración, Jefe del Área de Gestión Docente de UFBI, Secretaria Académica y personal administrativo de la Unidad
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con Rectorado, Vicerrector Académico, DUGED, DUGEC, otras Direcciones Universitarias, DGA, Decanos, Jefes de Carrera
Externas	Con directores de Estudios Generales de otras universidades
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional /Grado de Magister o Doctor/ Profesor Principal
EXPERIENCIA	
General	Mayor de 10 años en gestión y docencia universitaria
Específica	En conducción y liderazgo de Unidad de Gestión Universitaria no menor de 5 años
CONOCIMIENTOS	Docencia, Gestión, Sistemas de Gestión de Calidad, Liderazgo.
COMPETENCIAS	
Genéricas	Capacidad para planificar organizar, gestionar y evaluar, compromiso

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 11 de 39


	institucional, capacidad de comunicación, gestión orientada a resultados, gestión de la organización hacia la satisfacción del cliente interno y externo, trabajo en equipo, capacidad en tomar decisiones.
Específicas	Liderazgo, pensamiento táctico- estratégico, pensamiento sistémico, habilidad en conducción de equipos de trabajo y negociación, capacidad para motivar y orientar hacia resultados a su equipo de trabajo, capacidad en resolver problemas.

3.2. ÓRGANOS DE LINEA

(Código)	COORDINADOR ACADÉMICO DE LA UFBI
Finalidad	El Coordinador Académico es el Jefe de área Académica de UFBI y es el encargado de dirigir y coordinar el programa académico del primer año de todas las carreras, en caso de ausencia del Director asume la Dirección de UFBI.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa Académico semestral de la UFBI, en Coordinación con la Comisión Académica, los coordinadores de los cursos y los docentes encargados de los mismos. - Elaborar en Coordinación con Secretaria Académica, el Jefe de la Unidad de Gestión Docente y el Coordinador administrativo del Campus, el horario del desarrollo de las actividades académicas semestral de UFBI. - Controlar, hacer seguimiento y evaluar la aplicación y desarrollo del Programa académico de UFBI, en continua inter-relación con los coordinadores de curso - Coordinar con DUBU las actividades complementarias ofrecidas a los estudiantes de primer año. - Coordinar con DUGEC y los Coordinadores de Curso, la Evaluación Global de la Docencia. - Dirigir las labores administrativas de su área en coordinación con la Unidad de gestión administrativa y el área de Gestión Docente - Presentar al área de Gestión Docente, con dos meses de anticipación al inicio de las labores académicas de cada semestre, la designación de docentes coordinadores de curso, el silabo, y la relación de docentes participantes en los cursos. - Promover actividades que permitan la superación de dificultades académicas de los estudiantes. - Gestionar la comunidad docente de estudios generales, constituida por los docentes, ya sea ordinarios o contratados, que participan en los cursos de UFBI, en todos los aspectos relacionados a su desempeño dentro de la Unidad - Participar en la Sub-comisión de Currículo de estudios generales, con los

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 12 de 39

	<p>representantes de las facultades, para diseñar el currículo de estudios generales que mejor se ajuste a las diferentes vías ofertadas por UFBI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar, actualizar y proponer al Director de la Unidad un plan de mejoramiento continuo del Currículo de estudios de la Unidad para ser elevado a la DUGED, CTVRAC y CU para su aprobación. - Gestionar el sistema de adecuación y nivelación de los ingresantes para reducir el nivel de desaprobación y deserción. - Enviar a los coordinadores de cursos las listas proporcionadas por la Secretaria Académica de los estudiantes matriculados en la unidad al inicio del periodo académico. - Desarrollar las acciones correctivas que crea necesarias para el éxito de las actividades académicas programadas. - Coordinar con los representantes de Organismos estudiantiles y delegados de los cursos sobre sus necesidades y reclamos, para buscar soluciones a las situaciones que se presenten. - Supervisar que los resultados de las evaluaciones de los estudiantes sean subidas por los coordinadores de curso oportunamente al sistema informático EVDs. - Verificar la conformidad de los informes académicos de evaluación preparados por la dirección universitaria de informática. - Mantener informado en forma permanente al director de la Unidad, de las actividades del área a su cargo. - Integrar el Comité Académico y el Comité técnico asesor de la Unidad. - Llevar al Comité académico las situaciones y decisiones complejas que se presenten en su área y a su criterio requieran la contribución de otras miradas. - Coordinar con los coordinadores de los cursos la evaluación del desempeño de los docentes. - Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión de su ámbito propuestos en el plan estratégico de la UPCH. - Presentar un Informe semestral producto de la evaluación del programa académico, identificando los principales problemas para su buen desarrollo, acompañadas de las sugerencias de las acciones que sean necesarias para su solución.
Dedicación	30 horas / semana
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Rector, Vicerrector Académico, Director de la Unidad de Formación Básica Integral
Ejerce autoridad sobre	Coordinadores de curso, Personal de apoyo de la UFBI asignado a su Área.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 13 de 39

Internas	Con el Director de UFBI, con los Jefes de Áreas y Secretaria Académica de UFBI, con los órganos de apoyo y asesoría de UFBI
Externas	Con Rector, Vicerrector Académico, Decanos, Jefes de departamento, Directores de Carrera y con los responsables académicos de los programas de Estudios Generales del Consorcio y de otras Universidades cuando así lo requerían las autoridades

PERFIL

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional / con grado de Maestro o Doctor/ Profesor principal o asociado/

EXPERIENCIA


General	No menor de 5 años en la Docencia universitaria
Específica	No menor a 3 años en cargos con responsabilidad académica-administrativa docente

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Docencia Universitaria y gestión universitaria - Sistema de gestión de calidad - Conocimientos sobre el área académica a su cargo - Habilidad en el uso de tecnologías de información y comunicación - Manejo de MS Office y de aplicativos - Estadística
----------------------	--


COMPETENCIAS

Genéricas	Compromiso con el cargo, capacidad de comunicación, orientación a resultados de su gestión, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, organización y planificación académica
Específicas	Capacidad de liderazgo, pensamiento estratégico, habilidad analítica y capacidad para desarrollar un equipo de trabajo.


(Código)	COORDINADOR DE CURSO DE LA UFBI
Finalidad	El Coordinador de curso de la UFBI es el encargado de planificar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Coordinador Académico de UFBI, todas las actividades académicas que se desarrollen en el marco de la oferta académica de UFBI durante un ciclo o semestre determinado.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el sílabo de los cursos, incluyendo el listado de los profesores ordinarios y contratados que participaran en el curso, el cronograma de actividades y rotaciones, el mismo que deberá presentarlo al Coordinador Académico de UFBI, al menos 6 semanas antes del inicio del curso, en el formato establecido por el VRAC, para las observaciones y correcciones que crea necesarias, posteriormente el Coordinador Académico deberá

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 14 de 39


	<p>remitirlo al Jefe de Departamento correspondientes y a los Directores de las Carreras de los estudiantes que llevan dicho curso, para su conocimiento y demás fines que sean necesarios para el desarrollo del curso, seis semanas antes de iniciar el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, incluyendo las de evaluación, tal como están programadas en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización del Coordinador Académico de la UFBI, - Actualizar constantemente el EVD asignado a su curso y motivar el uso del mismo por parte de los docentes y los estudiantes del curso. Esto incluye publicación de materiales, notas, mensajes, etc. - Informar a los estudiantes oportunamente su rendimiento en el curso, dando recomendaciones para su mejora. - Proporcionar copia de los materiales didácticos, evaluaciones y cualquier otra información sobre las actividades académicas desarrolladas en el curso, a solicitud del Coordinador Académico de UFBI. - Participa en la planificación y ejecución de las actividades académicas complementarias sugeridas por el Coordinador Académico de UFBI y que se implementen con el objeto de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del curso. - Programar en el EVD el sistema de evaluación según consideraciones estipuladas en el numeral de LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN del Reglamento Académico de Pregrado y verificarlo. - Publicar las notas en el EVD y registrar la Nota Final dentro de los plazos establecidos. - Fijar un horario de permanencia en la sede de la Molina, que le permita una adecuada coordinación con Coordinador Académico, el Jefe del Área Docente, y la comunidad docente de estudios generales - Elaborar un informe final del curso que incluya la asistencia de estudiantes y profesores, los indicadores académicos establecidos en el documento “indicadores de gestión curricular”, e instrumentos de evaluación. Dicho informe, debe ser presentado al Jefe de Sección, Jefe de Departamento Académico y al Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda, para ser elevado al Director de Carrera. Un ejemplar de cada examen debe elevarse a la Dirección de Calidad correspondiente. (*)Texto aprobado por acuerdo del Consejo Universitario de fecha 12 de febrero de 2014 según RR N° 212-2014-UPCH-CU. - Verificar el cumplimiento del pago correspondiente del examen de rezagado, sustitutorios y de las actividades remediales. - Firmar las Actas de Notas dentro de los plazos establecidos.
Dedicación	TP 20 o TC

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 15 de 39

RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe de Departamento, Coordinador Académico de UFBI, Jefe de la Unidad de Gestión docente de UFBI
Ejerce autoridad sobre	Los docentes que participan en el curso, los estudiantes que llevan el curso.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Coordinador académico de UFBI, el Jefe de la Unidad de gestión Docente de UFBI
Externas	Jefe del departamento, Jefe de Sección a la cual pertenece
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión/ Grados	Título Profesional /de preferencia Docente Ordinário / Grado de maestro.
EXPERIENCIA	
General	5 años de Docencia Universitaria
Específica	Conducción de grupos. 3 años de experiencia como profesor del curso asignado o alguno equivalente. Experiencia en el manejo de estudiantes de primer año.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sólidos conocimientos en el área relacionada al curso - Conocimientos en el uso del EVD - Conocimientos en enseñanza por competencias, resultados de aprendizajes, y estrategias de aprendizaje. - Conocimientos en sistemas de evaluación de los estudiantes - Conocimientos sobre la preparación de pruebas para explorar conocimientos y competencias - Conocimientos sobre sistemas de asesoría a los estudiantes - Conocimientos en el diseño de sílabos
COMPETENCIAS	
Genéricas	Compromiso con el cargo, capacidad para planear y organizar, capacidad para conducir grupos, capacidad para tomar decisiones y resolver problemas, compromiso con la calidad, compromiso ético
Específicas	Identificación con el proyecto de estudios generales de la Universidad, capacidad para actualizarse constantemente, liderazgo sobre el equipo docente del curso, capacidad para trabajar en equipo, habilidades en tecnologías de la información y comunicación, habilidad en el uso del EVD, habilidades de comunicación asertiva.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 16 de 39

(Código)	COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA
Finalidad	El Coordinador del Área de Tutoría, orientación y Consejería es la persona responsable de la conducción del Servicio de apoyo, orientación y consejería al estudiante de UFBI.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Formular los programas de trabajo de Tutoría, orientación y consejería de la Unidad y gestionar su ejecución con apoyo de los tutores y psicólogos, en coordinación con la DUGED, DUBU y las Unidades de Gestión Académica de la UPCH. - Definir el perfil del tutor universitario y sus funciones, y seleccionar a los docentes tutores en coordinación con la DUGED. - Formular un plan de capacitación para los tutores y psicólogos de UFBI. - Apoyar y supervisar la realización de los programas de Tutoría y de Apoyo Psicológico, coordinando el trabajo de los tutores y psicólogos, y siendo el enlace para que ambos sistemas se desarrollen armónicamente. - Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas y de los estudiantes atendidos en los programas de Tutoría y de Apoyo Psicológico. - Evaluar y monitorear los programas de Tutoría y de Apoyo Psicológico, elaborando un informe semestral al Jefe de la UFBI con la sistematización y análisis de la información obtenida y con las sugerencias para el mejoramiento del programa. - Atender y apoyar la solución de las dificultades que se generen en la aplicación de los programas. - Integrar la Comisión Académica y el Comité Técnico Ejecutivo de la Unidad y reportar allí los asuntos que deben ser de conocimiento y resolución en dichas instancias. - Organizar y conducir el proceso de inducción, coordinando con Secretaría Académica de UFBI, las Facultades y otras áreas de la universidad, la entrega de información pertinente a los estudiantes. - Trabajar en forma conjunta con el Coordinador Académico y los coordinadores de curso en la orientación del estudiante sobre el desarrollo de sus actividades académicas. - Elaborar un informe del seguimiento de los estudiantes promovidos por carrera y que fueran atendidos, el que será elevado a las respectivas Facultades a través de su representante en la Comisión Académica - Elaborar un informe semestral de las actividades del área y elevarlo al Jefe de la Unidad.
Dedicación	Tiempo completa TP40 horas/semana
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI
Ejerce autoridad sobre	Tutores, Consejeros, Psiquiatra y secretarias del Área

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 17 de 39

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Director de UFBI con los Jefes de Área y Secretaria Académica de UFBI, con los Tutores, consejeros y Psiquiatra de la Unidad, con los Coordinadores de Curso, con los Docentes del primer año y con las áreas de apoyo y asesoría de UFBI
Externas	Vicerrectorado, Decanos, Directores de carrera ,PAMI, Coordinador del Campus de la Molina, Encargados de las áreas de Tutoría y Consejería de otras Universidades

PERFIL

FORMACIÓN


Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Licenciado en Psicología

EXPERIENCIA


General	5 años de experiencia en programas de Tutoría y Consejería Universitaria
Específica	5 años en su profesión y en Aspectos relacionados a la educación Universitaria
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Psicología Clínica - Psicología Educacional - Gestión de Sistemas de Tutoría Universitaria

COMPETENCIAS

Genéricas	Capacidad de planificar actividades y organizar un equipo, Capacidad de gestionar su funcionamiento, capacidad de motivar y conducir hacia metas, capacidad para detectar dificultades severas emocionales en los estudiantes.
Específicas	Liderazgo, Negociación , capacidad de Trabajo en equipo, capacidad de tomar decisiones capacidad de creatividad, Conocimientos y capacidades en el área profesional relacionadas a su cargo, conocimiento del funcionamiento institucional y procedimientos académicos administrativos de la UPCH


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 18 de 39

(Código)	TUTOR DE ESTUDIANTES DE LA UFBI
Finalidad	Facilitar al ingresante la inserción y adaptación a la vida universitaria, brindándole información, herramientas, conocimientos, y motivando actitudes que le permitan enfrentar, con mayor efectividad, los desafíos académicos de la enseñanza universitaria.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los rasgos personales y académicos de sus estudiantes tutelados - Orientar a los estudiantes en cuanto al contenido de su programa de estudios. - Orientar en la metodología de estudio más adecuada. - Mantener Informados a los estudiantes sobre los aspectos académicos – administrativos de su programa que le permitan una mejor inserción dentro de la Universidad - Informar a los Estudiantes sobre acontecimientos extraacadémicos relacionados con los estudios. - Ayudar, a sus tutelados, a analizar las situaciones problemáticas, con que se encuentran en su proceso de aprendizaje y de desarrollo personal, y a obtener el máximo rendimiento de su experiencia educativa. - Coadyuvar en el aprendizaje / desarrollo personal del estudiante /desarrollo como estudiante, a través de la orientación individual o grupal a sus tutorados de acuerdo a sus necesidades y características, y derivando a consejería a los estudiantes con problemas emocionales para que le den el apoyo necesario. - Establecer un compromiso de interacción sistemática entre tutores, docentes y estudiantes, promoviendo la confianza mutua entre todos los actores. - Elaborar un informe de seguimiento de sus tutorados a la coordinación del área de Tutoría y Consejería, reportando las acciones realizadas.
Dedicación	Entre 12 -20 horas/semana-
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI, Coordinador del Área de Orientación, Tutoría y Consejería
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director UFBI, Coordinador Académico, Coordinador de área de Orientación, Tutoría y Consejería, Secretaria Académica, Consejero Psicológico, Coordinador del Curso
Externas	
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 19 de 39

Profesión / Grados	Título Profesional/ Docente Ordinario o contratado.
EXPERIENCIA	
General	Docente Universitario / Apoyo en el aprendizaje de estudiantes Universitarios
Específica	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso del desarrollo evolutivo de adolescentes y jóvenes - Proceso de aprendizaje - Estrategias de evaluación y estrategias del aprendizaje - Manejo de herramientas que facilitan el rendimiento académico de los estudiantes - Saber manejar el encuentro personal - Funcionamiento académico administrativo de la UFBI y UPCH
COMPETENCIAS	
Genéricas	Compromiso con el cargo, capacidad para comunicarse de manera respetuosa, comprensiva y empática con los estudiantes, capacidad para identificar, plantear y resolver problemas relacionado con sus funciones, capacidad de trabajar en equipo y coordinación, Capacidad de establecer relaciones humanas adecuadas y mantener la confidencialidad de la información del estudiante.
Específicas	Conocer los principios básicos de la Orientación y Tutoría, Conocer la realidad Universitaria y su problemática específica, conocer el Plan de Estudios, Capacidad de elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos de aprendizaje para optimizar el rendimiento de los estudiantes

(Código)	CONSEJERO PSICOLOGICO DE ESTUDIANTES DE LA UFBI
Finalidad	Facilitar la adaptación de los estudiantes a la vida universitaria y a sus exigencias realizando un seguimiento social y emocional, detectando sus dificultades, ofreciéndoles orientación o consejería psicológica, dando talleres y derivándolos a atención especializada si fuera necesario.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar psicológicamente a los estudiantes de primer año detectando fortalezas y debilidades con las que cuentan para enfrentar las demandas universitarias. - Ofrecer apoyo psicológico en forma de soporte afectivo, orientación o consejería individual según las necesidades de los estudiantes, o en talleres grupales de desarrollo emocional y en habilidades para la vida. - Ayudar a los estudiantes a analizar las situaciones problemáticas afectivas por las que atraviesan y ayudarlos a encontrar estrategias de superación y fortalecimiento personal de modo de obtener el máximo rendimiento de su experiencia educativa. - Establecer un compromiso de interacción sistemática entre psicólogos y


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 20 de 39

	<p>con los tutores, docentes y estudiantes, promoviendo la confianza mutua entre todos los actores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un informe de seguimiento de sus estudiantes a la coordinación del área de Tutoría y Consejería, reportando las acciones realizadas.
Dedicación	Entre 35 – 40 horas/semana- Promedio — horas/ semana
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI, Coordinador Del Área de tutoría y Consejería
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director UFBI, Coordinador Académico, Coordinador de área de Tutoría y Consejería, Secretaria Académica, Consejero Psicológico, Coordinador del Curso, psiquiatra
Externas	
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión /grado	Licenciado en Psicología
EXPERIENCIA	
General	3 años por lo menos de experiencia de consejería psicológica o como psicoterapeuta de adolescentes o jóvenes. Psicólogo clínico de preferencia, con experiencia en orientación y consejería con adolescentes y jóvenes. Con capacidad para detectar tempranamente dificultades psicológicas y necesidades emocionales de estudiantes para darles el apoyo necesario, promoviendo la salud integral y la adaptación a la vida universitaria
Específica	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso del desarrollo evolutivo de adolescentes y jóvenes - Maneja instrumentos de diagnóstico psicológico - Diagnóstico psicopatológico - Intervención psicoterapéutica - Saber manejar el encuentro personal - Funcionamiento académico administrativo de la UFBI y UPCH
COMPETENCIAS	
Genéricas	Compromiso con el cargo, capacidad para comunicarse de manera respetuosa, comprensivo y empático con los estudiantes, capacidad para identificar, plantear y resolver problemas relacionado con sus funciones, capacidad de trabajar en equipo y coordinación, Capacidad de establecer relaciones humanas adecuadas y mantener la confidencialidad de la información del estudiante.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 21 de 39

Específicas	Conocer de desarrollo evolutivo del adolescente y de psicopatología, así como manejar la orientación y consejería. Saber diseñar y realizar talleres de desarrollo personal. Conocer la realidad Universitaria y las exigencias a las que se enfrentan los estudiantes.
--------------------	---


(Código)	PSIQUIATRA DE LA UFBI
Finalidad	Dar atención psiquiátrica inicial a los estudiantes que lo requieran con el fin de apoyar la superación de las dificultades severas que presenten y orientando a la familia en el soporte que requieren y posterior tratamiento externo.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico psiquiátrico, descartando psicopatología en los estudiantes. - Indicar tratamiento al estudiante. - Dar orientación al estudiante y a la familia sobre qué deben hacer para apoyar la salud del estudiante - Trabajar de manera coordinada con los psicólogos del área y la coordinación del área. - Reportar las atenciones realizadas e informar sobre la evolución del estudiante.
Dedicación	6 horas semanales
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI, Coordinador del Área de tutoría y Apoyo Psicológico
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	
Externas	
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión/ Grados	Médico Psiquiatra
EXPERIENCIA	
General	Experiencia en diagnóstico y atención psiquiátrica de adolescentes y jóvenes.
Específica	Psicoterapeuta o manejo de aspectos psico- educativos
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Medicina psiquiátrica - Intervención familiar
COMPETENCIAS	
Genéricas	Compromiso con el puesto, capacidad para comunicarse de manera respetuosa, comprensiva y empática con los estudiantes y sus familias. Capacidad para

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 22 de 39


	identificar psicopatología, plantear tratamiento y proponer estrategias de resolución de los problemas. Capacidad de trabajar en equipo y coordinación, Capacidad de establecer relaciones humanas adecuadas y mantener la confidencialidad de la información del estudiante.
Específicas	Conocer de desarrollo evolutivo del adolescente y de psicopatología, así como manejar las indicaciones de tratamiento más adecuadas a las necesidades de cada estudiante. Conocer la realidad Universitaria y las exigencias a las que se enfrentan los estudiantes.

3.3. ÓRGANOS DE APOYO


(Código)	SECRETARIO ACADÉMICO DE LA UFBI
Finalidad	La Secretaria Académica de la UFBI es responsable de los procesos relacionados a la programación del calendario académico, la organización y procesamiento de la matrícula de los estudiantes y entrega de reportes derivados de este proceso, la recepción y tramite de los documentos académicos, el mantenimiento y actualización de la base de datos de los estudiantes y de realizar los trámites relacionados a reservas de matrícula, retiros, justificaciones de inasistencias, así como coordinar la programación de la evaluación médica.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y tramitar los documentos relacionados con las actividades académicas. - Citar a las sesiones de la Comisión Académica y Comité Técnico Ejecutivo. - Preparar la agenda de reuniones de la Comisión Académica y Comité Técnico Ejecutivo. - Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión Académica y Comité Técnico Ejecutivo, con lo ahí expresado, las que después de su aprobación, quedarán registradas en un libro de actas foliado. - Ser responsable del archivo académico de la UFBI y dar fe de los documentos contenidos en ellos. - Ser responsable del proceso de programación del horario de las actividades académicas semestrales de la UFBI con la anticipación debida, la que realizara en Coordinación con el Coordinador Académico y el Coordinador administrativo del Campus - Organizar con la debida anticipación el ingreso de información de los planes de estudios y la oferta académica del período correspondiente, en el sistema informático académico de la universidad que soporta el proceso de matrícula.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 23 de 39


	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula, en coordinación con las áreas de Oficina de Admisión, Matrícula y Registro Académico, la Dirección Universitaria de Informática y las Unidades Académicas y entregar los reportes derivados de este proceso. - Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes con reserva de matrícula, retiros, renunciaciones y separación del programa, dándolos a conocer a las instancias correspondientes de la Universidad. - Administrar la información en el SINU en lo que corresponde a los estudiantes matriculados en el primer año de todas las carreras de la UPOCH, siendo esta persona la única autorizada para modificar los parámetros de la oferta académica del primer año. - Preparar y enviar a las coordinaciones del área académica, del Área de tutoría y consejería de la Unidad, las listas de nombres de los estudiantes matriculados en la unidad al inicio del periodo académico. - Ser responsable de consolidar un Sistema de asistencias de los estudiantes - Supervisar que los EVD de los cursos sean abiertas oportunamente y den el adecuado acceso a las mismas de los estudiantes y docentes de los cursos; además deberá monitorear por el cumplimiento de los lineamientos institucionales para un buen funcionamiento y el aseguramiento de su calidad. - Gestionar procesos de reconocimiento de créditos complementarios para el caso de actividades extrauniversitarias. - Coordinar con las áreas correspondientes en la universidad la prestación de servicios y beneficios previstos para los estudiantes: carnets, evaluación médica, accesos a la intranet y a EVD. - Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión del área a su cargo. - Mantener informado en forma permanente al Jefe de la Unidad, de las actividades del área a su cargo. - Elaborar un Informe semestral de las actividades de su área que se remite al Jefe de la Unidad. - Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad, relacionadas con su cargo. <p>Para cumplir sus funciones la Secretaría Académica cuenta con una oficina de recepción y trámite documentario, un Secretario Académico con una dedicación al cargo de 30 horas, un docente Asistente de Secretaría Académica con una dedicación de 20 horas, una Secretaria de oficina y el archivo de la unidad. La Secretaria Académica contará con acceso a la base de datos del Sistema Informático académico (SINU) y al Sistema Informático de Gestión (SIGA) y al EVD de todos los cursos de UFBI.</p>
Dedicación	30 horas / semana

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 24 de 39


RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de la UFBI
Ejerce autoridad sobre	Docente Asistente de la Secretaria Académica y sobre la Secretaria Asistente
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director, Jefes, Coordinadores de Áreas, órganos de apoyo y asesoría de la UFBI
Externas	Vicerrector Académico, DUGED, Secretarios Académicos de las Facultades, Directores de Carrera, DUBU,OAMRA, DUI, PAMI, Comisión de Becas y Pensiones, DGA, Coordinación Académica y Administrativa del Campus La Molina.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión/ Grados	Título Profesional / de preferencia con Grado de maestro / Docente ordinario.
EXPERIENCIA	
General	5 años en Docencia Universitaria
Específica	2 años en aspectos de administración académica, competencias en diseño curricular y planes de estudio y habilidades en el uso de plataforma virtual (EVD) y sistemas académicos para el manejo de datos (SINU y SIGA ,etc) En haber desempeñado un cargo similar anteriormente
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre el área de su cargo. - Habilidades en el manejo de bases de datos - Conocimientos sobre diseño curricular y planes de estudio - Conocimiento y habilidades en uso de tecnologías de información y comunicación - Conocimiento y habilidades en el Uso del EVD/ TICS - Conocimiento en el planeamiento y organización de horarios y en la elaboración de Sílabos
COMPETENCIAS	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas - Capacidad para comunicarse - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad para tomar decisiones
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con el cargo y el desarrollo del proyecto - Compromiso con la excelencia - Capacidad de planear, organizar y evaluar el área bajo su responsabilidad - Capacidad de innovación - Capacidad de conducción del área bajo su responsabilidad

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 25 de 39


(Código)	ASISTENTE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UFBI
Finalidad	Asistir y brindar soporte al Secretario(a) Académico(a) de UFBI en el desempeño de sus funciones.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo al Secretario(a) Académico(a) en las funciones que corresponden al área. - Cumplir funciones de apoyo técnico y asesoría a los docentes en UFBI con relación al uso de los EVD. - Reemplazar al Secretario(a) Académico(a) en caso de ausencia.
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Secretario(a) Académico(a) de la UFBI
Ejerce autoridad sobre	Secretaria de la oficina
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director, Coordinadores de Áreas de UFBI, órganos de apoyo y asesoría de UFBI, docentes en la UFBI
Externas	DUGED, Secretarios Académicos de las Facultades, Directores de Carrera, DUBU, OAMRA, DUI, PAMI, Coordinación Académica y Administrativa del Campus La Molina
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional / Docente Ordinario o Contratado
EXPERIENCIA	
General	En Docencia Universitaria
Específica	En gestión de procesos administrativos universitarios
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades en el manejo de bases de datos - Conocimiento y habilidades en uso de tecnologías de información y comunicación - Conocimiento y habilidades en el Uso del EVD
COMPETENCIAS	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas - Capacidad para comunicarse de manera asertiva - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad para tomar decisiones
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con el cargo y el desarrollo del proyecto - Compromiso con la excelencia - Capacidad de planear, organizar y evaluar procesos académico-administrativos - Capacidad de innovación

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 26 de 39


(Código)	TECNICO INFORMATICO
Finalidad	Encargarse de administrar el sitio Web de la unidad para mantener actualizada la información que se requiera difundir entre los miembros de la comunicad educativa y gestione virtualmente las diversas actividades que se programen haciendo uso de las nuevas tecnologías.
Funciones y atribuciones	Coordinar el diseño, la estructura y la programación del sitio web de la Unidad, así como el mantenimiento y las actualizaciones del mismo, las cuales son fundamentales para que la página tenga las condiciones necesarias para un buen funcionamiento, además será el encargado de mantener activas las redes sociales con la Unidad.
Dedicación	A Jornada Completa
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Secretaria Académica
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director de la Unidad, Coordinador Académico, Y los Jefes de áreas y Unidades de apoyo y asesoría de UFBI
Externas	Vicerrectorado Académico, DUGED, DUI, Responsables de página WEB de la Universidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller o estudiante de los últimos años en Sistemas, Computación, telecomunicaciones Cibernética
EXPERIENCIA	
General	Tener practicas pre profesionales en el área
Específica	Trabajos relacionados a sus funciones
CONOCIMIENTOS	Debe tener conocimientos en programación, Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML), los estándares de la W3C: XHTML y CSS, manejar protocolos de internet, configuración de servidor web, correo electrónico e imágenes digitalizadas, entre otros temas.
COMPETENCIAS	
Genéricas	Capacidad de trabajaren equipo, habilidad en relaciones interpersonales, capacidad para aprender, capacidad crítica y auto-critica, capacidad para comunicarse, innovador y creativo.
Específicas	Conocimientos y habilidades en el área de su profesión o del trabajo que va a realizar

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 27 de 39


(Código)	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
Finalidad	El Administrador de UFBI es un funcionario, designado por la DGA a propuesta del Director de UFBI, con el fin de desarrollar las labores administrativas de la Unidad
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la Comité Técnico de la UFBI, cuando sea convocado, llevando los casos administrativos para evaluación y análisis - Coordinar e implementar las actividades administrativas orientadas a promover y facilitar las actividades que desarrolla la UFBI en el Campus de la Molina. - Coordinar con la Comisión de pensiones, becas y crédito educativo de la Universidad los aspectos vinculados a la adjudicación de becas a los estudiantes que ingresan al primer año de la Universidad y participar en las actividades relacionadas a estos procesos que se desarrollan en el Campus de la Molina. - Gestionar con DGA los aspectos relacionados al cobro de pensiones de los estudiantes de la Unidad (monto, oportunidad, frecuencia y modalidad de cobro, entre otros). - Coordinar con la UGBN los aspectos relacionados con el cobro de pensiones de los estudiantes becarios que dicha Unidad administra - Facilitar y coordinar las actividades tanto internas como externas, orientadas a asegurar la calidad de los procesos administrativos que se realicen en la Unidad. - Gestionar con RRHH los contratos de los docentes (en coordinación con la Unidad de Gestión docente). - Supervisar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores administrativos de la Unidad. - Gestionar con DGA los aspectos relacionados a asignaciones, vacaciones, licencias, y horas extras del personal docente y no docente de la Unidad. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de UFBI con el Director de la Unidad y en los informes de avance que deben ser presentados semestralmente por el director - Supervisar la ejecución, evaluación y reformulación del Presupuesto e informar al Director de la Unidad y al Comité Técnico Ejecutivo de los resultados. - Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo anual. - Monitorear los indicadores de gestión de su ámbito propuestos en el Plan Estratégico de la UPCH. - Representar al Director de la UFBI en las reuniones de carácter económico y administrativo de la Unidad en la Universidad cuando éste lo requiera. - Apoyar al Director en todos los aspectos administrativos de la UFBI. - Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, las Normas de la

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 28 de 39


	<p>Universidad y de la UFBI en los aspectos relacionados a los procesos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores administrativos de UFBI. - Citar, con la anuencia del Director de la UFBI, a los trabajadores administrativos a reuniones de coordinación de las actividades que realizan en UFBI. - Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la Unidad
Dedicación	Su cargo es a una jornada de trabajo de 26 horas/semana
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director de UFBI, Jefes y Coordinadores de Áreas de UFBI, Secretaria Académica, personal administrativo de UFBI
Externas	DGA, Dirección de Planificación, Dirección de RRHH, Comisión de pensiones, becas y crédito educativo, Coordinador responsable de la administración del Campus, administradora del Campus
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario de administrador o contador, con experiencia en el manejo de los procesos administrativos de una Unidad de Gestión Académica
EXPERIENCIA	
General	En administración, elaboración de presupuestos y control de su ejecución. Administración de RRHH (contratos, licencias y vacaciones).
Específica	- En procesos administrativos de una Unidad de Gestión académica
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - En administración en general, contabilidad, administración de personal, administración de becas y pensiones en la Universidad - Conocimientos y habilidades en el uso de las base de datos SINU y SIGA.
COMPETENCIAS	
Genéricas	<p>Capacidad de identificar, plantear y resolver problemas administrativos del área de su responsabilidad</p> <p>Capacidad de aplicar sus conocimientos en el área administrativa a la práctica</p> <p>Capacidad de Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente</p>
Específicas	<p>Conocimiento y habilidades en Tecnología Informática que le permita manejar base de datos</p> <p>Capacidad de leer e interpretar el Presupuesto anual y el plan operativo</p> <p>Capacidad de manejar los procesos administrativos de la Unidad</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 29 de 39

(Código)	JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DOCENTE DE LA UFBI
Finalidad	El Jefe del Área de Gestión docente es designado por el Director de UFBI a propuesta del Coordinador Académico para la gestión docente dentro de la Unidad
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir los requerimientos de carga docente favoreciendo la participación de los docentes ordinarios, en coordinación con sus respectivos departamentos académicos, y en base al perfil del coordinador de curso de UFBI - Gestionar el contrato de los docentes para cubrir los cursos de las diferentes áreas según sea su requerimiento - Contribuir al logro de los objetivos académicos planteados para el desarrollo de la Unidad de Formación básica integral - Definir con los Coordinadores de cursos, los requerimientos docentes para la ejecución de todas las actividades programadas en los cursos de UFBI. - Proponer a los Jefes de Departamento y gestionar con ellos, la adscripción de los docentes ordinarios, y la contratación de docentes que sean necesarios para el desarrollo de los cursos en UFBI. - Poner en conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo la propuesta de contratación de Docentes - Participar en el proceso de inducción de los nuevos docentes de la Unidad en coordinación con la DUPD. - Fomentar, planear y organizar la capacitación docente de acuerdo al modelo educativo de la Universidad y a las necesidades académicas y metodológicas de los cursos de UFBI, en coordinación con el Coordinador Académico y la DUPD - Programar con el Coordinador Académico las actividades de asesoramiento académico para los estudiantes con dificultades de rendimiento. - Participar en los talleres para la elaboración de horarios de clases con Secretaría Académica, Coordinación Académica y la Administración del Campus. - Participar en la evaluación permanente del desempeño de los docentes de acuerdo al Reglamento del personal docente e informando a los Departamentos cuando corresponda. - Presentar planes de capacitación de acuerdo a las necesidades académicas en coordinación con Coordinación Académica y la DUPD - Supervisar la permanencia de los Coordinadores de curso en la sede La Molina, que permita un trabajo más integrado de la comunidad docente y se pueda atender mejor las demandas de los estudiantes. - Colaborar estrechamente con el Coordinador académico y a través de él con los directores de Carrera cuando él lo requiera - Una vez al semestre deberá convocar a una reunión plenaria de los


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 30 de 39

	<p>docentes que participan en las actividades de UFBI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover la elaboración de material educativo y publicaciones por los docentes en los temas relacionados a la materia que imparte. - Promover la participación de los docentes en proyectos de investigación y responsabilidad social. - Elaborar y presentar al Director de UFBI un informe semestral sobre las actividades de su Unidad, con las propuestas necesarias para un mejoramiento continuo de las mismas.
Dedicación	Su dedicación es a media Jornada de trabajo en el Cargo TP20 horas /semana
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI
Ejerce autoridad sobre	Coordinador de Curso, docentes de la Unidad
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director de UFBI, Coordinador Académico de UFBI, Jefes de área, Secretaria Académica y con las unidades de apoyo y asesoramiento de la Unidad
Externas	Jefes de departamento, Jefes de Carrera, DUPD, DUGED, Dirección de recursos Humanos
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional / Docente ordinario o contratado/ De preferencia Grado de Maestro o Doctor.
EXPERIENCIA	
General	Por lo menos 5 años en Docencia Universitaria
Específica	Por lo menos 3 años en administración de cursos
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Docencia y administración universitaria - Planeamiento, organización, supervisión y evaluación de las actividades académicas que se realizan en la Unidad - Conocimiento y habilidades en la conducción de grupos - Conocimientos sobre estrategias educativas y sistemas de evaluación del aprendizaje.
COMPETENCIAS	
Genéricas	<p>Compromiso con el cargo, capacidad de trabajo en equipo, competencias en el proceso de enseñanza aprendizaje, capacidad en la conducción de grupos, capacidad de comunicación.</p> <p>Con competencias en estrategias educativas, sistemas de evaluación de los procesos de aprendizaje, en gestión académica ,elaboración de sílabos, y conducción de grupos</p>
Específicas	Liderazgo, capacidad para actuar en nuevas situaciones, capacidad para planear, organizar y dirigir su Unidad, capacidades creativas y de innovación


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 31 de 39

Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con el cargo y el desarrollo del proyecto - Compromiso con la excelencia - Capacidad de planear, organizar y evaluar procesos académico-administrativos - Capacidad de innovación.
--------------------	--


(Código)	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA UFBI
Finalidad	Es responsable de ejecutar labores secretariales en la Dirección de la Unidad de Formación Básica Integral, brinda a su Jefe un apoyo con las funciones establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Unidad
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Responder las llamadas telefónicas dirigidas a la dirección o a su Jefe y tomar los mensajes telefónicos del Director y de ser necesario responde a las llamadas telefónicas de su jefe en su nombre - Ser la primera persona que entra en contacto con los visitantes de la Unidad e instruir a las personas que llegan para las citas. - Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, también en nombre de su jefe. - Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes áreas de la Unidad y de la Universidad - Ser el punto central para recibir la correspondencia y los paquetes que se reciben y se despachan. - Convocar a las reuniones de la Dirección. - Preparar hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos, tales como los formatos de la Universidad. - Ser responsable por la precisión de los documentos y preparar los informes que se le soliciten - Coordinar las funciones y actividades del Mensajero de la Unidad - Ser responsable de organizar la agenda y el calendario del Director. - Mantener y operar las fotocopadoras, impresoras los sistemas de teléfono, de videoconferencia y de otro equipo de oficina. - Realizar funciones de coordinación logística junto con la Administración del Campus La Molina. Para ello, debe mantener control de lo que está en inventario y de cuándo solicitar insumos de oficina. - Mantener los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de forma que el Director tenga un acceso fácil a los documentos importantes - Solicitar y mantener suministros de cafetería - Coordinar con administración del Campus el uso de la sal de sesiones - Velar por el ornato de la oficina de la Dirección

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 32 de 39

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener discreción sobre los asuntos que se traten en la Dirección - Colaborar con otras funciones afines de la Unidad y otras que le indique su jefe.
Dedicación	Es la jornada completa de trabajo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de UFBI
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director de UFBI, Secretaria Académica , Coordinación Académica, Área de Gestión docente de la Unidad, Área de gestión administrativa, Coordinación de Tutoría y Consejería, Coordinación administrativa del Campus
Externas	DGA, Rectorado, Vicerrectorados, Direcciones Universitarias, otras áreas administrativas de la Universidad, con las Instituciones externas que se relacione la Dirección de la Unidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior Técnica
Profesión/ Grados	Graduada en Secretariado
EXPERIENCIA	
General	Laboral de cinco años
Específica	Tres años en puesto similar
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía - Técnicas de archivo - Manejo de MS Office
COMPETENCIAS	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> - Excelente redacción y ortografía. - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Persona proactiva y organizada. - Facilidad para interactuar en grupos.
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel moderado de habilidad analítica, iniciativa y aprendizaje y tolerancia a la presión - Nivel mínimo de negociación


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 33 de 39

(Código)	SECRETARIA DEL ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
Finalidad	Apoya al Coordinador Académico en las tareas relacionadas a comunicaciones orales y escritas, la organización de documentos, la organización de la oficina, y todos los procesos donde participa el área.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Responder las llamadas telefónicas dirigidas a la Unidad. - Instruir a las personas que llegan a solicitar información a la Unidad. - Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, en nombre del Coordinador Académico. - Recibir la correspondencia, documentos y los paquetes que se reciben y se despachan. - Utilizar aplicaciones de software para preparar hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos, tales como los formatos de la universidad. - Operar las fotocopadoras, impresoras, lectora de tarjetas ópticas, los sistemas de teléfono, de videoconferencia y de otro equipo de oficina. - Mantener el control del inmobiliario y de los insumos de oficina de la Unidad. - Mantener los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de forma que el Coordinador Académico tenga un acceso fácil a los documentos importantes. - Organizar la agenda y el calendario del Coordinador Académico. - Asistir al Coordinador académico en la inscripción de los estudiantes para las actividades académicas que así lo requieran. - Colaborar con el Coordinador Académico en todos los procesos académicos y administrativos donde el área participa
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Coordinador Académico, Director de UFBI
Ejerce autoridad sobre	Ningún cargo
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Jefe de Unidad de Coordinación Docente, Secretaría Académica, y con las unidades de apoyo y asesoramiento de la Unidad, Secretarías de otras áreas de UFBI, Coordinadores de curso, Docentes, estudiantes.
Externas	Jefes de Departamento, Directores de carrera, DUGED, Secretarías de Unidades.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior Técnico
Profesión / Grados	Graduada en Secretariado

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 34 de 39


EXPERIENCIA	
General	Al menos 3 años de experiencia como Secretaria
Específica	Al menos 1 año de experiencia como secretaria en una institución de educación superior
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de manejo de computación en especial en el empleo de Windows, Excel, Word y Power Point - Conocimientos básicos en funciones gráficas y estadísticas descriptivas en Excel.
COMPETENCIAS	
Genéricas	Compromiso con el cargo, capacidad de trabajo en equipo, gran capacidad de comunicación, actitud proactiva y positiva frente a los desafíos de las responsabilidades asumidas por el área.
Específicas	Capacidad para actuar en nuevas situaciones, capacidad para organización de información.

(Código)	SECRETARIA DEL AREA DE TUTORIA, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA
Finalidad	Facilitar la realización de las actividades propuestas en el plan de Tutoría y Consejería, brindando soporte administrativo y logístico al equipo. Orientar al estudiante sobre cómo acceder al apoyo del tutor o del psicólogo, dando citas o derivándolos a la atención.
Funciones y atribuciones	- Orientar a los estudiantes sobre dudas generales.
	- Sacar citas con estudiantes o padres de familia, convocándolos por correo, teléfono, o en el aula. Reprograma las citas a las que no asistieron los estudiantes.
	- Atender a los estudiantes y padres que buscan a tutores o psicólogos.
	- Atender las necesidades de tutores y psicólogos que atienden a estudiantes, tanto en reservas de aulas, materiales para talleres, registros de atención.
	- Mantener ordenada la información producida en el área.
	- Apoyar a la coordinación del área en lo que se requiera para el cumplimiento de los planes de tutoría y consejería.
Dedicación	40 horas por semana
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director UFBI, Coordinador del área de tutoría y consejería UFBI
Ejerce autoridad sobre	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Director UFBI, Coordinador Académico, Coordinador de área de Tutoría y Consejería, Secretaria Académica, Tutor académico, Consejero Psicológico, psiquiatra, la administración de la UFBI y del campus La Molina.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 35 de 39


Externas	
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior técnico
Profesión/ Grados	Secretaria
EXPERIENCIA	
General	Experiencia como secretaria, con dominio de recursos tecnológicos
Específica	
CONOCIMIENTOS	- Recursos tecnológicos
	- Sistemas de archivo y organización de información
	- Sistema de funcionamiento de la UFBI y UPCH
COMPETENCIAS	
Genéricas	Mantiene confidencialidad de la información a la que accede. Tiene buen trato, amabilidad y establece límite en los vínculos con los estudiantes. Proactiva, responsable y ordenada. Asertiva en la comunicación, trabaja en equipo y bajo presión.
Específicas	Se muestra atenta a las necesidades de apoyo del equipo del área y de los estudiantes. Conoce el funcionamiento institucional, en especial los procedimientos administrativos para las gestiones del área y la orientación a estudiantes.

(Código)	SECRETARIA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
Finalidad	Es la persona encargada de proporcionar apoyo administrativo
Funciones y atribuciones	- Recepción de documentos para trámites académico-administrativos y realización del seguimiento.
	- Atención a estudiantes brindando información y orientación en aspectos académico-administrativos.
	- Entrega de carnets, fotochecks, informes y otros documentos.
	- Elaboración de cartas y otros documentos de registro (cargos, etc.)
	- Organización y mantenimiento de archivos físicos y electrónicos de la Secretaria Académica.
	- Atención de llamadas telefónicas
	- Apoyo secretarial para otras funciones que le adjudique la Secretaria Académica.
Dedicación	40 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Secretario(a) Académico(a), Docente Asistente de la Secretaría Académica
Ejerce autoridad sobre	


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 36 de 39

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Administradora de UFBI y personal administrativo de la UFBI,
Externas	Personal administrativo de la Coordinación Académica y Administrativa del Campus La Molina y de la Facultades
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior Técnico
Profesión/ Grados	Secretaria
EXPERIENCIA	
General	En la asistencia a procesos de carácter administrativo
Específica	
CONOCIMIENTOS	- Manejo del MS Office, en especial los programas de hoja de cálculo y procesamiento de texto.
	- Técnicas de archivo y manejo de la correspondencia.
	- Conocimiento de procedimientos de oficina
COMPETENCIAS	
Genéricas	- Capacidad para comunicarse de manera oral y escrita con claridad.
	- Iniciativa y capacidad para resolver problemas
	- Capacidad para trabajar en equipo.
	- Disposición para aprender y actualizarse
Específicas	- Sentido del orden y compromiso
	- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus funciones
	- Honestidad y discreción en el manejo de la información
	- Capacidad para relacionarse efectivamente con las personas.

(Código)	SECRETARIA DEL AREA DE GESTION DOCENTE
Finalidad	Apoya al Jefe de la Unidad de Gestión Docente en las tareas relacionadas a comunicaciones orales y escritas, la organización de documentos, la organización de la oficina, y todos los procesos donde participa el área.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Responder las llamadas telefónicas dirigidas a la Unidad. - Instruir a las personas que llegan a solicitar información a la Unidad. - Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, en nombre del Jefe de la Unidad de Gestión Docente. - Recibir la correspondencia, documentos y los paquetes que se reciben y se despachan en la Unidad. - Utilizar aplicaciones de software para preparar hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos, tales como los formatos de la universidad.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 37 de 39


	<ul style="list-style-type: none"> - Operar las fotocopadoras, impresoras, lectora de tarjetas ópticas, los sistemas de teléfono, de videoconferencia y de otro equipo de oficina. - Mantener el control del inmobiliario y de los insumos de oficina de la Unidad. - Mantener los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de forma que el Jefe de la Unidad de Gestión Docente tenga acceso fácil a los documentos importantes. - Organizar la agenda y el calendario del Jefe de la Unidad de Gestión Docente. - Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión docente en la inscripción de los estudiantes para las actividades académicas que así lo requieran. - Recibir, organizar y realizar el seguimiento de los requerimientos de materiales e insumos solicitados por los coordinadores de curso para el desarrollo de las actividades académicas. - Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Docente en los trámites necesarios para la impresión y sellado de los sílabos, asimismo mantiene un archivo con la copia física de los sílabos de cada semestre. - Mantener actualizada una base de datos de los docentes de UFBI, incluyendo la carga lectiva. - Preparar y actualizar el horario de permanencia y atención a los estudiantes de los coordinadores de curso y docentes. - Llevar el registro del uso de los servicios de fotocopias empleados como parte de los requerimientos de los cursos. - Colaborar con el Jefe de la Unidad de Gestión Docente en todos los procesos académicos y administrativos donde el área participa. - Realizar trabajo secretarial con los docentes adscritos a UFBI bajo la supervisión y autorización del Jefe de la Unidad de Gestión Docente.
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe de Unidad de Gestión Docente
Ejerce autoridad sobre	Ninguna
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Coordinador Académico UFBI, Secretaría Académica UFBI, y con las unidades de apoyo y asesoramiento de la Unidad, secretarías de otras áreas de UFBI, coordinadores de curso, docentes, estudiantes.
Externas	Jefes de Departamento, Directores de carrera, DUGED, Secretarías de Unidades.
PERFIL	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 38 de 39

FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior Técnico
Profesión/ Grados	Secretaria
EXPERIENCIA	
General	Al menos 3 años de experiencia como Secretaria
Específica	Al menos 1 año de experiencia como secretaria en una institución de educación superior
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de manejo de computación en especial en el empleo de Windows, Excel, Word y Power Point - Conocimiento básico en funciones gráficas y estadísticas descriptivas en Excel.
COMPETENCIAS	
Genéricas	Compromiso con el cargo, capacidad de trabajo en equipo, gran capacidad de comunicación, actitud proactiva y positiva frente a los desafíos de las responsabilidades asumidas por el área.
Específicas	Capacidad para actuar en nuevas situaciones, capacidad para organización de información.

3.4. ÓRGANOS DE ASESORÍA

(Código)	COMISIÓN ACADÉMICA
Finalidad	La Comisión Académica es un órgano asesor de la Unidad, es el espacio de coordinación con las facultades y un espacio de reflexión donde se verán los aspectos académicos relacionados con el desarrollo de los estudios generales de la Universidad, según han sido planteados en su modelo educativo y en la propuesta de la Unidad de Formación Básica Integral.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y dar apoyo a la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. - Ser la instancia donde se trabajen propuestas curriculares del área de formación general en los planes de estudios de las diferentes carreras de la Universidad. - Hacer el seguimiento del rendimiento de los estudiantes durante su primer año Universitario y plantear las propuestas necesarias para su mejoramiento. - Proponer el nivel de suficiencia académica requerido para iniciar los estudios del primer año en la UPCH. - Proponer el perfil de egreso del primer año de estudios generales de las diferentes carreras de la UPCH. - Proponer un sistema adecuación y nivelación de los ingresantes que por sus calificaciones de suficiencia y comprensión lectora , así lo requieren, con el fin de reducir el nivel de desaprobación y deserción en el primer año Universitario - Es el canal de comunicación y coordinación de los aspectos académico-administrativos entre las facultades y UFBI.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-104-UFBI
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 00-00-2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL
		Página 39 de 39

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las propuestas necesarias para el mejoramiento continuo de la Unidad - La Comisión se reunirá con una periodicidad mensual o cuando sea requerido y será convocada oportunamente a través de la Secretaría Académica de UFBI.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la UFBI - Representantes de las Facultades - Coordinador Académico de la UFBI - Coordinador del área de Tutoría, Orientación , y Consejería - Jefe del área de gestión docente de la UFBI - Secretario Académico de la UFBI - Director Universitario de la DUGED
Periodicidad de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo una vez al mes

(Código)	COMITÉ TÉCNICO ASESOR
Finalidad	El Comité Técnico Asesor es el espacio donde se Coordinan las diferentes funciones de las Áreas de la Unidad y la Administración del Campus, y además se hace el seguimiento de los asunto académico-administrativos de la Unidad
Conformación	El Comité Técnico Asesor está conformado por el Jefe de la Unidad, el Coordinador Académico, el Secretario Académico, el Coordinador del Área de Tutoría y Consejería el Coordinador Administrativo de UFBI y el Coordinador Administrativo del Campus, que asistirá como invitado.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y dar apoyo al Jefe de la Unidad en los asuntos de la Gestión Académico - Administrativa de la Unidad. - Realizar una evaluación y seguimiento de los asuntos académico-administrativos relacionados con la gestión de la UFBI.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la UFBI - Coordinador del área Académica de la UFBI - Jefe de la Unidad Docente de la UFBI - Coordinador del área de Tutoría y Consejería - Administrador de la UFBI - Secretario Académico de la UFBI - Coordinador Administrativo del Campus
Periodicidad de las reuniones	Mínimo una quincenalmente