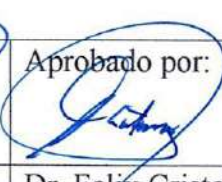


UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Código REG-ES-01.01-001		
Elaborado por: 	Revisado Por: 	Aprobado por: 
Mag. Fredy Adan Julio Molina Narvaez	Mag. Percy Gonzalo Puma Puma	Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
Fecha: 12/10/2025	Fecha: 29/10/2025	Fecha: 30/10/2025

2025



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0479-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 119-2025-OPU-UANCV, de fecha 29 de octubre de 2025, suscrito por el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; el acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, y concordante con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, así como en el artículo 1° del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y, en virtud de dicha autonomía, adopta y ejecuta sus decisiones conforme a sus propios principios, fines y normas internas;

Que, la Universidad, en su calidad de institución educativa privada sin fines de lucro con carácter asociativa, tiene como objetivo dedicarse a la prestación de servicios educativos de formación profesional de nivel superior universitario;

Que, el Tribunal Constitucional, en la Sentencia N.° 04232-2004-PA/TC y en el Expediente N.° 00008-2022-PI/TC (Caso de la Ley de Reforma Universitaria), ha precisado que la autonomía universitaria consiste en el atributo de autodeterminación para el desarrollo de las actividades y funciones con fines institucionales, manifestándose en la potestad de autorregulación sujeta al marco de la Constitución y la ley; asimismo, ha reiterado que dicha autonomía se garantiza en los ámbitos normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, protegiendo a las universidades frente a actos externos e internos que afecten su gestión;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N.° 034-2020-SUNEDU/CD, de fecha 4 de marzo de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, resolvió denegar la licencia institucional a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez"; sin embargo, mediante Oficio N.° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la Dirección de Supervisión de la SUNEDU comunicó la ampliación excepcional del plazo de cese de actividades por tres (03) años adicionales; y, con el Oficio N.° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, de fecha 28 de agosto de 2024, se registró como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, tiene como propósito presentarse a un nuevo proceso de licenciamiento, con el modelo 1.5, lo que requiere el cumplimiento de todos los indicadores señalados en la citada resolución de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria-SUNEDU, aprobado bajo Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, del 25 de mayo del 2020;

Que, con Resolución N° 0294-2016-UANCV-CU-R, de fecha 02 de agosto de 2016, se aprobó el cuadro para asignación de personal docente y administrativo y el manual de organización y funciones de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

Que, mediante el Oficio N° 119-2025-OPU-UANCV, de fecha 29 de octubre de 2025, el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, remite el Manual de Organización y Funciones de la UANCV, para su aprobación;

Que, el presente manual de organización y funciones tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la estructura orgánica y funciones generales; lo mismo que los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Reglamento General de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez;

1/2





UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0479-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Que, conforme a lo establecido en el artículo 23° del Estatuto Universitario 2025, el Rector tiene las siguientes atribuciones, numeral 23.1: convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos;

Que, el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios, en su sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, acordó aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, conforme al Oficio N° 119-2025-OPU-UANCV, emitido por el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la UANCV;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 36°, inciso 36.5, del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, son atribuciones y funciones del Secretario General refrendar las resoluciones que expidan el Rector y las demás autoridades universitarias; y,

Estando, al acuerdo de Consejo universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto Universitario de la UANCV, al señor Rector de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA, el cual consta de doscientos seis (206) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución, conforme a los considerandos que la sustentan.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente,

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ubicado en la página web: www.uancv.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección de Estudios Generales, Defensoría Universitaria, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Personal, Dirección de Gestión de Investigación Formativa, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Economía, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Imagen y Promoción Institucional, Dirección de Auditoría Interna, quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Hugo Nephtali Caverio Aybar
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN

R - UANCV; VICE RECTORADOS: SUNEDU; COMISION DE LICENCIAMIENTO, DECANOS DE FACULTAD;

DIRECCIONES: SA, AI, IGIF; GC; P; PU; E; AJ; SG; TIT; RSU; IPI; AI, y demás Direcciones;

UNIDADES: CAA; UDUE; USGMC; SAEI; y demás Unidades administrativas. INTERESADOS; ARCH. FCOP/ENCA/emqc.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 2 de 204

INDICE

PRESENTACIÓN	7
I. TÍTULO I: GENERALIDADES.....	8
CAPÍTULO I: FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL	8
CAPÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES	9
II. TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA	11
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
III. TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO	16
CAPÍTULO I: ASAMBLEA UNIVERSITARIA	16
CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALES DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA	18
III.1.1 SUB CAPITULO I: COMITÉ ELECTORAL	18
III.1.2 SUB CAPÍTULO II: TRIBUNAL DE HONOR.....	19
SUB CAPÍTULO III: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	22
TITULO IV ORGANO DE CONTROL	26
SUB CAPÍTULO I: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.....	26
CAPÍTULO I: CONSEJO UNIVERSITARIO	33
CAPÍTULO II: RECTORADO	35
IV. TÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORIA	40
CAPÍTULO I: DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA	40
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	43
SUB CAPITULO II: UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES	44
CAPITULO II: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA	45
IV.1.1 SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.....	48



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uceda Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 3 de 204

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA.....	51
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTION Y MEJORA CONTINUA	53
V. TÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO	56
CAPÍTULO I: DIRECCION DE SECRETARÍA GENERAL.....	56
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	59
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE RESOLUCIONES	61
VI. SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	65
CAPÍTULO II: DIRECCION EN IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	66
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	70
CAPÍTULO III: DIRECCION DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	72
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DESARROLLO DE SOFTWARE	74
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE SOPORTE DE PAGINA WEB Y TRANSPARENCIA	77
VII. TÍTULO VII: ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO ACADÉMICO	79
CAPÍTULO I: DIRECCION DE ADMISIÓN	83
CAPÍTULO II: DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	85
VII.1.1 SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL ACADÉMICO	88
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	90
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	91
CAPÍTULO III : DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	92
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	95
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	96
CAPÍTULO IV: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	97

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 4 de 204

SUB CAPITULO I: UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	99
VII.1.2 SUB CAPITULO II: UNIDAD DE SALUD	101
SUB CAPITULO III: UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
.....	102
SUB CAPÍTULO IV: UNIDAD DE PSICOPEDAGOGIA.....	104
VIII. TÍTULO VIII: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	106
CAPITULO I: COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN	110
CAPITULO II: DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION FORMATIVA	
.....	111
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE COORDINACION DE SUBSISTEMAS DE	
INVESTIGACION	112
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE GRUPOS DE INVESTIGACION TEMATICOS	113
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE SEMILLEROS DE INVESTIGACION.....	114
CAPITULO III: DIRECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	
INVESTIGACION	115
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD EDITOR DE REVISTA DE INVESTIGACION	
ANDINA.....	116
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE REVISION Y EVALUACION	118
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE APOYO EDITORIAL Y PUBLICACIONES	118
IX. TÍTULO IX: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO	
ADMINISTRATIVO	120
CAPÍTULO I: DIRECCION DE ECONOMÍA.....	124
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE CONTABILIDAD	127
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE TESORERÍA	129
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.....	132
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE CENTROS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
.....	137



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Caceres Velásquez
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 5 de 204

CAPÍTULO II: DIRECCION DE PERSONAL	154
SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REMUNERACIONES	157
SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN	159
SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL	161
SUB CAPÍTULO IV: UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	162
CAPÍTULO III: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ..	164
X. TÍTULO X: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD	171
XI. CAPITULO I: ESCUELA DE POSGRADO	171
XII. CAPITULO II: FACULTADES	183
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	195
Artículo 1°. NATURALEZA JURÍDICA	195
Artículo 2°.- FINALIDAD	195
Artículo 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	195
TÍTULO II: FINES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	196
Artículo 4°.- FINES INSTITUCIONALES	196
Artículo 5°.- PRINCIPIOS RECTORES	196
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA	197
Artículo 6°.- ORGANIZACIÓN GENERAL	197
Artículo 7°.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	197
TÍTULO IV: GOBIERNO UNIVERSITARIO	198
Artículo 8°.- ASAMBLEA UNIVERSITARIA	198
Artículo 9°.- CONSEJO UNIVERSITARIO	198
Artículo 10°.- RECTORADO Y VICERRECTORADOS	198
TÍTULO V: RÉGIMEN ACADÉMICO	199
Artículo 11°.- FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES	199



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Buitrago Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 6 de 204

Artículo 12°.- CURRÍCULO Y GRADOS ACADÉMICOS	199
TÍTULO VI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	200
Artículo 13°.- GESTIÓN ECONÓMICA	200
Artículo 14°.- PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO	200
TÍTULO VII: RÉGIMEN ESTUDIANTEL	201
Artículo 15°.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	201
Artículo 16°.- PARTICIPACIÓN ESTUDIANTEL.....	201
TÍTULO VIII: INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	202
Artículo 17°.- FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN	202
Artículo 18°.- RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	202
TÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	203
Artículo 19°.- FALTAS Y SANCIONES.....	203
Artículo 20°.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	203
TÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	204
Primera.- APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	204
Segunda.- DEROGATORIA DE NORMAS	204

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 7 de 204

PRESENTACIÓN

La Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (UANCV), en la formulación de sus documentos de gestión ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF) considerado como el documento normativo de la estructura y determinación de las funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la UANCV, para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos estratégicos y alinearlos al Estatuto Universitario Modificado 2020

El logro de los resultados se encuentra dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados buscando que cada unidad orgánica genere valor en cada una de sus actividades involucradas con la formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la responsabilidad social y el vínculo hacia la comunidad en general, como documento de Gestión Institucional.

El Manual de Organización y Funciones de la UANCV, determina y asegura con claridad las responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales y responsabilidad de cada Unidad Orgánica y de cada cargo, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

El MOF-UANCV se ha formulado dentro del marco legal establecido en la Constitución Política del Estado, la nueva Ley Universitaria 30220, el Estatuto Universitario Modificado 2020 de la UANCV, el Reglamento general y es concordante con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 8 de 204

I. TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

I. FINALIDAD

El presente manual de organización y funciones tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la estructura orgánica y funciones generales; lo mismo que los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Reglamento General de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.

II. CONTENIDO

El manual de organización y funciones contiene las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo integrantes de cada órgano estructurado; así mismo la descripción de las líneas de interrelación señalando los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación en base a la Estructura Orgánica de la UANCV.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual de organización y funciones son de aplicación de todos los docentes y no docentes en los diferentes niveles de responsabilidad, conformantes de los órganos estructurados de la UANCV.

IV. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nro.30220.
- Ley de Creación de la UANCV 23738 y Ley Complementaria 24661.
- Resolución de Institucionalización Nro. 1287-97-ANR.
- Estatuto Universitario.
- Reglamento General
- Reglamento de Organización y Funciones.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Paravicino Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 9 de 204

CAPÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES

I. VISIÓN

La misión de la Universidad es formar profesionales competentes y emprendedores para el desarrollo de la sociedad, preservando la cultura andina, con formación humanística, científica, ética y con responsabilidad social.

II. MISIÓN

La visión de la Universidad es una Universidad que brinda una formación integral, reconocida por la sociedad como un referente académico, inclusivo, promotor del emprendimiento de la región y el país.

III. PRINCIPIOS

Son principios de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez":

- Se garantiza el diálogo interno y con el entorno, se generan estrategias de intercambio académico, difusión de la investigación científica y la colaboración institucional
- Se practica la capacidad que tienen las personas para tomar decisiones en base a un pensamiento libre
- Se garantiza la igualdad de oportunidades, la práctica de la interculturalidad y la preservación de la cultura andina
- Investigación en beneficio de la comunidad, se propone el diálogo, el apoyo a cierre de brechas culturales, sociales y económicas.
- Sistema administrativo y régimen académico adecuadamente estructurado de acuerdo a la ley universitaria y las normas internas
- Revaloración de la cultura andina para preservar las costumbres y tradiciones ancestrales
- Desarrollo integral de las personas, procesos educativos y conocimiento científico para el desarrollo de la región andina



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Guadalupe Briceño Karavichino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 10 de 204

IV. FINES

Son fines de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", los siguientes:

- Afirmar, preservar, acrecentar y transmitir, de modo permanente, las diversas identidades culturales, científicas, tecnológicas y artísticas de la región y el país en la que se desarrolla.
- Promover el desarrollo sustentable y sostenible a través de la formación de personas y profesionales con alta calidad humana, propiciando el desarrollo integral y el compromiso con la sociedad. Lo anterior busca que cada persona se constituya en un elemento activo en la transformación de su entorno, con vocación de servicio y genere un impacto favorable en su comunidad, con pleno sentido de responsabilidad social en interrelación y de acuerdo con las necesidades de la región y el país.
- Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- Realizar y promover la investigación, aplicada a los problemas del país en aquellas áreas en las que su contribución pueda ser, especialmente, significativa y fomente la creación humanística intelectual y artística.
- Proyectar el quehacer de la Universidad y los servicios que pueda brindar a la sociedad, promoviendo la responsabilidad social universitaria, buscando un impacto favorable sobre la comunidad en la que se desarrolla, extendiendo su acción y sus servicios a la comunidad regional y nacional como fundamento de la vida universitaria.

V. FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD



	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 11 de 204

- a. Formación profesional
- b. Investigación
- c. Responsabilidad social universitaria
- d. Formación continua
- e. Las demás que se señalen en el presente Estatuto, el Reglamento General, la Ley Universitaria, la Constitución Política del Perú y demás normas conexas.

VI. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN

1. **Autoridad.** Ejerce autoridad, supervisión y control sobre todos los trabajadores y órganos conformantes de la estructura orgánica de la UANCV
2. **Responsabilidad.** Las responsabilidades están en relación directa a los niveles de cargo, mando y jerarquía organizacional de la UANCV.
3. **Coordinación.** La coordinación se establece en forma horizontal y vertical entre los órganos integrantes de la UANCV; así mismo, coordina con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), con las demás Universidades Nacionales y Privadas del País y del extranjero y otras entidades públicas y privadas que operan en su ámbito de acción, con las que mantiene convenios y alianzas estratégicas.

II. TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos de la alta dirección

- a. Asamblea Universitaria
- b. Consejo Universitario
- c. Rectorado

Órganos especiales

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
Dr. Félix Aristobal Uchamayo Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 12 de 204

- a. Defensoría Universitaria
- b. Comité Electoral
- c. Tribunal de Honor

Órgano de control

- a. Dirección de Auditoría Interna
 - Unidad de control académica y administrativo
 - Unidad de control financiero

Órganos de asesoría

- 1) Dirección de Asesoría Jurídica
 - Unidad de Asuntos Administrativos
 - Unidad de Asuntos Judiciales
- 2) Dirección de Planificación Universitaria
 - Unidad de Presupuesto y Racionalización
 - Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística
- 3) Dirección de Gestión de Calidad
 - Unidad de Sistemas de Gestión y Mejora Continua
 - Unidad de Acreditación y Evaluación Institucional

Órganos de Apoyo

- 1) Dirección de Secretaría General
 - Unidad de Grados y Títulos
 - Unidad de Resoluciones
 - Unidad de Trámite Documentario
- 2) Dirección de Imagen y Promoción Institucional
 - Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
- 3) Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones
 - Unidad de desarrollo de software



	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 13 de 204

- Unidad de soporte de página web y transparencia

Órganos de Línea

a. Vicerrectorado Académico

- 1) Dirección de Admisión
- 2) Dirección de Servicios Académicos
 - Unidad de Registro Central Académico
 - Unidad de Coordinación de Biblioteca
 - Unidad de Archivo Central
- 3) Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
 - Unidad de Extensión Universitaria
 - Unidad de Gestión Ambiental
- 4) Dirección de Bienestar Universitario
 - Unidad de Asistencia Social
 - Unidad de Salud
 - Unidad de Recreación, Cultura y Deporte
 - Unidad de Psicopedagogía

b. Vicerrectorado de Investigación

- Comité de Ética y Propiedad Intelectual de Investigación
- 1) Dirección de Gestión de la Investigación Formativa
 - Unidad de Coordinación de Subsistemas de Investigación
 - Unidad de Grupos de Investigación Temáticos
 - Unidad de Semilleros de Investigación
 - 2) Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Investigación
 - Unidad de Revista de Investigación Andina
 - Comité de Revisión y Evaluación
 - Unidad de Apoyo Editorial y Publicaciones

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 14 de 204

c. Vicerrectorado Administrativo

1) Dirección de economía

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
- Unidad de Centros de Prestación de Servicios

2) Dirección de Personal

- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Escalafón, Capacitación
- Unidad de Control de Personal
- Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

3) Dirección de Infraestructura y Mantenimiento

- Unidad de Proyectos de Infraestructura
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
- Unidad de Limpieza y Servicios

d. Escuela de Posgrado

e. Dirección de Estudios Generales

f. Facultad de Ciencias Contables y Financieras

- Escuela Profesional de Contabilidad

g. Facultad de Ciencias Administrativas

- Escuela Profesional de Administración y Gestión Pública

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

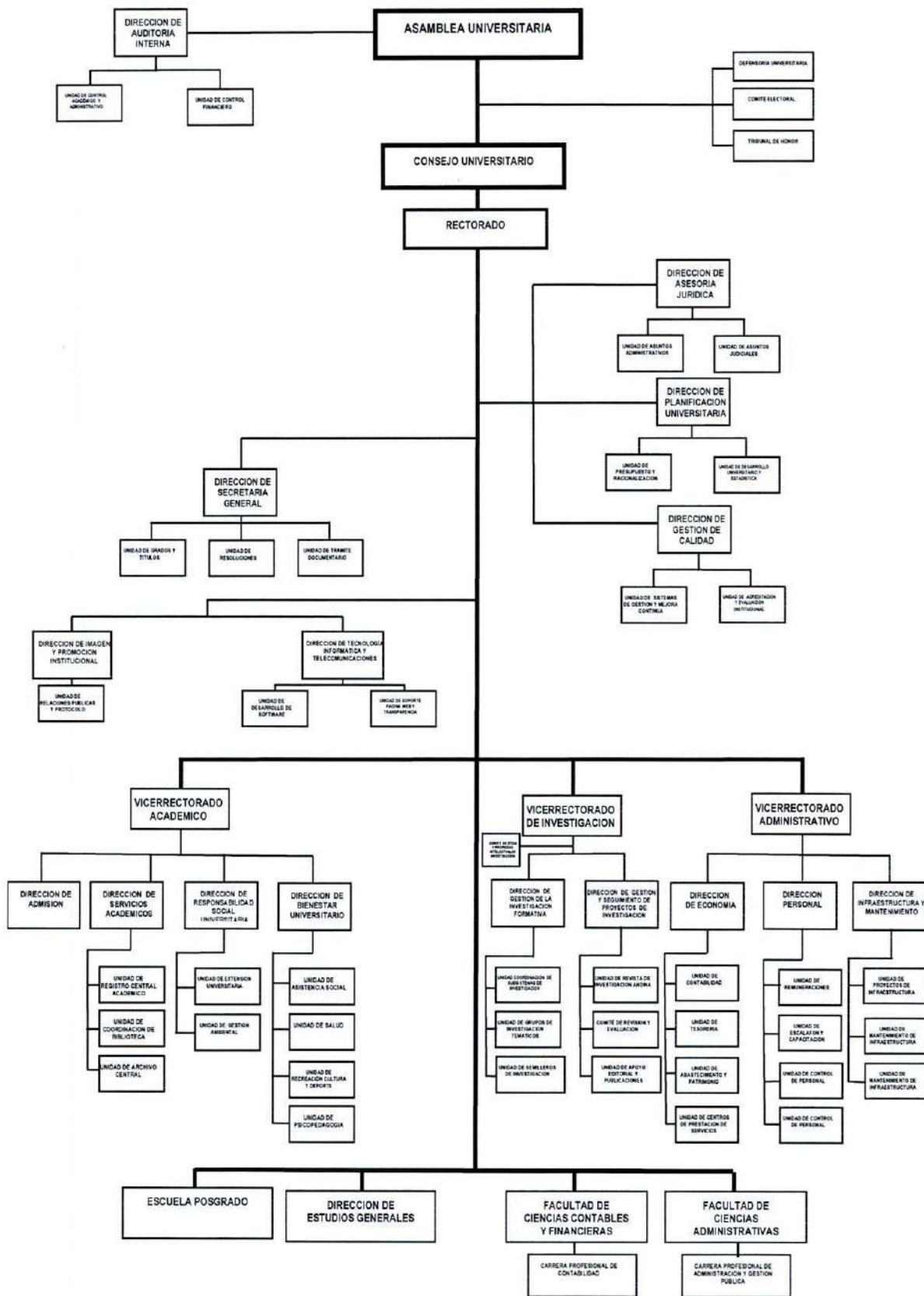
 

Dr. *[Signature]* Ochoaoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 15 de 204



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Obatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 16 de 204

III. TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: ASAMBLEA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS

1. Conducir a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" hacia el cumplimiento de fines y objetivos enmarcados en la ley universitaria y estatuto universitario.
2. Delinear la política y plan de desarrollo de la universidad.

FUNCIONES GENERALES

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

1. Reconocer a las autoridades elegidas por voto universal y directo, así como designar al Director del Programa de Estudios Generales y al Director de la Escuela de Posgrado, con el voto mayoritario de sus miembros y de acuerdo con el perfil requerido para cada cargo.
2. Declarar la vacancia, de los cargos de rector, vicerrectores y demás autoridades de la UANCV, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros, haciendo efectiva la responsabilidad funcional.
3. Ratificar el Plan Estratégico de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
4. Evaluar y aprobar la Memoria Anual y Estados Financieros, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente.
5. Modificar el Estatuto de la Universidad, total o parcialmente. Para el ejercicio de la presente atribución, se requiere que la Asamblea sea convocada de manera expresa con la indicación de la agenda específica y estableciéndose que el *quorum* de



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Pacheco Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 17 de 204

instalación será de dos tercios de sus miembros legales, tanto en primera como en segunda convocatoria. La aprobación de las modificaciones se acuerda con el voto conforme de la mitad más uno del número total de los miembros presentes y que formaron *quorum* de instalación.

6. La Asamblea podrá establecer un comité que proponga, regule y supervise las actividades relacionadas a la producción de bienes o prestación de servicios, en los que intervengan los recursos o bienes universitarios, precisando que los resultados económicos de estas actividades constituyen ingresos y recursos propios de la UANCV.
7. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias, así lo requieran con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros en merito a la ley universitaria.
8. Aceptar legados y donaciones para la Universidad.
9. Disponer investigaciones, auditorías o balances y recibir los informes, emitir pronunciamiento, de ser el caso, sobre alguna materia señalada por ley o norma expresa.
10. Elegir al Comité Electoral Universitario, el cual tendrá vigencia por el periodo de un año. Sus miembros podrán ser reelegido. El Comité Electoral está adscrito a la Asamblea Universitaria.
11. Acordar la creación, fusión, supresión o reestructuración de las unidades académicas, sus especialidades y demás contemplados en la Ley.
12. Aprobar las políticas de desarrollo universitario y velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Universidad, establecidos por el Consejo Universitario.
13. Elegir a los miembros del Tribunal de Honor, titular y dos miembros, Defensor Universitario y el Auditor Interno y sus accesitarios por el periodo que la ley establece.
14. Ratificar la creación, fusión, suspensión, supresión o reorganización de la Escuela de Posgrado y sus programas de doctorados, maestrías y segundas especialidades, así como las facultades y sus respectivas escuelas profesionales.
15. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la Universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Paravicino
RECTOR



	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 18 de 204

16. Conocer y resolver todos los demás asuntos no encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALES DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA

III.1.1 SUB CAPITULO I: COMITÉ ELECTORAL

001. PRESIDENTE DE COMITÉ ELECTORAL	
Denominación del Cargo	Presidente de Comité Electoral
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente a:	Personal del Comité
Ejerce autoridad sobre:	Personal del Comité y personal de apoyo en los procesos.
Coordina a nivel	Interno: Con las autoridades universitarias.
	Externo: Con los organismos electorales del estado.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Preparar y aprobar el reglamento de elecciones para la elección de los miembros de la asamblea universitaria, consejo universitario, autoridades universitarias y otras que se le solicite. 2. Fijar las fechas de los procesos electorales. 3. Llevar a cabo el proceso de elecciones en forma imparcial. 4. Resolver las impugnaciones y otras observaciones del proceso electoral, con carácter inapelable. 5. Proclamar a los ganadores del proceso electoral en acto público. Otras que señale su propio reglamento.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
Docente principal a dedicación exclusiva.	

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 19 de 204

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Presidente del Comité Electoral
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con las oficinas de apoyo al Comité
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, digitar, tramitar y archivar los documentos.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Tomar notas taquigráficas y redactar los documentos de la oficina.
4. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
5. Distribuir los documentos a las diferentes oficinas de la universidad.
6. Atender al público en asuntos de su competencia.
7. Otras que le asigne el presidente del Comité Electoral

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática.

III.1.2 SUB CAPÍTULO II: TRIBUNAL DE HONOR

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
Dr. Félix Cristóbal Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 20 de 204

OBJETIVOS

El Tribunal de Honor universitario tiene como función investigar y emitir juicios de valor, sobre toda cuestión ética y actos de corrupción en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria (docentes, personal administrativo y estudiantes) y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

FUNCIONES GENERALES

1. Calificar, investigar y comprobar la veracidad de las denuncias presentadas en contra de algún miembro de la comunidad universitaria, cuya gravedad pudiera ser causal de suspensión o destitución.
2. Investigar, a solicitud de parte o de oficio, sobre toda cuestión ética y actos de corrupción en la que estuvieras involucrados docentes, personal administrativo y estudiantes.
3. Propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
4. Conducir los procesos disciplinarios que ameriten sanción de cese temporal o destitución de docentes o trabajadores administrativos.
5. Emitir juicios de valor en casos que amerite suspensión o separación definitiva de los estudiantes.
6. Calificar la gravedad de las faltas o conductas susceptibles de sanción.
7. Actuar con diligencia y un debido proceso, en el marco de los principios de inmediatez, celeridad y veracidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

01. PRESIDENTE TRIBUNAL DE HONOR

Denominación del Cargo	Presidente de Tribunal de Honor
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente	Personal del Tribunal a su cargo

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
Dr. Félix Cristóbal Pachatoma Faravicio
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 21 de 204

a:	
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades universitarias y Órgano de Inspección y Control
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y aprobar el reglamento del tribunal de honor para la aplicación correcta de las sanciones.
2. Fijar las fechas de los procesos disciplinarios.
3. Emitir fallos en forma imparcial.
4. Resolver las impugnaciones y otras observaciones de los procesos disciplinarios.
5. Otras que señale su propio reglamento.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario, título Profesional universitario de Abogado, Grado de Magister o Doctor ,Experiencia acreditada de (5) años ,

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Presidente del Tribunal de Honor
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Coordina con personal de las oficinas



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Castiblanco Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 22 de 204

Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el presidente del Tribunal de Honor.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO III: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

001. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Defensoría Universitaria
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria
Supervisa administrativamente a:	A todo el personal de la Defensoría
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, decanos, directores de escuela profesional, jefes de unidades y oficina en lo relacionado a acciones de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y mantener el principio de autoridad responsable. Externo: con SUNEDU, INDECOPI y otras entidades



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Rodríguez Paravicino
RECTOR



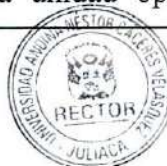
UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 23 de 204

del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar, seguir y evaluar el funcionamiento de la defensoría universitaria a dedicación exclusiva sujeto al horario de trabajo de la institución.
2. Supervisar y realizar seguimiento del libro de reclamaciones de la sede central y filiales, da fe de su contenido y procedimiento adecuado, coordinando con el responsable los plazos para su atención.
3. Velar por la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, comprendido en autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo.
4. Atender, recepcionar y tramitar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculado con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de los servicios educativos que brinda la universidad
5. Verificar la información del solicitante y el contenido o sustento de la queja, reclamo o solicitud de información o sugerencia; para dar solución inmediata o brindarle el tiempo necesario según el cuidado que requiera. Dependiendo de la complejidad, se comunica previo informe a rectorado.
6. El Defensor Universitario, notifica al solicitante a través de su correo electrónico y verifica el módulo de reclamaciones; en el caso de sugerencia se notifica la derivación a la unidad operativa, las sugerencias que no estén alineadas a la normativa y política de la universidad, son rechazadas y se notifica al usuario agradeciendo su sugerencia y sustentando el rechazo; en caso de información se notifica la respuesta correspondiente y en el caso de queja - reclamo se notifica la procedencia o improcedencia del mismo.
7. En caso de quejas registradas en INDECOPI, el Defensor Universitario, remite el expediente al Secretario General quien notifica a través de carta dirigida a INDECOPI, y al usuario, llevando el registro de la respuesta o la queja en el módulo de defensoría universitaria.
8. Formular, proponer y sugerir normas y políticas que contribuyan a garantizar la mejora de la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
9. Coordinar propuesta de mejora para dar solución a la queja – reclamo presentada por el usuario por los canales adecuados; debiendo la unidad operativa implementar las



Dr. Félix Custodio Batavino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 24 de 204

mejoras del caso con la finalidad de subsanar los inconvenientes y buscar la satisfacción del usuario.

10. Informar al Rector de la respuesta que deriva la Unidad Operativa; en caso que un docente o trabajador administrativo sea reincidente se envía informe a la oficina de personal para que aplique las medidas pertinentes, así mismo se informa al usuario por el medio de comunicación que haya registrado.
11. Velar por el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para toda la comunidad universitaria, la confidencialidad en su actuación frente a actos, hechos u omisiones de las unidades administrativas, autoridades, personal directivo o docentes de la universidad y así como el pleno respeto a la constitución política del Perú, a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.
12. Propiciar la solución de actuaciones administrativas mediante la mediación o conciliación en los conflictos que surjan de la relación entre estudiantes, los funcionarios y otros miembros de la Universidad; así como usuarios involucrados con servicios de la Universidad.
13. Difundir los fines y atención de la Defensoría Universitaria a través de la página web u otro medio de información en la Universidad.
14. Brindar asesoramiento sobre la prestación de servicios a los miembros de la comunidad universitaria.
15. Ser nexo entre los miembros de la comunidad universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ordinario, Título Profesional Universitario de Abogado, *Grado de Magister o Doctor en Derecho*Experiencia acreditada de 5 años

002 SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la dirección



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Cristóbal Umatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 25 de 204

Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Coordina con personal de las direcciones
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la oficina.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señalé el jefe de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática.

003. ATENCIÓN DE RECLAMOS

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director de la dirección de Defensoría Universitaria.
Coordina a nivel	Interno: con el director de dirección.
	Externo: Por delegación de la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los reclamos en la parte administrativa y académica, cumpliendo con los plazos establecidos de acuerdo a ley.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Brindley Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 26 de 204

2. Los miembros de la comunidad universitaria, podrán reportar su denuncia, reclamo, queja o sugerencia a través del módulo de atención de reclamos, a través de los siguientes canales: vía correo electrónico, vía telefónica, libro de reclamaciones, o documentada.
3. Atender, recepcionar y tramitar las denuncias, reclamaciones y sugerencias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad;
4. Informar de forma inmediata sobre la Denuncia, Queja, Reclamo o sugerencia al Defensor Universitario; quien actuara conforme a sus atribuciones.
5. Apertura investigación de Oficio o a solicitud de parte cuando exista indicios de presuntos actos en contra de las libertades individuales.
6. Cumplir con diferentes diligencias que se les sea asignada de acuerdo a la carga administrativa.
7. Podrá ejercitar medios de solución como la mediación y la conciliación a fin de salvaguardar los derechos de ambas partes y poner fin al procedimiento.
8. De ser el caso que la queja o reclamos se efectuó en el libro de reclamaciones se derivara un informe inmediato a la Unidad de Custodia de Libro de Reclamaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario de abogado, Conocimiento de computación y ofimática, experiencia 3 años

TITULO IV ORGANO DE CONTROL

SUB CAPÍTULO I: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

001. DIRECTOR

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Custodio Uchaco Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 27 de 204

Denominación del Cargo	Director de Dirección de auditoría interna
Depende directamente de:	Asamblea Universitaria y administrativamente del Rector.
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal administrativo y docente de la UANCV.
Ejerce autoridad sobre:	El personal bajo su mando.
Coordina a nivel	Interno: Coordina con las autoridades universitarias, Decanos y directores de Escuela profesional, directores de dirección, y trabajadores cuando es necesario conocer las causas de riesgo o acciones cometidas en el trabajo. Externo: SUNEDU y otros sistemas de control universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar la ejecución los encargos dispuestos por la Asamblea Universitaria y/o el Consejo Universitario y cautelar su cumplimiento en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Control
3. Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, supervisando y controlando el cumplimiento de las normas y disposiciones internas y externas por el personal de la institución, informando a la Alta Dirección según lo establecido.
5. Supervisar la actividad de evaluación los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la entidad efectuadas en forma selectiva, recomendar acciones preventivas y correctivas que resulten de dichas evaluaciones.
6. Informar permanentemente al Consejo Universitario sobre el desarrollo de las acciones y actividades de la oficina a su cargo, así como al Rector



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Delgado Peravincino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 28 de 204

7. Coordinar el proceso de la ejecución de las auditorías internas y externas.
8. Supervisar la actividad de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas indicada en los informes de las acciones de control efectuadas.
9. Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la entidad y ciudadanos sobre actos y operaciones de omisión o de incumplimiento en la Entidad.
10. Proponer las necesidades de capacitación del personal del órgano.
11. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el órgano de inspección y control en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
12. Representar al Órgano de Inspección y Control, por función propia del cargo.
13. Revisar, aprobar y/o modificar los procedimientos del programa de auditoría, en el planeamiento y/o durante el desarrollo de la acción o actividad de control.
14. Programar la participación del personal profesional especializado que se requiera en el desarrollo del Plan Anual de Control.
15. Supervisar la elaboración de los Informes de Auditoría.
16. Supervisar y asesorar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos correspondientes en la oficina a su cargo.
18. Asignar funciones complementarias del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario *Título Profesional Universitario de Abogado*Grado de Magister o Doctor en Derecho*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la dirección

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Castañeda Pacheco Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 29 de 204

Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Coordina con personal de las direcciones
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda del director por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la dirección.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señale el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Dirección de Control Interno
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Contreras Ochaviano
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 30 de 204

Coordina a nivel	Interno: Con directores de unidades y dirección en lo relacionado a acciones de control y el cumplimiento en el levantamiento de observaciones.
Coordina a nivel	Externo: Por delegación del jefe ORIC.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Cautelar el cumplimiento de la ley universitaria, el estatuto y reglamento interno de la UANCV.
2. Asumir la defensa de los intereses de la universidad, en estricta aplicación de la ley y normas legales vigentes.
3. Resolver en primera instancia, las quejas de los miembros de la universidad, acerca del cumplimiento de la ley, el estatuto y reglamentos.
4. Evaluar la eficiencia institucional, como resultado de revisar las acciones y procedimientos del planeamiento, organización, dirección y coordinación administrativa y académica.
5. Asesorar al rector como máximo jefe institucional en situaciones de incumplimiento funcional, informando a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, como órganos de decisión superior universitaria.
6. Programar y ejecutar operativos anticorrupción académica y administrativa
7. Realizar acciones de control dispuestas por el rectorado, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer legal de la Universidad.
8. Efectuar el seguimiento y aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando respecto al estado en que se encuentran tanto al jefe de ORIC.
9. Efectuar las acciones de control solicitadas por la asamblea universitaria
10. Cumplir con las disposiciones emanadas de la asamblea universitaria, consejo universitario y rectorado.
11. Efectuar las demás acciones de control que se asigne el jefe
12. Otras que encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y rectorado.

13. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 31 de 204

Título Profesional Universitario de Abogado Experiencia acreditada de 3 años

UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Dirección de Control Interno
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con directores de unidades y direcciones en lo relacionado a acciones de control y el cumplimiento en el levantamiento de observaciones.
Coordina a nivel	Externo: Por delegación del director.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custodio Delgado Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 32 de 204

1. Formular el plan anual de las acciones de auditoria en la UANCV, conforme a las normas y lineamientos de política institucional.
2. Programar, dirigir y ejecutar las acciones de auditoria interna dentro del ámbito institucional de su competencia de conformidad con la normatividad del sistema nacional de auditoria y política establecida por el rectorado como titular de la UANCV.
3. Efectuar el control de los aspectos técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos, académicos y de gestión en general, mediante auditorias, exámenes especiales y supervisiones e investigaciones, elevando informes al Rector y cuando sea necesario a la Asamblea Universitaria.
4. Elaborar los informes de evaluación semestral y anual del plan operativo en ejecución de conformidad a las directivas impartidas por la asamblea universitaria, rectorado.
5. Efectuar supervisiones de control de los distintos sistemas administrativos de la universidad.
6. Realizar acciones de control dispuestas por el rectorado, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer económico de la Universidad.
7. Efectuar las acciones de control solicitadas por la asamblea universitaria.
8. Informar al rectorado, sobre la utilización de los recursos económicos y cumplimiento de metas y objetivos por parte de los responsables.
9. Efectuar el seguimiento y aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando respecto al estado en que se encuentran tanto al jefe de ORIC.
10. Efectuar las demás acciones de control que se asigne el jefe
11. Otras que encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y rectorado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público y/o Licenciado en Administración

*Experiencia acreditada de 3 años



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
[Firma]
Dr. Félix Cristóbal Venatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 33 de 204

TITULO V ORGANOS DE ALTA

DIRECCION

CAPÍTULO I: CONSEJO UNIVERSITARIO

FUNCIONES GENERALES:

Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Aprobar, a propuesta del rector, el Plan Estratégico de la Universidad, los planes operativos y planes de desarrollo universitario.
2. Aprobar el Reglamento General, reglamentos internos de la Universidad y sus modificaciones.
3. Nombrar, contratar, ratificar, promover y separar a los docentes, a propuesta en su caso, de las respectivas facultades. El ingreso a la docencia de pregrado y posgrado se realiza previo proceso de selección de acuerdo con las normas internas de la Universidad (concurso por oposición), según los perfiles vigentes. La Universidad también podrá optar por la contratación directa (invitación o referencia), previo proceso de evaluación, dentro del marco de los perfiles y competencias aprobadas y vigentes. Los procesos de contratación, cualquiera sea su naturaleza, están orientados a garantizar y asegurar el proceso de enseñanza.
4. Nombrar, contratar, promover y separar al personal no docente, calificado y con competencias para brindar soporte al servicio educativo superior universitario dentro del marco de los perfiles y competencias aprobadas y vigentes, a propuesta del Vicerrectorado Administrativo.
5. Ratificar la propuesta de los Consejos de Facultad, de la Escuela de Posgrado o del Programa de Estudios Generales, según sea el caso, para la contratación de los docentes extraordinarios, eméritos, honorarios o visitantes a la universidad.

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 34 de 204

6. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario a los docentes, no docentes y estudiantes; en forma y grado que determinen los reglamentos.
7. Aprobar el Presupuesto General Anual de la Universidad con treinta días calendarios antes de entrar en vigencia el ejercicio presupuestal y controlar el cumplimiento de su ejecución, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver además todo lo pertinente a su economía.
8. Ratificar el informe de la evaluación del proceso académico de la Universidad.
9. Aprobar la creación, fusión, suspensión, supresión o reorganización de la Escuela de Posgrado (doctorados, maestrías y segundas especialidades) de las facultades, Escuelas profesionales o programas.
10. Crear, fusionar o suprimir direcciones u oficinas de acuerdo con las necesidades de desarrollo de la Universidad.
11. Aprobar el Modelo Educativo y diseño curricular de las escuelas profesionales de la Universidad.
12. Conferir los grados académicos y otorgar los títulos profesionales aprobados por las Facultades y por la Escuela de Posgrado, según corresponda, así como otorgar distinciones honoríficas.
13. Reconocer los estudios de pregrado y posgrado de universidades del país y extranjeras.
14. Aprobar la Política General de Investigación y las Líneas de Investigación de la Universidad.
15. Aprobar la suscripción de convenios con universidades del país y extranjeras e instituciones públicas y privadas, que impliquen contraprestación con la Universidad.
16. Conocer y resolver, en vía de apelación, las resoluciones y los acuerdos de los Consejos de facultad.
17. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad de los estudiantes. Asimismo, señalar semestralmente el número de vacantes para el proceso ordinario y extraordinario de admisión, previa propuesta de las facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el presupuesto y el plan del desarrollo de la Universidad.
18. Conocer y resolver todos los demás asuntos no encomendados, específicamente, a otras autoridades universitarias.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Handwritten Signature]
Dr. Félix Castoza Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 35 de 204

19. Aprobar los informes emitidos por el Tribunal de Honor.
20. Las demás atribuciones que le confieran los instrumentos normativos de la Universidad.

CAPÍTULO II: RECTORADO

Es el órgano de la máxima autoridad académica y administrativa, siendo el Rector personero y representante legal de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez; es el responsable de la gestión, gerencia, marcha académica, administrativa, económica, financiera y seguridad de la universidad.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

001. RECTOR	
Denominación del Cargo	Rector
Depende directamente de:	De la Asamblea y Consejo Universitario
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal académico y administrativo de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos.
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal académico y administrativo de la UANCV
Coordina a nivel	Interno: Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con organismos del nivel central, SUNEDU, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales, y otras relacionadas con los estudios superiores universitarios.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a	Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos.
b	Otorgar poder general y especial de representación ante las autoridades competentes, con



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Uchatoña Paravicino
RECTOR



cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

- c** Dirigir la actividad académica de la Universidad y de su gestión administrativa, económica y financiera.
- d** Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, y a la Asamblea Universitaria, para su ratificación, el Plan Estratégico, planes operativos y planes de desarrollo de la Universidad.
- e** Presentar ante la Asamblea Universitaria, la Memoria Anual y Estados Financieros aprobados por el Consejo Universitario el informe semestral de gestión del Rector y en su oportunidad, el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- f** Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario.
- g** Dirigir la elaboración del Presupuesto General de la Universidad, así como proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- h** Autorizar los gastos que debe efectuar la Universidad hasta el límite señalado por el Reglamento.
- i** Administrar los bienes y recursos de la Universidad y ejecutar su presupuesto. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad, así como adoptar las medidas académicas y administrativas que resulten necesarias para el mejor funcionamiento de la Universidad, con cargo a dar cuenta para que sean ratificadas o, de ser el caso, revocadas por el Consejo Universitario
- j** Proponer a la Asamblea Universitaria la designación del director del Programa de Estudios Generales y directores de oficinas.
- k** Proponer al Consejo Universitario la designación de los directores de oficina.
- l** Autorizar los avisos y publicaciones de la Universidad.
- m** Hacer cumplir las leyes, el Estatuto, los reglamentos, los planes de funcionamiento y desarrollo, y demás disposiciones relativas a la Universidad.
- n** Delegar las funciones, la autoridad y la responsabilidad que estime convenientes en caso de urgencia o necesidad o para lograr una eficiente gestión académica y administrativa, debiendo dar cuenta al Consejo Universitario de este acto de delegación.
- o** Aprobar y ejecutar los desembolsos correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios en forma directa hasta diez (10) UIT; entre diez con 01(10.01 UITs) y hasta ciento



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoza Pavicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 37 de 204

cincuenta (150 UITs) con la autorización del Consejo Universitario; en los casos que el desembolso supere las 150 UITs con la autorización de la Asamblea Universitaria.

p Las demás que le otorgan la Ley y el presente Estatuto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo en la categoría de principal en el país o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
3. Tener grado académico de doctor, y haberlo obtenido con estudios presenciales. No se consideran los doctorados honoríficos.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni por actos de terrorismo, ni acoso o abuso sexual con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
4. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
5. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Rector
Supervisa administrativamente a:	Las secretarías de las diferentes direcciones de la UANCV
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con los trabajadores de la UANCV

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Chacón Parevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 38 de 204

Externo: Mediante delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Distribuir y supervisar el trabajo entre el personal a su cargo.
5. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
6. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades de rectorado.
7. Realizar tareas de traducción o solicitar el apoyo de especialistas en uno o más idiomas.
8. Recepcionar, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación del rectorado.
9. Mantener la existencia de útiles de rectorado y encargarse de su distribución.
10. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
11. Atender el teléfono, fax y otros.
12. Mecnografiar la documentación de rectorado.
13. Transcribir los proveídos del rector en cada expediente.
14. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al rector según lo disponga el mismo.
15. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
16. Redactar y distribuir la citación a los miembros del Consejo Universitario con la agenda respectiva y la fecha y hora señalada.
17. Otras que le señale el rector.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Denominación del Cargo	Conductor de Vehículo
Depende directamente de:	Rector
Supervisa administrativamente	No Supervisa



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

Dr. Félix Cristóbal Octaviano Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 39 de 204

a:	
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con los demás conductores de la universidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la movilidad de rectorado.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo de rectorado.
3. Mantener al día la documentación de la unidad móvil, con Bitácora Actualizada.
4. Reportar sus salidas y de retorno.
5. Cumplir con el reglamento de tránsito.
6. Otras que le asigne el Rector.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 40 de 204

IV. TÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORIA
CAPÍTULO I: DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

001. DIRECTOR	
Denominación del Cargo	Director de Asesoría Jurídica
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la dirección
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las Direcciones de la UANCV en el ámbito de su responsabilidad. Coordina con la Unidad de Asuntos Judiciales y asesores legales de la UANCV ante los distritos Externo: Todo el personal de la dirección que incluye a los asesores jurídicos externos que tiene la universidad, lo mismo que con el Poder Judicial, Ministerio Público y otros relacionados con el sector judicial.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la dirección de	



Dr. Félix Cristóbal Encarnación Karamacina
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 41 de 204

asesoría jurídica en función a lo establecido por su plan operativo, las normas y reglamentos institucionales vigentes y lo dispuesto por el Rector.

2. Intervenir como asesor en las sesiones de la Asamblea universitaria, Consejo Universitario
3. Asesorar a los órganos de gobierno. Rectorado y vicerrectorados
4. Emitir opinión en los asuntos administrativos sobre los cuales debe emitirse resolución y asesorar a la secretaria general de la UANCV.
5. Mantener la unidad de criterio legal y jurídico en la UANCV.
6. Absolver las consultas de carácter legal que le formule los órganos de gobierno, las autoridades universitarias y demás instancias administrativas.
7. Ejercer control sobre la compilación de las leyes, decretos y resoluciones y demás normas legales que sean de aplicación a los fines institucionales.
8. Informar a la autoridad universitaria acerca de temas de actualidad jurídica, económica, social y cultural de relevancia para la UANCV y de ser el caso proponer acciones a seguir.
9. Dirigir el personal bajo su mando en la consecución de la tarea de la dirección.
10. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la dirección y el logro de sus objetivos.
11. Controlar la ejecución y calidad de los trabajos, en concordancia con los dispositivos legales y normas en vigencia.
12. Ejercer la defensa y representación judicial de la UANCV, en coordinación con la unidad de asuntos judiciales y asesores legales de la UANCV ante los distritos judiciales de la República.
13. Mantener informado a la autoridad universitaria sobre la situación de los trabajos encomendados.
14. Cumplir otras funciones que les asigne la autoridad universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario de Abogado* Maestría y/o doctorado acreditado en Derecho Civil, Penal, Comercial, Administrativo o laboral*Experiencia acreditada de cinco (5) años



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochaviano Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 42 de 204

--

002. Secretaria

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la dirección de Asesoría Jurídica.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con las demás secretarías y cargos similares.
	Externo: Por delegación de la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar a documentación que ingresa a la dirección de Asesoría Jurídica (OAJ), realizando el seguimiento de su atención.
2. Redactar, digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el director de la dirección.
3. Organizar, mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la dirección; así mismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, email u otro medio en cumplimiento de las actividades de la dirección.
5. Organizar la agenda de actividades del Jefe de la OAJ, concertar citas y reuniones con el personal.
6. Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la dirección.
7. Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así mismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes de servicios asignados a la dirección.
8. Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Firma]
Dr. Félix C. ...
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 43 de 204

oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.

9. Atender al público que concurre a la Dirección brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes, y en primera instancia, aspectos de competencia de la Dirección.

10. Otra que le asigne el Director de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

001. Especialista Administrativo	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director de Asesoría Jurídica
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con las Direcciones y Unidades de la UANCV en el ámbito de su responsabilidad.
	Externo: Por delegación del Director.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchaeloma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 44 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asistencia al Director en el desempeño de las funciones establecidas en el presente manual.
2. Presentar al jefe de la oficina las consultas que le fueran sometidas, para estudio y/o coordinación. En tal sentido, preparar los informes que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por otras Direcciones, para la autorización del Director.
3. Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente por el personal a su cargo, de acuerdo al sistema de archivos.
4. Informar al Director sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Brindar orientación a los integrantes de la comunidad universitaria.
6. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Abogado*Experiencia acreditada de 5 años *Acreditación de conocimiento de derecho administrativo, laboral y civil.

SUB CAPITULO II: UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

001. ESPECIALISTA JURÍDICO

Denominación del Cargo	Especialista Jurídico
Depende directamente de:	Director de Asesoría Jurídica
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con los trabajadores de las diferentes direcciones que estén relacionados con casos de su competencia.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Castañeda Pachayoma
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 45 de 204

	Externo: con los asesores Jurídicos Externos y otras Instituciones del Sector Público en el ámbito de su competencia, con la autorización del director.
--	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar por encargo del Director durante su ausencia y cumplir con la tarea que este le encomiende.
2. Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la dirección, así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación del personal asignado a la dirección de asesoría jurídica.
3. Revisar los actuados judiciales, reportando en forma oportuna y mensualmente al Director los estados de las mismas para las acciones correspondientes.
4. Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el Director, los estados de las mismas para las acciones legales correspondientes.
5. Recepcionar la correspondencia procesal y de notificaciones judiciales; informando y/o formulando los recursos legales dentro del término procesal con la aprobación del Director, a fin de ser presentada en forma oportuna a la instancia Judicial, en los casos que sea necesaria.
6. Presentar los recursos y escritos judiciales que prepare o autorice el Director, si fuere necesario, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la instancia Judicial.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el director de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Abogado*Experiencia acreditada de 5 años l*Acreditación de conocimiento de derecho administrativo, laboral y civil.

CAPITULO II: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochavariño
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 46 de 204

001. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Denominación del Cargo	Director de Dirección de Planificación Universitaria
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la dirección
Ejerce autoridad sobre:	sobre todo el personal de la dirección
Coordina a nivel	Interno: Con las autoridades universitarias, decanaturas, EPG directores de escuelas profesionales, Director y directores de unidad Externo: Por delegación de la autoridad universitaria.
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los documentos de gestión institucional y participar del procedimiento de licenciamiento de la universidad.
2. Apoyar al rectorado en la formulación del plan de trabajo para el licenciamiento institucional, la acreditación y la mejora continua.
3. Proponer el proceso de auto evaluación para el funcionamiento de la universidad, proponer mejora continua en los procesos administrativos y simplificación administrativa.
4. Proponer al rectorado políticas de desarrollo de la universidad, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, lo mismo que la propuesta para la creación de nuevas escuelas profesionales.
5. Asesorar a la alta dirección en la formulación y orientación de las políticas, estrategias y tácticas para el desarrollo institucional, a través del Plan Estratégico.
6. Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos institucionales.
7. Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnicas del proceso de planeamiento, presupuesto, organización y métodos para la estadística en el sistema de información para la gestión universitaria.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Pacheco
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 47 de 204

8. Dirigir, identificar, formular y priorizar los proyectos de desarrollo institucional.
9. Participar como secretaría técnica en los procesos de contratación, evaluación y rotación del personal.
10. Formular y evaluar los planes y programas de la universidad en el corto, mediano y largo plazo, supervisando su ejecución.
11. Formular estudios, diagnósticos y pronósticos de áreas funcionales y campos de acción de la universidad.
12. Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación, así como apoyar el cierre presupuestal.
13. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de estadística de la universidad en coordinación con la oficina universitaria de tecnología informática y telecomunicaciones.
14. Analizar y proponer el diseño y dinámica organizacional, así como los procedimientos administrativos y académicos de la universidad.
15. Actualizar los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento General, Reglamento Interno, ROF, MOF, CAP, PAP, y otros, en coordinación con el vicerrectorado administrativo.
16. Coordinar la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y demás instrumentos de normatividad interna académica y administrativa, evaluando su aplicación.
17. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional, el plan de funcionamiento y desarrollo, el presupuesto anual y la memoria anual de la universidad.
18. Emitir opinión técnica y certificación en materia presupuestaria, financiera para su respectiva discusión y aprobación.
19. Estudiar los posibles compromisos de crédito financiero y pronunciarse respecto a las ventajas o desventajas que esto signifique para la universidad.
20. Pronunciarse sobre la conveniencia de suscribir convenios y alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales en los términos en que estos se puedan establecer.
21. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario con especialización en planificación y/o



Dr. Félix Cristóbal Rodríguez Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 48 de 204

gerencia *Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de planificación universitaria
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con las secretarias y personal técnico.
	Externo: Por encargo del jefe de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su director inmediato por cada día.
3. Atender de las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la dirección
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señale el jefe de dirección

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática

IV.1.1 SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

003. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
-------------------------------	----------------



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Pachakoma Parevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 49 de 204

Depende directamente de:	Director de Planificación.
Supervisa administrativamente a:	Al personal de la unidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el Personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las facultades, escuelas profesionales, direcciones y autoridades universitarias en la formulación, ejecución y control de presupuesto institucional Externo: Por encargo del Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en la elaboración del Presupuesto de las diferentes direcciones de la Universidad
2. Formular el proyecto del Presupuesto de la UANCV y coordinar con el Vicerrector Administrativo para hacer conocer al Rector de la Universidad.
3. Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de conformidad con la Directiva
4. Elaborar las Directivas internas para la preparación de los Anteproyectos y Proyectos del Presupuesto de la Universidad.
5. Coordinar la Asignación Presupuestal a nivel de actividades, proyectos y recursos humanos;
6. Proponer a la Alta Dirección alternativas de la captación y uso de recursos propios;
7. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de racionalización,
8. Formular y proponer a la Alta Dirección la política de Racionalización administrativa institucional,
9. Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas de la Universidad.
10. Formular, revisar y evaluar los documentos de gestión a todo nivel en la Universidad.
11. Conducir el proceso de formulación del Cuadro para asignación de personal
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planificación.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchatoña Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 50 de 204

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista y/o Economista *Experiencia de 5 años

ÁREA DE PRESUPUESTO

004. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Denominación del Cargo	Especialista en Presupuesto
Depende directamente de:	Director Unidad
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Coordina con personal de las direcciones
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en labores de presupuesto.
2. Mantener actualizado la base de datos del sistema integrado de presupuesto
3. Digitar la información sobre órdenes de compra, ordenes de servicios planillas y otros.
4. Apoyar en la preparación de documentos técnicos formulados por la dirección.
5. Otras que le señale el Director de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario Ingeniero Economista y/o Economista, Contador Publico *
Experiencia de 3 años



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochaviano Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 51 de 204

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA

001. JEFE DE LA UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director de Planificación Universitaria
Supervisa administrativamente a:	Al personal de la unidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con las unidades estructuradas de la UANCV, relacionado con los documentos de gestión.
	Externo: Por encargo del Director.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional de la universidad. 2. Recopilar, consolidar formular y evaluar Plan Estratégico y Desarrollo de la Universidad 3. Recopilar, consolidar, formular el Diagnostico Estratégico de la Universidad. 4. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de Planes estratégicos y Planes operativos de los órganos del nivel central y de las facultades. 5. Presentar las evaluaciones anuales del cumplimiento de las metas físicas y las actividades contenidas en el Plan Operativo de la Universidad. 6. Proponer a la Jefatura las normas técnico-administrativas y metodológicas para la formulación y Evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional de las facultades y de las unidades orgánicas de la Universidad. 7. Evaluar en forma permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Universidad. 8. Analizar y opinar sobre proyectos, documentos e informes técnicos en el área de su competencia. 9. Apoyar a la Dirección de Planificación Universitaria en aspectos de Cultura Organizacional y proyección de su imagen.	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Firma]
Dr. Félix Cruzado Ocharón
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 52 de 204

10. Representar a la Universidad en eventos pertinentes a la función, ante las instituciones locales y regionales.
11. Coordinar y solicitar las acciones a desarrollar por parte del área de estadística y SIGU
12. Y demás funciones que le designe la Dirección de Planificación Universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista, Estadístico e Informático

*Experiencia de 5 años

ÁREA DE ESTADÍSTICA

002. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA Y PLANIFICACION

Denominación del Cargo	Especialista en Estadística y Planificación
Depende directamente de:	Director de la Unidad
Supervisa administrativamente a:	Secretarías y personal encargado de labores de estadística universitaria.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con todas las Escuelas Profesionales y Direcciones en relación a estadísticas universitarias solicitadas por el SIGU.
	Externo: Por delegación del Director de Unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir la responsabilidad del manejo y gestión de la información estadística de la universidad.
2. Mantener actualizado la base de datos del sistema de estadística en coordinación con el Sistema de Información para la Gestión Universitaria SIGU
3. Preparar información estadística, para las diferentes entidades públicas y privadas
4. Responsable del manejo y gestión de Plan Estratégico y Planes Operativos de la universidad.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Firma]
Dr. Félix Cristóbal Ocharón Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 53 de 204

5. Mantener actualizado la evaluación del Plan Estratégico y Planes Operativos de la universidad.
6. .
7. Otras que le señale el director de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas*Experiencia acreditada de 3 años

CAPITULO III DIRECCIOIN DE GESTION DE

CALIDAD

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTION Y MEJORA CONTINUA

001. DIRECTOR

Denominación del Cargo	Director de Dirección de Gestión de Calidad
Depende directamente de:	RECTORADO
Supervisa administrativamente a:	Al personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades orgánicas de la universidad
	Externo: Por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Estratégicas:

- Planificar, organizar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Institucional
- Proponer al Rectorado políticas, lineamientos y planes de calidad institucional



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Delgado Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 54 de 204

- Coordinar con SUNEDU los procesos de licenciamiento y seguimiento de CBC
- Representar a la universidad en reuniones de gestión de calidad con entes externos

Funciones Operativas:

- Supervisar la implementación de procesos de autoevaluación institucional
- Aprobar instrumentos, metodologías y cronogramas de evaluación de calidad
- Monitorear el cumplimiento de planes de mejora institucionales y de programas
- Gestionar el presupuesto asignado a la Dirección de Gestión de Calidad

Funciones de Coordinación:

- Coordinar con Vicerrectorados la implementación de mejoras en procesos académicos
- Articular acciones con Direcciones para el cumplimiento de CBC SUNEDU
- Liderar comités institucionales de calidad y acreditación
- Consolidar información institucional para reportes a SUNEDU y CONEAU

1.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario en Educación, Administración, Ingeniería o carreras afines. Grado de Maestro o Doctor, capacitación en Gestión de Calidad, Administración o especialidades relacionadas Experiencia acreditada de 5 años

UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTION Y MEJORA CONTINUA

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	JEFE DE UNIDAD
Depende directamente de:	Director de la Unidad
Supervisa administrativamente a:	supervisa al personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Personal



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Carlos Opatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 55 de 204

Coordina a nivel	Interno: Coordina con las direcciones administrativas y académicas .
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Diseñar e implementar procesos de mejora continua en áreas académicas y administrativas

- Realizar auditorías internas de calidad según estándares institucionales
- Desarrollar instrumentos de medición de calidad de procesos institucionales
- Elaborar informes técnicos de seguimiento a planes de mejora
- Capacitar a personal institucional en metodologías de mejora continua
- Proponer actualización de procedimientos para optimización de procesos
- Monitorear indicadores de eficiencia y eficacia de procesos clave
- Gestionar la cultura de calidad y mejora continua en la comunidad universitaria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Educación o carreras afines.
Estudios de especialización en gestión de calidad o mejora de procesos.

Experiencia acreditada de 2 años

UNIDAD DE ACREDITACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

001 JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director de la Unidad
Supervisa administrativamente a:	Supervisa al personal



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ocharoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 56 de 204

Ejerce autoridad sobre:	Personal de unidad
Coordina a nivel	Interno: Coordina con las direcciones administrativas y académicas
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinar procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos

- Elaborar informes de autoevaluación según estándares CONEAU 2025
- Gestionar procesos de acreditación de carreras profesionales
- Consolidar evidencias documentales para licenciamiento SUNEDU
- Coordinar visitas de evaluación externa con pares académicos
- Diseñar instrumentos de evaluación institucional (encuestas, matrices)
- Elaborar planes de mejora basados en resultados de evaluación
- Realizar seguimiento a compromisos de mejora ante organismos acreditadores

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario en Educación, Ingeniería, Administración o carreras afines. Estudios de especialización en acreditación universitaria o evaluación educativa Experiencia acreditada de 2 años

V. TÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO

CAPÍTULO I: DIRECCION DE SECRETARÍA GENERAL

001. DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL

Denominación del Cargo	DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL
-------------------------------	---------------------------------------



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Edilberto Ochante Parevicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 57 de 204

Depende directamente de:	Rector
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la dirección.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Coordina con todas las direcciones, Facultades, escuelas profesionales, autoridades universitarias
	Externo: Por delegación del Rector

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actuar como fedatario de la Universidad previo registro de firma en la SUNEDU.
2. Refrendar toda certificación oficial que se expida en nombre de la Universidad.
3. Llevar y archivar la documentación y la correspondencia oficiales de la Universidad.
4. Administrar el archivo oficial de comunicaciones a autoridades nacionales y convenios firmados por la Universidad.
5. Refrendar las resoluciones que expiden el Rector y las demás autoridades académicas.
6. Emitir y autenticar los grados y títulos, así como supervisar los procesos relacionados con esta función.
7. Revisar y autenticar los convenios firmados por la Universidad.
8. Gestionar el registro de firma ante la SUNEDU de las Autoridades elegidas legalmente.
9. Por encargo del presidente, efectuar las citaciones a las sesiones de Consejo universitario y Asamblea Universitaria, así como registrar y a transcribir los acuerdos de ella.
10. Las demás inherentes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario *Título Profesional Universitario, maestro o doctor*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
-------------------------------	------------



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochavinda Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 58 de 204

Depende directamente de:	del secretario general
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con las secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Secretario General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y dar curso a la correspondencia y documentación dirigida a la universidad.
2. Tomar dictado, redacta y mecanografía la documentación que le asigna el secretario general.
3. Atiende los servicios de comunicaciones y a las personas que soliciten información.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
5. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
6. Participa en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
7. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Universidad, proporcionado periódicamente los informes de situación.
8. Otras funciones que le asigne el secretario general.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

003. Auxiliar en Secretaria

Denominación del Cargo	Auxiliar en Secretaria
Depende directamente de:	Del Director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ucayama Katavichino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 59 de 204

Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con Director
	Externo: por delegación del secretario general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar expedientes con tramites varios.
2. Atención de a los estudiantes y público en general
3. Sellado de documentos materia de fedateo/certificación por el secretario general.
4. Revisión de los documentos materia de fedateo/certificación, las copias con sus respectivas originales.
5. Orientar al público en general para tramites académicos y administrativos
6. Otras funciones asignadas por el Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título universitario: Educación, Administración, Contabilidad de acuerdo al perfil.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

001. JEFE DE LA UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Secretario general
Supervisa administrativamente a:	personal de la unidad.
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con la unidad de registro central académico
	Externo: Por delegación del secretario general
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Controlar y administrar el archivo de las carpetas de grados y títulos de los alumnos de	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Custodiar Benito Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 60 de 204

pregrado y posgrado de la universidad.

2. Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la universidad expida.
3. Controlar y administrar el archivo único de actas promocionales y adicionales.
4. Emitir las constancias de estudios y constancias de ingreso de los alumnos y ex alumnos ingresantes a las escuelas profesionales de la universidad.
5. Registrar, administrar y centralizar los documentos oficiales (diplomas de bachiller, títulos profesionales y diplomas de grados de posgrado y segunda especialidad).
6. Otras funciones asignadas por el secretario general.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario *Experiencia profesional acreditada de 5 años

002. Especialista Administrativo

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director de Unidad
Supervisa administrativamente a:	Ninguno
Ejerce autoridad sobre:	Ninguna
Coordina a nivel	Interno: Con Director de Unidad
	Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo al control y administración del archivo de las carpetas de grados y títulos de los alumnos de pregrado y posgrado de la universidad.
2. Registrar, ante la SUNEDU los diplomas de bachiller, títulos profesionales y diplomas de grados de posgrado
3. Otras funciones asignadas por el secretario general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Parevicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 61 de 204

Título Profesional Universitario *Experiencia profesional acreditada de 5 años

003. Técnico Administrativo

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Director de Unidad
Supervisa administrativamente a:	Ninguno
Ejerce autoridad sobre:	Ninguna
Coordina a nivel	Interno: Con Director de Unidad
	Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Verificar en el archivo las carpetas de grados y títulos de los alumnos de pregrado y posgrado de la universidad.
- 2) Rotular los diplomas de grados y títulos
- 3) Otras funciones asignadas por el secretario general.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de técnico en Administración de Empresas.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE RESOLUCIONES

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Secretario general



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Baravicina
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 62 de 204

Supervisa administrativamente a:	personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Coordina con las secretarías de las direcciones y escuelas profesionales, que tengan participación en resoluciones
	Externo: Por delegación del secretario general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones,
2. Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno, para conocimiento de las demás oficinas de la universidad y personas interesadas.
3. Coordinar con el secretario general sobre documentos recibidos y que aún falta completar información y/o documentación sustentadora para la emisión de resoluciones.
4. Administrar la documentación para su pronta ubicación, manteniendo la mayor fuente documentaria que corresponda a la unidad.
5. Atender a los usuarios y absolver consultas relacionadas con la emisión de resoluciones y otras inherentes al cargo.
6. Imprimir y reproducir la documentación de la secretaría general y fin de reproducir documentos para el inmediato servicio de las oficinas internas de la universidad.
7. Suplir al Secretario General en ausencia.
8. Otras funciones asignadas por Secretaria General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Abogado o similar
Experiencia acreditada de 5 años

ÁREA DE RESOLUCIONES



	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 63 de 204

002. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	del director de la unidad
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: coordina con director de unidad
	Externo: Por delegación del jefe de unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar resoluciones de: Reservas. Matriculas especiales, traslados, transferencias, jurado AD-HOC, cargas académicas, teniendo especial cuidado en la redacción y fundamentación del mismo
2. Otras funciones asignadas por el Director de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciado en Administración*Experiencia acreditada de 3 años .

004. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Del director de la unidad
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Coordina con oficinas administrativas
	Externo: Por delegación del director de unidad.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Manuel Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 64 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Proyectar resoluciones de: contratos, bonificaciones, encargaturas, contrato de personal administrativo, comisiones, reconocimiento y felicitación, teniendo especial cuidado en la redacción y fundamentación del mismo. - Otras funciones asignadas por el director de unidad.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de técnico en Administración de Empresas.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

AREA DE ARCHIVO

005. ESPECIALISTA EN ARCHIVO	
Denominación del Cargo	Especialista en Archivo
Depende directamente de:	Director de Unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las oficinas estructuradas de la UANCY,
	Externo: Por delegación del secretario general
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Organizar, dirigir, registrar, distribuir y controlar el funcionamiento de Archivo de Resoluciones de la Oficina de Secretaria General. - Proponer directivas o normas internas para la administración de los archivos de resoluciones. - Acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la Universidad teniendo presente la eficiencia en la administración de los archivos de resoluciones.	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix S. Ochoa Ochoa
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 65 de 204

4. Coordinar acciones con todas la Unidades operativas de la Oficina de Secretaria General.
5. Velar la confidencialidad del contenido de resoluciones.
6. Organizar e implementar la biblioteca especializada de la Unidad de Archivo Central.
7. Las demás funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario. *Experiencia acreditada de 3 años *Manejo de protocolos y archivo

006. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Director de Unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Con el público usuario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en organizar, registrar, distribuir y controlar el funcionamiento de Archivo de Resoluciones de la Dirección de Secretaria General.
2. Apoyar en acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la Universidad
3. Velar la confidencialidad del contenido de resoluciones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de técnico en Administración de Empresas.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

VI. SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Edilberto Obachima Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 66 de 204

001. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Secretario general
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Con el público usuario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, registrar, distribuir los documentos que ingresan
2. Registrar y administrar la documentación de ingreso y egreso de la institución
3. Conservar el archivo de todos los cargos de documentos distribuidos.
4. Coordinar las acciones con la jefatura de Secretaria General.
5. Proponer el cuadro de necesidades de la Unidad.
6. Coordinar constantemente con el director superior y los otros.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de técnico en Administración de Empresas o similar.*Experiencia acreditada de 3 años de acuerdo al cargo

CAPÍTULO II: DIRECCION EN IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

001. DIRECTOR DE IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 67 de 204

Denominación del Cargo	Director de Dirección de Imagen y Promoción Institucional
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la dirección
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las autoridades universitarias, direcciones, Decanos y directores de escuela profesional, lo mismo que con los estudiantes y docentes. Externo: Con todos los medios de difusión y comunicación (prensa hablada, escrita y televisiva) que operan en la comunidad, la región y el país.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias de posicionamiento de la imagen de la universidad a nivel local, regional y nacional.
2. Coordinar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la UANCV.
3. Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad.
4. Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos de la universidad, así como aquella información que se clasifique como de interés general, utilizando tecnología de información y comunicación.
5. Definir las políticas, estrategias y mecanismos de comunicación, información y publicidad, conforme a los lineamientos de los órganos de gobierno, dirección, apoyo y asesoramiento de la universidad.
6. Velar por el correcto uso de los símbolos de la universidad en la ejecución de los eventos y publicidad.
7. Proponer convenios con empresas de difusión y publicidad.



8. Organizar y ejecutar el sistema de atención al cliente con información precisa y oportuna sobre información institucional, haciendo uso de la tecnología de información y del personal calificado.
9. Proponer, dirigir, organizar e implementar mecanismos de calidad en la atención al cliente: estudiantes y sociedad.
10. Organizar, monitorear, ejecutar y evaluar las principales actividades protocolares y culturales de la universidad.
11. Organizar la presentación pública de las autoridades y directivos de la universidad, cuidando primordialmente las condiciones de atención al usuario y a los medios de comunicación.
12. Organizar, canalizar y ejecutar conjuntamente con los demás órganos de la universidad las actividades de carácter cultural, social y deportivo, dándole prestancia e imagen a los eventos.
13. Organizar y ejecutar la cobertura periodística e informativa de las principales actividades académicas, culturales y protocolares que se organizan dentro de la universidad o con participación de ella.
14. Apoyar y coordinar en la elaboración y publicación de boletines, revistas informativas y otros.
15. Apoyar en la organización del material necesario para la elaboración de la memoria anual de la universidad.
16. Organizar ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales en coordinación con las autoridades y directores de las diferentes unidades de la universidad.
17. Mantener actualizado los archivos y medios de información y publicidad, internos como externos.
18. Administrar la publicidad y marketing de la universidad, velando por la forma y contenido de los mismos, los medios y materiales a utilizarse, así como el desarrollo mismo de todos los eventos o actividades a ejecutarse dentro y fuera de la universidad.
19. Proponer a Dirección de Tecnología Informativa y Telecomunicaciones el diseño, contenido y actualización permanente de la página web de la universidad.
20. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la dirección, reglamento interno, memoria y otros.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochante Pare
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 69 de 204

21. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario con grado académico de magíster y/o doctor,
*Experiencia acreditada de 3 años

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	del director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa.
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con las secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y dar curso a la correspondencia y documentación dirigida a la universidad.
2. Tomar dictado, redacta y mecanografía la documentación que le asigna el director.
3. Atender los servicios de comunicaciones y a las personas que soliciten información.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
5. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen proporcionado periódicamente los informes de situación.
7. Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Chacabaza Previcino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 70 de 204

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

001. ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS

Denominación del Cargo	Especialista en Relaciones Publicas
Depende directamente de:	DIRECTOR
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con las secretarías y personal técnico.
	Externo: Por encargo del Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la política de relaciones públicas e imagen institucional a la jefatura de oficina.
2. Mantener actualizado el archivo periodístico de la oficina de imagen institucional.
3. Mantener actualizado la base de datos de la dirección de imagen institucional.
4. Coordinación para la organización de eventos, ceremonias, premiaciones u otros actos académicos designados por la alta dirección.
5. Atender y orientar al público que asiste a la dirección de imagen institucional.
6. Brindar información a estudiantes universitarios y público en general, sobre temas concernientes al entorno universitario.
7. Proponer las medidas protocolares y de relaciones públicas concernientes a mejorar la imagen de la universidad o sus órganos.
8. Planificar la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
9. Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública.
10. Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Relacionista Publico *Experiencia de 3 años .



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochoa Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 71 de 204

--

002. ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROTOCOLO

Denominación del Cargo	Especialista en Prensa y Protocolo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Publicar Solicitar información a las diferentes unidades estructuradas de la UANCV para publicar revistas y otros documentos de información a la comunidad universitaria y población en general.
2. Redactar y enviar notas de prensa referentes a las diligencias y actividades que organiza o ejecuta la UANCV.
3. Publicar de las actividades académicas, ceremonias y convenios que involucran a nuestra institución en la página web de la UANCV.
4. Diligenciar para etiquetar, empaquetar, ensobrar y remitir invitaciones a las diferentes direcciones universitarias y entidades públicas y privadas.
5. Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, paneles y demás gráficos dependiendo de la actividad o coyuntura.
6. Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la universidad y
7. Tomar fotografías en eventos y ceremonias relacionadas al entorno académico, administrativo y de relaciones interinstitucionales.
8. Apoyar a otras direcciones de la institución en la organización y ejecución de ceremonias.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Esteban Ochoa de Perazicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 72 de 204

9. Otras funciones que le asigne el Director.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Relacionista Publico *Experiencia de 3 años ..

CAPÍTULO III: DIRECCION DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

001. DIRECTOR	
Denominación del Cargo	Director de Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la dirección
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas académicas y administrativas en el uso de tecnología y sistemas de información
	Externo: Por delegación del Rector
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar la Web y los sistemas de su competencia 2. Administrar la base de datos y las aplicaciones académicas y administrativas, manteniendo informado a las autoridades en forma continua. 3. Implementar y administrar la base de datos de la UANCV a nivel integral. 4. Administrar la data center en lo relacionado con la seguridad de redes y telecomunicaciones.	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Quintana Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 73 de 204

5. Brindar seguridad de las redes y telecomunicaciones a todo nivel.
6. Administrar las redes y la fibra óptica de la UANCV.
7. Planificar, organizar y ejecutar acciones de capacitación y soporte a los usuarios por direcciones o áreas.
8. Programar un sistema y reglamento de control de redes y telecomunicaciones.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario de Ingeniero de sistemas, Informático, Electrónico, Ingeniero de Software,*Experiencia acreditada de 3 años

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	del director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa.
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con las secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y dar curso a la correspondencia y documentación dirigida a la universidad.
2. Tomar nota y redactar la documentación que le asigna el director.
3. Atender los servicios de comunicaciones y a las personas que soliciten información.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
5. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen, proporcionado periódicamente los informes de situación.
7. Otras funciones que le asigne el director.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Córdova Benavente Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 74 de 204

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DESARROLLO DE SOFTWARE

001. ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

Denominación del Cargo	Especialista en Desarrollo de Software
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con los laboratorios de computo, direcciones académicas y administrativas.
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el software para los sistemas académico, administrativo, financiero, presupuestal y otros que requiera la universidad.
2. Dirigir, organizar y elaborar programas para el mejor funcionamiento de la universidad, coordinar y dirigir el funcionamiento de los centros de informática de las facultades.
3. Conducir estudios a fin de computarizar el sistema administrativo, académico y económico de la UANCV.
4. Proponer la normatividad de funcionamiento de la unidad.
5. Dirigir el servicio de procesamiento de datos en la comunidad universitaria y la colectividad en general.
6. Presentar informes periódicos sobre la labor realizada.
7. Asesorar en asuntos relacionados a su especialidad.
8. Capacitar al personal administrativo de la universidad en el adecuado uso de



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custodio Delatorre Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 75 de 204

recursos informáticos y el adiestramiento en el manejo del software de direcciones.

9. Las demás que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de sistemas, Ingeniero de Software, *Experiencia de 3 años

002. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

Denominación del Cargo	Especialista en Programación
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con los laboratorios de computo, direcciones académicas y administrativas.
	Externo: Por delegación del Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y elaborar nuevos sistemas de computación.
2. Actualiza aplicaciones y programas.
3. Creación de programas y aplicaciones móviles.
4. Investigar para crear software y hardware
5. Las demás que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de sistemas, Ingeniero de Software, *Experiencia de 3 años

003. TÉCNICO EN DESARROLLO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
[Signature]
Dr. Edilberto Cristóbal Uchima Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 76 de 204

Denominación del Cargo	Técnico en Desarrollo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con trabajadores de los laboratorios de cómputo
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el funcionamiento de las computadoras y calidad de los documentos procesados.
2. Prestar servicio de procesamiento de datos según las indicaciones del director.
3. Sugerir las necesidades de ampliación refacción y renovación de equipos.
4. Preparar y ordenar los trabajos de carácter académico, administrativo según disposiciones del director.
5. Preparar y capacitar al personal de las diferentes direcciones de la universidad en el manejo del diferente software.
6. Las demás que le señale el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Desarrollo de Sistemas de Informática. *Experiencia de 3 años

004. ESPECIALISTA EN REDES

Denominación del Cargo	Especialista en Redes
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente	no supervisa

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 77 de 204

a:	
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con trabajadores de los laboratorios de cómputo
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y asegurar el funcionamiento correcto de las **redes** informáticas
2. Responder por los servidores y equipos de seguridad para ofrecer todos los servicios electrónicos a nivel de administración.
3. Monitorear en forma permanente los servidores y equipos de seguridad, respaldo de los datos, creación de usuarios.
4. Realizar el Mantenimiento de los sistemas operativos y resolución de problemas.
5. Asumir la responsabilidad de desarrollar esquemas de seguridad de redes, servidores y aplicaciones.
6. Otras que se le asigne por función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, *Experiencia acreditada de 3 años

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE SOPORTE DE PAGINA WEB Y TRANSPARENCIA

001. ESPECIALISTA EN DISEÑO WEP

Denominación del Cargo	Especialista en diseño wep
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	supervisa a laboratorios y todo el sistema de redes en oficinas, laboratorios, aulas
Ejerce autoridad sobre:	Ejerce autoridad sobre técnicos




 UNIVERSIDAD ANDINA
 "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
 Dr. Félix Castañeda Pacheco
 RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 78 de 204

Coordina a nivel	Interno: Con trabajadores de los laboratorios de cómputo, aulas y direcciones.
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Creación de un sitio **web** completo de la UANCV.
2. Mantener actualizado la pagina web de la Universidad
3. Planificar, desarrollar y mejorar la infraestructura (backbone), de redes, voz sobre IP, servidores, bases de datos e internet.
4. Lograr una comunicación de alta velocidad, servicio de aplicaciones con estándares de seguridad.
5. Lograr la confiabilidad del sistema de redes
6. Brindar asistencia y soporte técnico a estudiantes, docentes y administrativos en relación a equipos de proyección, audio y videoconferencias.
7. Verificar las condiciones de seguridad y funcionabilidad de los centros de cómputo y contribuir al aprendizaje y desarrollo académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistema o Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, *Experiencia de 3 años

002. TÉCNICO EN SEGURIDAD Y REDES

Denominación del Cargo	Técnico en Seguridad y Redes
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con trabajadores de los laboratorios de cómputo



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Acosta Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 79 de 204

	Externo: Por delegación del director
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las labores de mejora de redes, voz sobre IP, servidores, base de datos e internet. 2. Apoyar en mantener actualizado el sistema de redes de la universidad 3. Desarrollar los programas establecidos para conseguir alta velocidad y servicio de aplicaciones con estándares de seguridad. 4. Apoyar en la capacitación a estudiantes, docentes y personal administrativo en relación a proyección, audio y videoconferencias. 5. Ser responsable de ejecutar las ordenes sobre condiciones de seguridad y funcionalidad de todo el sistema. 6. Otros que le asigne el director.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Título de Técnico en Desarrollo de Sistemas de Informatica. *Experiencia de 3 años	

VII. TÍTULO VII: ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO ACADÉMICO

001. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Denominación del Cargo	Vicerrector Académico
Depende directamente de:	Del Rector y Consejo Universitario.
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal académico de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos
Ejerce autoridad sobre:	todo el personal académico de la UANCV
Coordina a nivel	Interno: Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con organismos del nivel central, SUNEDU, Universidades públicas y privadas, nacionales e



Dr. Félix Cristóbal Ordoñez Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 80 de 204

internacionales y otras relacionadas con los estudios superiores universitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Universidad, emitiendo actos resolutivos que el vicerrectorado considere con arreglo a su competencia y dentro del límite de estas, informando periódica y oportunamente al Rector y al Consejo Universitario cuando corresponda o sea requerido.
2. Supervisar y promover la implementación del modelo educativo, el desarrollo de las actividades académicas en los ámbitos de la enseñanza con la finalidad de garantizar la calidad en procesos, indicadores de gestión en concordancia con la misión y metas establecidas por el Reglamento General y los Reglamentos de la Universidad, como parte de la gestión académica de las Facultades y escuelas profesionales.
3. Aprobar las políticas, procedimientos e instructivos vinculados al uso de la infraestructura física y tecnológica en los aspectos académicos.
4. Reemplazar y asumir las funciones del Rector en caso de ausencia, impedimento temporal, vacancia o muerte, asumiéndolo en primera prelación. Bajo este supuesto, el Vicerrector Académico asume el encargo para convocar de inmediato a la Asamblea para la elección del nuevo rector, salvo en el supuesto que falten seis (6) meses o un periodo inferior a este plazo para la elección del nuevo rector, acto que se deberá realizar con arreglo a las normas del presente estatuto.
5. Apoyar al Rector en el despliegue de la misión de la Universidad de acuerdo con el modelo educativo y el Plan Estratégico de la Universidad.
6. Presentar los reglamentos pertinentes al Consejo Universitario para su ratificación.
7. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
8. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas y el servicio educativo que brinda la universidad.
9. Supervisar los convenios, establecimiento y desarrollo de relaciones con instituciones nacionales e internacionales requeridas para la movilidad docente y estudiantes.
10. Aprobar los planes de desarrollo académico de las facultades y carreras profesionales.
11. Proponer, implementar y evaluar el modelo educativo, política curricular, planes de tutoría, empleabilidad de egresados, bienestar universitario y valores institucionales.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Delgado Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 81 de 204

12. Las demás que le otorguen el Estatuto y otras normativas internas de la Universidad.
13. Promover la mejora continua y la acreditación de las carreras profesionales.
 - 1.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo en la categoría de principal en el país o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
3. Tener grado académico de doctor, y haberlo obtenido con estudios presenciales. No se consideran los doctorados honoríficos.
4. No haber sido condenado por delito doloso, ni por actos de terrorismo, ni acoso o abuso sexual con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

1.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrector académico
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las secretarías y personal de servicio
	Externo: por delegación del vicerrector académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.





UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 82 de 204

3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades de vicerrectorado académico.
6. Realizar traducciones en uno o más idiomas.
7. Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de vicerrectorado académico
8. Mantener la existencia de útiles de vicerrectorado académico y encargarse de su distribución.
9. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
10. Atender el teléfono, fax y otros.
11. Redactar la documentación de vicerrectorado académico
12. Transcribir los proveídos del vicerrectorado académico en cada expediente.
13. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al vicerrectorado académico según lo disponga el mismo.
14. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
15. Otras que le señale el vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Vicerrectorado académico
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 83 de 204

Coordina a nivel	Interno: Con los conductores de la UANCV
	Externo: No coordina
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir la movilidad de vicerrectorado académico 2. Realizar el mantenimiento del vehículo y mantener la bitácora al día 3. Mantener al día la documentación de las unidades móviles; reportar sus salidas y retorno 4. Cumplir con el reglamento de tránsito 5. Otras que le asigne el vicerrector académico.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.	

CAPÍTULO I: DIRECCION DE ADMISIÓN

001. DIRECTOR	
Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Admisión
Depende directamente de:	Vicerrector académico.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la dirección
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las Facultades y escuelas profesionales, lo mismo que autoridades universitarias y direcciones administrativas
	Externo: Por delegación del Rector

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
Dr. Félix Cristóbal Benavente Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 84 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas y estrategias de ingreso a la universidad en pregrado modalidad presencial.
2. Elaborar en coordinación con las unidades académicas el cuadro de vacantes de ingreso a la Universidad.
3. Estudiar científicamente las pruebas de evaluación.
4. Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
5. Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
6. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de admisión a la Universidad en coordinación con las unidades académicas-administrativas correspondientes.
7. Desarrollar acciones de información y difusión de nuestros procesos de admisión a la universidad a través de los diferentes medios de comunicación local y regional, conforme a un plan de publicidad.
8. Desarrollar y ejecutar un plan de actividades de promoción de la Facultad.
9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las comisiones encargadas de los procesos de admisión a la universidad en las escuelas profesionales.
10. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los mecanismos de control y los instrumentos de evaluación a aplicarse en los procesos de admisión a la universidad.
11. Mantener y actualizar el banco de información con datos de los procesos de admisión: notas, exámenes, participantes, ingresantes, colaboradores, inversión y otros.
12. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.
13. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ordinario con maestría o doctorado*Experiencia acreditada de 5 años en docencia

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo

Secretaria



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Córdova Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 85 de 204

Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su director por cada día.
3. Atender de las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la dirección.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señale el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

CAPÍTULO II: DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS

001. DIRECTOR	
Denominación del Cargo	Director del la Dirección de Servicios Académicos
Depende directamente de:	Vicerrector académico.
Supervisa administrativamente	todo el personal de la dirección



	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 86 de 204

a:	
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las autoridades universitarias, direcciones administrativas, docentes y estudiantes
	Externo: Por delegación del vicerrector académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la UANCV.
2. Asesorar y coordinar con el vicerrectorado académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
3. Elaborar, actualizar y mejorar en apoyo a la oficina de planificación universitaria, los documentos normativos tales como: reglamento académico, reglamento de matrícula, reglamento de evaluación, reglamento de grados y títulos, reglamento de docentes y otros.
4. Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servicios informáticos.
5. Automatizar, dirigir y controlar el proceso de otorgamiento de certificados de estudios.
6. Programar y ejecutar certámenes académicos en beneficio de docentes estudiantes y población en general, en coordinación con la dirección de responsabilidad social.
7. Asesorar a los órganos académicos de la escuela profesional en el manejo de software académico
8. Organizar el sistema de registro y archivo académico concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
9. Proporcionar información académica de estudiante y docentes para trámite correspondiente a cada caso
10. Coordinar acciones con las comisiones académicas y curriculares de las facultades
11. Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.
12. Otras que le encomiende el vicerrectorado académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO



	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 87 de 204

*Docente ordinario con grado de maestría o doctorado*Experiencia acreditada de 5 años

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su director por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la dirección.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Otras que le señale el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
Dr. Félix Castañeda Pacheco Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 88 de 204

**VII.1.1 SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL
ACADÉMICO**

001. JEFE DE UNIDAD	
Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las secretarías de las escuelas profesionales, secretaria general y autoridades universitarias.
	Externo: Por delegación del director
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar el sistema de registro central académico de la UANCV, en archivo físico y virtual. 2. Automatizar el servicio de certificados de estudios y otras constancias a favor de los estudiantes. 3. Organizar el sistema de registro y archivo académico, tanto del desarrollo curricular del estudiante, como de la labor que realiza el docente universitario. 4. Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema académico de la universidad. 5. Centralizar, procesar y dar a conocer, la información académica de la universidad. 6. Organizar estadísticamente y analizar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresado, graduado y titulado. 7. Mantener actualizado el sistema estadístico referido a la información académica de los estudiantes, en coordinación con el SIGU. 8. Elaborar y automatizar el Rankin académico de los estudiantes por escuela profesional al	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 89 de 204

finalizar cada semestre.

9. Proponer a la jefatura y ejecutar las acciones de control sobre aspectos normativos, operativos y de gestión académica.
10. Emitir información académica actualizada a los estudiantes y egresados.
11. Otras que le asignen la jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

002. ESPECIALISTA ACADÉMICO

Denominación del Cargo	Especialista Académico
Depende directamente de:	Director de la unidad
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con técnicos académicos, secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del director de la unidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, tramitar y distribuir los documentos.
2. Recepcionar solicitudes.
3. Verificar el registro de notas de estudios y elaboración de certificados de estudios de las escuelas académicos profesionales, incluyendo las sub sedes, filiales, de pre y post grado.
4. Entregar certificados de estudios y carné universitario.
5. Realizar trabajos mecanográficos y reproducir documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Revisar, registrar y distribuir los documentos en la unidad de registro central.

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Delgado Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 90 de 204

7. Archivar documentos en orden alfabético o numerario de acuerdo a las instrucciones sobre el particular.
8. Llenar los registros de récord académico de los estudiantes de las diferentes escuelas academias profesionales de la universidad, enumerarlos y aplicar codificación.
9. Informar sobre la situación de estado de documentos que ingresen a la unidad.
10. Atender al público en general y personal en asuntos relacionados a la dirección.
11. Otras que le señale el director de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

001. ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA

Denominación del Cargo	Especialista en Biblioteca
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	.
Coordina a nivel	Interno: Con el personal responsable de las bibliotecas de toda la UANCV
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Benavente Moravichino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 91 de 204

1. Proponer normas para garantizar la prestación eficiente de servicios en las bibliotecas especializadas de cada Facultad o escuela profesional.
2. Dirigir y organizar la biblioteca, hemeroteca y videoteca.
3. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y gestionar convenios.
4. Asumir la responsabilidad de la custodia y administración de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca.
5. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada.
6. Promover y apoyar la implementación de bibliotecas virtuales en cada una de las escuelas profesionales.
7. Organizar un sistema apropiado de intercambio bibliográfico entre las facultades y las instituciones públicas y privadas de la región.
8. Proporcionar material bibliográfico a los usuarios controlando su devolución, e impartir instrucciones a los usuarios a fin de conservar en buen estado el material bibliográfico.
9. Orientar al público sobre la utilización de catálogos y ficheros para obtener la bibliografía requerida.
10. Sistematizar la información bibliográfica disponible en el entorno de internet y otros.
11. Participar en la realización del inventario del material bibliográfico.
12. Promover y fomentar el acceso a las bibliotecas y hacer uso eficiente de estos servicios.
13. Otras que determine la dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Bibliotecología o similar *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

001. ESPECIALISTA DE ARCHIVO

Denominación del Cargo	Especialista en Archivo
Depende directamente de:	Director



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Víctor Ochoa Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 92 de 204

Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con el personal responsable de archivo
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema de archivos de la universidad.
2. Centralizar, procesar y dar a conocer, la información académica de la universidad.
3. Proponer a la jefatura y ejecutar las acciones de archivo
4. Proporcionar información académica a los estudiantes y ex alumnos.
5. Las demás funciones que asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario *Experiencia acreditada de 3 años en el área de archivos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional Universitario con especialidad en gestión de procesos, planes curriculares, acreditación y certificación *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

CAPÍTULO III : DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

001. DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 
Dr. Félix Cristóbal Pachatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 93 de 204

Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Depende directamente de:	Vicerrectorado académico.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las Direcciones, Facultades y Escuelas Profesionales.
	Externo: Por delegación de Vicerrector Académico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar estratégicamente y fomentar la contribución socialmente responsable de la universidad a través de sus actividades académicas, del medio universitario, administrativas para el desarrollo, orientación, crítica y transformación constructiva de la sociedad.
2. Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la universidad.
3. Valorar la posición y la función de la universidad, respecto a la Sociedad con criterios éticos, considerando los problemas y las personas del entorno, planteando un nuevo patrón de relación de la universidad con su entorno social y natural, basado en la reciprocidad y la interdependencia.
4. Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de la universidad como de carácter institucional.
5. Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al vicerrectorado académico.
6. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la Dirección, que



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Félix Pastor Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 94 de 204

den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social, y presentarlos al vicerrectorado académico.

7. Elaborar el presupuesto de la dirección
8. Otras que le asigne el Vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ordinario con grado de maestría o doctorado*Experiencia acreditada de 3 años en el área

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	no supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir, técnica y académicamente a todas las unidades de la dirección de responsabilidad social.
2. Recepcionar y archivar toda la documentación recibida y enviada.
3. Informar y orientar a los docentes, estudiantes y administrativos, sobre las actividades, trámites y diversas actividades de la dirección.
4. Establecer un mecanismo de comunicación escrita y electrónica, con diferentes direcciones, facultades, escuelas profesionales y representantes de responsabilidad social de la universidad.
5. Otras que le señalé el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felipe Chataoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 95 de 204

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años, Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

001. ESPECIALISTA EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
Denominación del Cargo	Especialista en extensión universitaria
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del director
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Promover la articulación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria, en coherencia con los principios de la Responsabilidad Social Universitaria. 2. Fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en programas y proyectos que contribuyan el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del entorno. 3. Integrar la RSU en los procesos de formación académica, gestión institucional y relación de la comunidad. 4. Desarrollar políticas, estrategias y mecanismos que fortalezcan la proyección social universitaria.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
Título Profesional Universitario a fines de la gestión universitaria y/o Responsabilidad social como:	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Pacheco Paredino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 96 de 204

- Ciencia de la Educación.Ciencias Sociales.Administración. Contabilidad.
- Trabajo Social.

Experiencia profesional de 01 año.

Estudios y capacitación en el área.

Manejo de herramientas de ofimática.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

001. ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	
Denominación del Cargo	Especialista gestión ambiental
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del director
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Promover la gestión ambiental sostenible dentro de la universidad, garantizando el uso responsable el uso razonable de los recursos naturales y la reducción del impacto ambiental de las actividades institucionales.	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Domínguez Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 97 de 204

2. Incorporar la dimensión ambiental en los ámbitos de la docencia investigación, extensión y gestión universitaria
3. Fomentar la educación y conciencia ambiental en toda la comunidad universitaria
4. Coordinar acciones interinstitucionales orientadas a la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario relacionado con el medio ambiente ingeniera ambiental, biología, ecología, gestión ambiental y afines

Experiencia profesional de 01 año.

Estudios y capacitación en el área.

Manejo de herramientas de ofimática.

CAPÍTULO IV: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

001. DIRECTOR

Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Bienestar Universitarioi
Depende directamente de:	Vicerrector Académico
Supervisa administrativamente a:	todo el personal a su cargo



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Pacheco Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 98 de 204

Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las unidades estructuradas y los estudiantes de la UANCV
	Externo: Por delegación del rector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades integrantes de la dirección de bienestar universitario.
 2. Formular y proponer a la alta dirección de la universidad la política de bienestar, así como sus planes operativos.
 3. Formular y proponer a la alta dirección el presupuesto de la Dirección de Bienestar universitario, incluyendo todas las actividades anuales.
 4. Ofrecer servicios de salud, asistencia social y promoción de servicios de recreación cultura y deporte contando para todo ello con un equipo multidisciplinario de profesionales dispuestos a brindar sus servicios con compromiso y responsabilidad.
 5. Formular y proponer a la alta dirección los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud; recreación y deportes; fomento y desarrollo familiar; cultural y artístico.
 6. Brindar el bienestar integral del personal administrativo, docente y en especial a los estudiantes de la UANCV así como también a los usuarios de la Institución.
 7. Realizar actividades culturales y deportivas, interactuando con la sociedad.
 8. Atender los diversos problemas que se suscitan en el entorno individual, familiar y social, de los miembros de la comunidad universitaria en coordinación estrecha con las distintas Direcciones de la universidad.
- 1.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cesar Obando Pacheco
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 99 de 204

Docente ordinario: Título de Profesional en Ciencias de la Salud ó afines, con experiencia acreditada de tres años.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con secretarias y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, responder, tramitar archivos de los documentos.
2. Preparar la agenda de la dirección por cada día.
3. Atender las llamadas telefónicas y comunicación por medios electrónicos.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Organizar todo el acervo de la Dirección de Bienestar Universitario.
6. Otras que le señale la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, con experiencia mínima de tres años

SUB CAPITULO I: UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochoa Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 100 de 204

002. ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL

Denominación del Cargo	Especialista en Asistencia Social
Depende directamente de:	Vicerrectorado académico
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y orientar los servicios sociales que coadyuven a una mejor atención y servicios, de becas, servicio de acompañamiento y atención a la diversidad.
- Promover y ejecutar programas de bienestar para la Comunidad Universitaria.
 - Seguimiento de casos sociales de estudiantes y trabajadores de la universidad.
 - Evaluar e informar sobre el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes, que acceden a becas por condición económica.
 - Proponer y evaluar las actividades de cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
 - Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.
 - Otras que se le asigne mediante la dirección

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 101 de 204

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Licenciada(o) en Trabajo Social , con experiencia mínima de tres años.

*

VII.1.2 SUB CAPITULO II: UNIDAD DE SALUD

1. ENFERMERA

Denominación del Cargo	ENFERMERA
Depende directamente de:	DIRECTOR
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	no ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con docentes, estudiantes y administrativos
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, así como los indicados por el Servicio de Tópico de Salud.
2. Realizar actividades de promoción, prevención y atención primaria para todos los miembros de (a universidad y población en general.
3. Gestionar y supervisar los insumos del tópico y comunicar a la Dirección de la cual depende su conformidad o solicitar abastecimiento según se requiera
4. Asegurar la limpieza, orden del tópico, tanto del mobiliario como de los insumos e infraestructura,
5. Gestionar la transferencia a centros de mayor resolución en el caso de que los usuarios lo requieran, previa coordinación.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 102 de 204

6. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne la dirección de la Dirección .

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería, con experiencia mínima de tres años en el cargo.

SUB CAPITULO III: UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

001. ESPECIALISTA EN CULTURA

Denominación del Cargo	Especialista en Cultura
Depende directamente de:	DIRECTOR
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con las Escuelas Profesionales y los estudiantes
	Externo: Por delegación del DIRECTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar estratégicamente los servicios complementarios de la unidad de cultura, 2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales promoviendo su práctica a través



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Delatorre Paravichino
RECTOR



de talleres.

3. Programar, coordinar y evaluar proyectos para la ejecución de actividades culturales y artísticas en favor de la comunidad universitaria, brindando los servicios a todas las escuelas profesionales de la UANCV.

4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones y organismos para realizar actividades de cultura, además de participar en eventos propios de la actividad universitaria.

5. Otras que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional de Licenciada(o) en Educación, Técnico ó similares, con experiencia mínima de tres años en el área.

002. ESPECIALISTA EN DEPORTE

Denominación del Cargo	Especialista en Deporte
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con las Escuelas Profesionales y los estudiantes.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchatoña Paravicini
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 104 de 204

	Externo: Por delegación del Director.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Administrar estratégicamente, los servicios complementarios de la Unidad de recreación y deportes. 2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades, de recreación y deportivas, promoviendo su práctica a través de talleres. 3. Programar, coordinar y evaluar Proyectos para la ejecución de actividades artísticas, deportivas, recreativas en favor de la Comunidad Universitaria, brindando los servicios a las diferentes Escuelas profesionales de la UANCV. 4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones y organismos para realizar actividades de Recreación y Deporte, además de participar en eventos propios de la actividad universitaria. 5. Motivar, organizar, capacitar y Evaluar constantemente el desempeño del personal docente y establecer planes de mejora, para una gestión de calidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
Título Profesional de Licenciada(o) en Educación ó Técnico en deporte, con experiencia mínima de tres años en el área.	

SUB CAPÍTULO IV: UNIDAD DE PSICOPEDAGOGIA





UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 105 de 204

001. PSICOLOGO

Denominación del Cargo	PSICOLOGO
Depende directamente de:	DIRECTOR
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con las Escuelas Profesionales y los estudiantes. Externo: Por delegación del Jefe de Oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Brindar orientación y tutoría en tres áreas: académica, social y personal brindando asesoría especializada en problemas específicos.

2. Orientar al estudiante en la toma de decisiones en torno a su formación profesional, personal y promover el desarrollo de habilidades específicas que demande el perfil de ingreso, egreso, el currículo y el mercado de trabajo.

3. Establecer un registro y seguimiento de los casos problemas de estudiantes.

4. Desarrollar acciones que permitan prevenir casos de diversos problemas en los estudiantes.

5. Familiarizar a los jóvenes con el ambiente universitario, de modo que adquieran una mayor confianza que facilite su inserción en la comunidad universitaria.

6. Otras que le asigne la Dirección de la Dirección .

1. .

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional universitario de Psicólogo (a) con experiencia en el área.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Delatorre Faravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 106 de 204

VIII. TÍTULO VIII: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

001. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Denominación del Cargo	Vicerrector de Investigación
Depende directamente de:	Del Rector y Consejo Universitario.
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal académico de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos.
Ejerce autoridad sobre:	todo el personal de investigación de la UANCV
Coordina a nivel	Interno: Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con organismos del nivel central, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales y otras relacionadas con la investigación universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, proponer y ejecutar la Política General de Investigación de la universidad, que será aprobada por el Consejo Universitario.
2. Fomentar y coordinar los proyectos de investigación y los informes finales de investigación que se desarrollan en la universidad.
3. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad en concordancia con el Reglamento General de Investigación y los fines establecidos por el Estatuto de la Universidad.
4. Gestionar y proponer el financiamiento de la investigación ante entidades y organismos públicos o privados.
5. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes y otros derechos de propiedad

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 RECTOR


Dr. Félix Cristóbal Delgado Parevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 107 de 204

intelectual.

6. Evaluar, anualmente, la producción de los docentes para su permanencia como docente investigador en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) y la normatividad vigente ante el CONCYTEC.
7. Proponer al Rector para su aprobación por el Consejo Universitario las líneas de investigación de las Facultades o Carreras Profesionales de la Universidad.
8. Elaborar y elevar al Consejo Universitario los reglamentos de investigación pertinentes para su aprobación.
9. Promover y facilitar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas, libros de investigación, patentes y base de datos científicos.
10. Mantener actualizado el registro de investigaciones y publicaciones de la universidad.
11. Impulsar e implementar, dirigir, supervisar y gestionar la investigación formativa en todas las carreras profesionales.
12. Promover la participación de docentes de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales, dirigidas a la promoción y financiamiento de las actividades de investigación.
13. Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la Universidad con otras entidades del país y del extranjero a fin de mejorar, estandarizar y promover métodos, así como estrategias de investigación, y realizar pasantías de investigadores.
14. Proponer la designación de recursos propios de la Universidad para financiar investigaciones.
15. Expedir informes en aquellos asuntos de su competencia, dando cuenta de los mismos.
16. Las demás que le otorgue el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Investigación y otras normativas internas de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo en la categoría de principal en el país o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Gastón Uchatoña Paravino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 108 de 204

3. Tener grado académico de doctor, y haberlo obtenido con estudios presenciales. No se consideran los doctorados honoríficos.
4. No haber sido condenado por delito doloso, ni por actos de terrorismo, ni acoso o abuso sexual con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrector de investigación
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con todas las secretarías y personal de servicio Externo: por delegación del vicerrector de investigación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades de vicerrectorado de investigación.
6. Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchatoña Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 109 de 204

vicerectorado de investigación.

8. Mantener la existencia de útiles de vicerectorado de investigación y encargarse de su distribución.
9. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
10. Atender el teléfono, fax y otros.
11. Mecnografiar la documentación de vicerectorado de investigación.
12. Transcribe los proveídos del vicerectorado de investigación en cada expediente.
13. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al vicerectorado de investigación según lo disponga el mismo.
14. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
15. Otras que le señale el vicerrector de investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,

Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Vicerrector de Investigación
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con los conductores de la UANCV
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la movilidad asignado al vicerectorado de Investigación
2. Realizar el mantenimiento del vehículo y mantener la bitácora al día.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Octavio Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 110 de 204

3. Mantener al día la documentación de la unidad móvil; reportar sus salidas y retorno.
4. Cumplir con el reglamento de tránsito.
5. Otras que le asigne el vicerrector académico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

CAPITULO I: COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

Funciones:

1. Evaluar y aprobar los aspectos éticos de los proyectos de investigación.
2. Velar por el cumplimiento de los principios éticos en la investigación científica.
3. Evaluar protocolos de investigación que involucren seres humanos, animales o el ambiente.
4. Asesorar en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
5. Investigar denuncias de faltas éticas en investigación.
6. Emitir dictámenes sobre protección de propiedad intelectual.
7. Capacitar a la comunidad universitaria en ética de investigación.

Requisitos de los Miembros:

- Grado académico de Doctor o Maestro con especialización en ética o investigación.
 - Docentes con experiencia en investigación científica.
 - Conocimiento de normativa nacional e internacional en ética de investigación.
- Integridad académica y compromiso con la ética profesional.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Benítez
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 111 de 204

CAPITULO II: DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION FORMATIVA

001. DIRECTOR	
Denominación del Cargo	Director de la Dirección Gestión de la Investigación Formativa
Órgano de línea	Dirección de Investigación
Depende directamente de:	Vicerrector de Investigación
Supervisa administrativamente a:	Personal de la Dirección de Investigación
Ejerce autoridad sobre:	Personal de la Dirección de Investigación.
Coordina a nivel	Interno: Con todos los órganos estructurados de la UANCV.
	Externo: Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del Vicerrectorado de Investigación
Propósitos del cargo:	Externo: Por delegación del Vicerrector de Investigación
	Proponer y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística de la UANCV de acuerdo con el plan operativo de la universidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir y supervisar la implementación de las líneas y sub líneas de investigación institucional. 2. Coordinar la formación y consolidación de grupos de investigación. 3. Promover y supervisar el desarrollo de semilleros de investigación estudiantiles. 4. Articular la investigación formativa con el currículo de las diferentes carreras profesionales.	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Salazar
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 112 de 204

5. Organizar eventos académicos, talleres y capacitaciones en investigación formativa.
6. Evaluar el desempeño de los grupos de investigación y semilleros.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de la investigación formativa.
8. Gestionar recursos y logística para las actividades de investigación formativa

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de Doctor o Maestro en área relacionada con gestión educativa o investigación.
- Docente ordinario con experiencia mínima de 5 años en investigación.
- Investigador RENACYT activo (deseable).
- Experiencia en dirección de grupos de investigación o proyectos formativos.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE COORDINACION DE SUBSISTEMAS DE INVESTIGACION

01. Coordinador de Subsistema de investigación	
Denominación del Cargo	Coordinador de Subsistema de investigación
Unidad orgánica	Unidad de coordinación de subsistemas de investigación
Depende directamente de:	Director
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con decanos de Facultad, directores de escuelas profesionales, directores de unidades de investigación, docentes investigadores, estudiantes y graduados de la UANCV.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Zeballos Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 113 de 204

	Externo: Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del Director de Investigación.
Propósitos del cargo:	

- Coordinar el desarrollo de las sublíneas de investigación asignadas.
- Orientar a docentes y estudiantes en temas relacionados con su sublínea.
- Promover la formulación de proyectos de investigación en su área temática.
- Articular la sublínea con grupos de investigación y semilleros estudiantiles.
- Evaluar propuestas de investigación vinculadas a su sublínea.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de su sublínea de investigación.

1.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de Maestro o Doctor en área afín a la sublínea.
- Docente ordinario con experiencia en investigación mínima de 3 años.
- Publicaciones en revistas científicas relacionadas con la sublínea.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE GRUPOS DE INVESTIGACION TEMATICOS

003. ESPECIALISTA EN INVESTIGACION

Denominación del Cargo	Especialista en investigación
Unidad orgánica	Unidad de grupos de investigación temáticos
Depende directamente de:	director
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Quintana Arcevicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 114 de 204

Coordina a nivel	Interno: Con el Director de Investigación
	Externo:
Propósitos del cargo:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisión de formación de grupos de investigación 2. Registrar los grupos de investigación 3. Presentar avances de los grupos de investigación 4.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
Título profesional universitario con habilidades en formar grupos de investigación	

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE SEMILLEROS DE INVESTIGACION

003. ESPECIALISTA EN INVESTIGACION	
Denominación del Cargo	Especialista en investigación
Unidad orgánica	Unidad de semilleros de investigación
Depende directamente de:	director
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con el Director de Investigación
	Externo:
Propósitos del cargo:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Preparación de semilleros de investigación 2. Organizar talleres seminarios sobre investigación	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ucayima Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 115 de 204

3. Presentar informes de los avances de la formación de semilleros de investigación

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario con habilidades en formar semilleros de investigación

CAPITULO III: DIRECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INVESTIGACION

001. DIRECTOR

Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Investigación
Órgano de línea	Dirección de Investigación
Depende directamente de:	Vicerrector de Investigación
Supervisa administrativamente a:	Personal de la Dirección de Investigación
Ejerce autoridad sobre:	Personal de la Dirección de Investigación.
Coordina a nivel	Interno: Con todos los órganos estructurados de la UANCV.
	Externo: Con entidades públicas o instituciones privadas, por delegación del Vicerrectorado de Investigación
Coordina a nivel	Externo: Por delegación del Vicerrector de Investigación
Propósitos del cargo:	Proponer y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística de la UANCV de



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 116 de 204

acuerdo con el plan operativo de la universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la gestión administrativa de proyectos de investigación institucionales.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de proyectos en ejecución.
- Coordinar la gestión editorial de la Revista Investigación Andina.
- Promover la indexación de la revista en bases de datos nacionales e internacionales.
- Supervisar el proceso de revisión por pares de artículos científicos.
- Coordinar con el equipo editorial y de publicaciones científicas.
- Gestionar convenios con revisores externos nacionales e internacionales.
- Presentar informes sobre el estado de proyectos y publicaciones científicas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de Doctor o Maestro con especialización en gestión de proyectos o investigación.
- Docente ordinario con experiencia mínima de 5 años en investigación.
- Investigador RENACYT activo (deseable).
- Experiencia en gestión editorial o dirección de revistas científicas.

Publicaciones en revistas indexadas de alto impacto

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD EDITOR DE REVISTA DE INVESTIGACION ANDINA

003.

Denominación del Cargo	Editor de Revista Investigación
Unidad orgánica	Unidad de revisión y evaluación
Depende directamente de:	director



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Christian Pacheco Peruviano
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 117 de 204

Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con el Director de Investigación
	Externo:
Propósitos del cargo:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la gestión administrativa de proyectos de investigación institucionales.
2. Supervisar el seguimiento y evaluación de proyectos en ejecución.
3. Coordinar la gestión editorial de la Revista Investigación Andina.
4. Promover la indexación de la revista en bases de datos nacionales e internacionales.
5. Supervisar el proceso de revisión por pares de artículos científicos.
6. Coordinar con el equipo editorial y de publicaciones científicas.
7. Gestionar convenios con revisores externos nacionales e internacionales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de Doctor con experiencia en investigación científica.
- Investigador RENACYT activo.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión editorial de revistas científicas.
- Conocimiento de procesos de indexación y normas editoriales internacionales.
- Publicaciones en revistas indexadas de alto impacto
-

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 118 de 204

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE REVISION Y EVALUACION

003. ESPECIALISTA EN INVESTIGACION

Denominación del Cargo	Especialista en investigación
Unidad orgánica	Unidad de revisión y evaluación
Depende directamente de:	director
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con el Director de Investigación
	Externo:
Propósitos del cargo:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión de los proyectos de investigación
2. Presentar informes de la revisiones los proyectos de investigación
3. Preparar relación de docentes y estudiantes investigadores
4. Las demás que señale el director

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario con habilidades en revisión de trabajos de investigación formar semilleros de investigación

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE APOYO EDITORIAL Y PUBLICACIONES

003. Editor de Revista Investigación Andina

Denominación del Cargo	Editor de Revista Investigación Andina
Unidad orgánica	Unidad de apoyo editorial y



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Ernesto Ochoa Paredes
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 119 de 204

Depende directamente de:	Director
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con el Director de Investigación
	Externo:
Propósitos del cargo:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el proceso editorial de la revista científica institucional.
2. Gestionar la recepción y evaluación de artículos científicos.
3. Coordinar el proceso de revisión por pares externos.
4. Garantizar el cumplimiento de estándares editoriales y éticos de publicación.
5. Gestionar la indexación de la revista en bases de datos nacionales e internacionales.
6. Supervisar el diseño y publicación digital de cada número de la revista.
7. Promover la visibilidad e impacto de la revista en la comunidad científicaRevisión de los proyectos de investigación

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de Doctor con experiencia en investigación científica.
- Investigador RENACYT activo.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión editorial de revistas científicas.
- Conocimiento de procesos de indexación y normas editoriales internacionales.

Publicaciones en revistas indexadas de alto impacto



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchacoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 120 de 204

IX.

**TÍTULO IX: ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

001. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

Denominación del Cargo	Vicerrector Administrativo
Depende directamente de:	Asamblea y Consejo Universitario.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal administrativo de la institución, en todos los niveles y cargos jerárquicos.
Ejerce autoridad sobre:	todo el personal administrativo de la UANCV.
Coordina a nivel	Interno: Con todos los órganos estructurados de la UANCV
	Externo: Con los organismos de nivel central, Universidades públicas y privadas nacionales e internacionales, SUNEDU y otras relacionadas con los estudios superior universitarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades económicas, financieras y administrativas.
2. Implementar la administración y gestión de la Universidad, la modernización de todos los servicios universitarios.
3. Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas, propuestas por las Facultades y demás unidades.
4. Elevar al Rector, periódica y oportunamente, el avance de partidas genéricas y específicas del presupuesto.
5. Organizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
6. Proponer los desembolsos correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios en forma directa hasta diez (10) UIT; entre diez con 01(10.01 UITs) y hasta ciento cincuenta (150 UITs) con la autorización del Consejo Universitario y en los casos que el



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"


 Dr. Félix Ernesto Pacheco Paravicino
RECTOR



desembolso supere las 150 UITs, con la autorización de la Asamblea Universitaria, conforme al Artículo 23, inciso 23.14 del presente estatuto.

7. Dictaminar sobre los expedientes relacionados con la función administrativa que provenga de las Facultades o de las oficinas administrativas, en el plazo establecido y programado.
8. Formular los estados financieros y presentar los documentos para la elaboración de la Memoria anual del Rector, dentro de su campo de acción.
9. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Rector o el Consejo Universitario.

1.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo en la categoría de principal en el país o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
3. Tener grado académico de doctor, y haberlo obtenido con estudios presenciales. No se consideran los doctorados honoríficos.
4. No haber sido condenado por delito doloso, ni por actos de terrorismo, ni acoso o abuso sexual con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrectorado Administrativo
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con secretarías y personal de servicio



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custodio Uchima Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 122 de 204

Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones del más alto nivel.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades del vicerrectorado administrativo.
6. Realizar traducciones en uno o más idiomas.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de vicerrectorado administrativo.
8. Mantener en existencia los útiles de vicerrectorado administrativo y encargarse de su distribución.
9. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
10. Atender el teléfono, fax y otros.
11. Mecnografiar la documentación de vicerrectorado administrativo.
12. Transcribir los proveídos del vicerrectorado administrativo en cada expediente.
13. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al vicerrectorado administrativo según lo disponga el mismo.
14. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
15. Otras que le señale el vicerrector administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

003. CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Denominación del Cargo

Conductor de vehículo



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custodio Uchatoño Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 123 de 204

Depende directamente de:	Vicerrectorado Administrativo
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con los conductores de la UANCV Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la movilidad asignado al vicerrectorado administrativo.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo y mantener la bitácora al día.
3. Mantener al día la documentación de las unidades móviles; reportar sus salidas y retorno
4. Cumplir con el reglamento de tránsito.
5. Otras que le asigne el vicerrector Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Licencia de conducir profesional A-III-C*Experiencia acreditada de 3 años.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título Profesional Universitario de Administrador o afines*Experiencia acreditada de 5 años en proyectos de inversión*Estudios y capacitación especializados en el área.

1.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o Economista Experiencia	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochaviano Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 124 de 204

acreditada de 3 años en proyectos de inversión.

CAPÍTULO I: DIRECCION DE ECONOMÍA

001. DIRECTOR

Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Economía
Depende directamente de:	Vicerrector Administrativo.
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la dirección
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV.
	Externo: Con empresas, oficinas públicas y privadas, entidades financieras, SUNEDU, SUNAT, SUNARP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, planear, proponer, implementar y evaluar el sistema de administración financiera de la universidad, coordinando con la dirección de planificación.
2. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de la institución, ejecutando los subprogramas y proyectos.
3. Automatizar el soporte estratégico de procesos organizacionales, desarrollando la plataforma software del sistema de gestión integral que le de soporte a los procesos de los sistemas administrativos.
4. Aplicar los procedimientos y normas internas referidas a la administración financiera de la universidad, apoyándose en las herramientas tecnológicas y administrativas existentes.
5. Formular, analizar e interpretar los estados financieros, el control de la ejecución presupuestal, la programación y control de los recursos disponibles.





6. Proponer fuentes de financiamiento para el mejor desarrollo y funcionamiento de la universidad.
7. Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
8. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias de la universidad, en concordancia a los objetivos y metas institucionales.
9. Apoyar a la dirección de planificación en la formulación de la estructura programática y el presupuesto institucional.
10. Cautelar por el cumplimiento de las obligaciones externas relacionadas con aspectos contables y tributarios.
11. Administrar el archivo y control de la información y documentación contable.
12. Suministrar la información de estados financieros y estados presupuestarios, a la alta dirección y a la dirección universitaria de planificación en forma oportuna y de acuerdo a sus requerimientos.
13. Administrar, regular y controlar el flujo monetario, en general, toda la gestión que permita los ingresos y egresos de fondos de la universidad, optimizando la calidad de servicios y atención a los usuarios.
14. Elaborar y reportar información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento ante las autoridades universitarias y órganos correspondientes.
15. Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos para la universidad, a efecto de formular el cuadro de necesidades y el programa de adquisiciones.
16. Administrar y resguardar el almacén de la universidad.
17. Elaborar el inventario valorizado de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades académico-administrativas, con el fin de evaluar su cuadro de necesidades y el mantenimiento respectivo.
18. Normar, evaluar, coordinar y supervisar los procedimientos técnicos para la conservación y mantenimiento del patrimonio de la universidad.
19. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia de la universidad.
20. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina,



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Zúñiga Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 126 de 204

reglamento interno, memoria y otros.

21. Otras inherentes a la función.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título de Contador Público o afines con grado de magister o Doctor

*Experiencia acreditada de 5 años, estudios y capacitación especializados en el área.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Vicerrector administrativo
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Secretarías y personal de servicio. Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, responder, tramitar y archivar los documentos.
2. Preparar la agenda de su jefe inmediato por cada día.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar orientación y atención al público, sobre gestiones y consultas.
5. Tomar notas taquigráficas y redacción de documentos de la dirección.
6. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
7. Mantener en orden histórico la correspondencia.
8. Custodiar el acervo documentario de la dirección.
9. Otras que le señalé el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 127 de 204

Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE CONTABILIDAD

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director de Dirección de Economía
Supervisa administrativamente a:	a todo el personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y preparar los Estados Financieros como son; estado de situación financiera, Estado de Resultado Integral, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo con sus respectivas notas a los estados financieros y anexos.
2. Programar, organizar, dirigir e, implementar un sistema de control interno en salvaguarda de los recursos de la universidad por centro de costos, proponiendo procedimientos acordes a las políticas generales de la universidad.
3. Centralizar el análisis de Cuentas Contables del Estado de Situación Financiera.
4. Análisis de cuentas contables que le correspondan al estado de Situación Financiera.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar, implementando un sistema de control interno en salvaguarda de los recursos de la Universidad por centros de costos, proponiendo procedimientos acordes a las políticas generales de la Universidad.
6. Realizar la evaluación previa y permanente de la documentación económico financiero, antes de su ejecución y registro correspondiente salvaguardando los recursos de la Universidad.
7. Procesar las declaraciones temáticas P.D.T mensuales y anuales dentro de los plazos



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ocheco
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 128 de 204

establecidos.

8. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la debida implementación del sistema, proponiendo su normatividad interna de funcionamiento y procedimientos.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

001. ANALISTA CONTABLE

Denominación del Cargo	Analista Contable
Depende directamente de:	Director de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Analistas y jefe de unidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, registrar y presentar las cuentas contables en forma analítica del estado de Situación financiera que le sean asignadas.
2. Elaborar los centros de costos que se le asigne.
3. Llevar registros analíticos de contabilidad.
4. Presentar conjuntamente con el contador de información financiera de acuerdo a las normas legales vigentes: estado de situación financiera de acuerdo a las normas legales vigentes: Estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.
5. Revisar y elaborar planillas de Caja chica y Fondo rotatorio de las distintas sedes.
6. Elaborar de flujos de Caja Proyectado.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Occhotoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 129 de 204

7. Consolidar la información mensual PDT Plame cuarta categoría (SUNAT).
8. Presentar Declaración Anual de Operaciones con Terceros (SUNAT).
9. Otros trabajos que le sea encomendado por la Jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Publico y/o Economista *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE TESORERÍA

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las unidades del sistema administrativo de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y controlar los recursos disponibles de la universidad.
2. Determinar y mantener el nivel de liquidez, requerido para la obtención de las operaciones diarias.
3. Proyectar la situación de encaje de la universidad con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de tesorería de la institución.
5. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general,



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Domínguez Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 130 de 204

destinados al cumplimiento de los compromisos de la universidad.

6. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Rector para la toma de decisiones.
7. Recepcionar y controlar las actividades de giro por diferentes fuentes de ingreso.
8. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
9. Registrar y controlar las operaciones de tesorería.
10. Emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería.
11. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público y/o Economista *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

002. ESPECIALISTA EN INGRESOS Y GASTOS

Denominación del Cargo	Especialista en ingresos y gastos
Depende directamente de:	del director unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con personal de la unidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los recibos por pagos de pensiones y matrículas y boletas de venta.
2. Presentar informes mensuales de recibos faltantes.
3. Presentar informes para los estados financieros.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochato Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 131 de 204

4. Elaborar de comprobantes de pago, así como sus respectivos cheques, según fuente de financiamiento.
5. Registrar el movimiento diario en el libro bancos.
6. Preparar el análisis de las cuentas de ejecución de gastos.
7. Realizar el pago de los servicios por electricidad, agua y teléfono y otros que se le brinda a la Universidad.
8. Entregar los cheques a docentes, administrativos y proveedores.
9. Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

003. RECAUDADOR DE INGRESOS (CAJA)

Denominación del Cargo	Recaudador de Ingresos
Depende directamente de:	Director de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con personal de la unidad
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los usuarios en relación a la recaudación dinero.
2. Comparar y recontar dinero de ingresos al día y archivar los reportes y órdenes de pago en forma diaria.
3. Atender y registrar gastos de caja chica.
4. Mantener al día el libro de caja.
5. Elaborar la información de estado diario, semanal y mensual de ingresos.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Oshatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 132 de 204

6. Organizar y mantener actualizado el archivo.
7. Emitir las informaciones relacionadas con el movimiento de ingresos en cuanto se le solicitan.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Contabilidad o similar *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director de Economía
Supervisa administrativamente a:	todo el personal a su cargo.
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con personal de la Dirección
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el sistema de abastecimientos.
2. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los recursos materiales adquiridos para almacén.
3. Coordinar la distribuir los recursos materiales de almacén proponer criterios para mejorar las actividades relativas de abastecimientos
4. Archivar la documentación procesada en las áreas de programación compras almacenamiento y distribución de bienes.
5. Remitir en los plazos previstos las planillas de inventarios a los organismos que lo



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Faravincino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 133 de 204

soliciten.

6. Participar en la elaboración de las bases administrativas, así como la formulación de especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
7. Brindar apoyo técnico al comité de adquisiciones en las licitaciones y concursos.
8. Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones y concursos, así como el acta y contrato en coordinación con la oficina de asesoría legal.
9. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de economía, acerca del desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
10. Otras que le asigne el jefe de oficina de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista o afines*Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

AREA DE ABASTECIMIENTO

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director de Unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con personal de la Dirección
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio.
2. Ordenar y clasificar el sustento de cada orden de compra y/o servicio.
3. Mantener, administrar y dirigir el catálogo de proveedores, bienes y servicios de la



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Delgado Parevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 134 de 204

institución.

4. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio hasta su pago.
5. Mantener actualizado el archivo de órdenes de compra y servicio.
6. Realizar el control y seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la institución, cuyo vencimiento es periódico. (agua potable, energía eléctrica, telefonía, etc.)
7. Realizar informes técnicos relacionados al área.
8. Elaborar cuadros, listados y resúmenes requeridos por las demás oficinas de la institución.
9. Participar en el equipo de trabajo encargado de la realización de los inventarios físicos a los almacenes, programados y no programados.
10. Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la unidad de abastecimientos.
11. Apoyo en la planificación y elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución.
12. Proponer políticas de abastecimientos de bienes y servicios al jefe de la unidad

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista o afines*Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

001. ALMACENERO

Denominación del Cargo	Almacenero
Depende directamente de:	Director de unidad
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con personal administrativo de direcciones Externo: No coordina



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custobal Ochotoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 135 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar órdenes de compra, ingresar al sistema contable, previa verificación de las firmas de recepción de materiales de los responsables de los diferentes almacenes existentes, para luego derivar a la unidad de tesorería, para su pago.
2. Requerir en forma semestral los materiales a distribuir a las diferentes direcciones.
3. Ingresar, registrar, en el sistema contable las órdenes de compra, previa aprobación, e informar en forma mensual, adjuntando la documentación fuente, como son notas de ingreso a almacén (.).
4. Ingresar, registrar en el sistema contable los vales de salida de materiales en forma diaria de los gastos operativos - almacén central, y de las inversiones – almacenes de la ciudad universitaria, adjuntando la documentación correspondiente, como son notas de salida de almacén, e informar en forma mensual a la unidad de contabilidad.
5. Elaborar el libro de inventario físico valorado de materiales de los almacenes existentes, tanto de operativos como de Inversiones en forma anual, e informar a la unidad de contabilidad.
6. Elaborar el libro de Kardex físico valorado de existencias, de materiales de los almacenes: de operativos y de inversiones, de las diferentes localidades.
7. Ingresar saldos iniciales de los bienes y materiales existentes en los almacenes tanto de operativos como de inversiones al inicio del ejercicio.
8. Conformar el equipo para los inventarios de los almacenes de operativos como de inversiones, en forma semestral y anual.
9. Coordinar con el ingeniero de sistemas, el manejo y/o modificación de tablas en el sistema contable.
10. Otras funciones que le asigne el director de la unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Contabilidad o similar *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas contables.

AREA DE PATRIMONIO



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 136 de 204

003. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	.
Coordina a nivel	Interno: Con personal de la dirección de economía
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, programar, organizar y confeccionar el margesí de bienes e implementar el sistema de registro de control patrimonial en coordinación con las direcciones y Unidades que corresponden realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la UANCV.
2. Coordinar la actualización del valor de los bienes inmuebles, muebles y semovientes, así como los bienes de materiales despreciados.
3. Dirigir para verificar la ubicación física de los bienes en general.
4. Coordinar la actualización del valor y/o costo de semovientes en coordinación con la dirección de OPROSER que se ingresa al sistema contable de la UANCV.
5. Informar actividades de su competencia.
6. Formular periódicamente los balances patrimoniales de la UANCV., y elevar información a la Unidad de Contabilidad para la formulación de balances.
7. Promover y adecuar normas internas de la Unidad.
8. Controlar y evaluar el mantenimiento que realiza la Unidad de Mantenimiento de las distintas direcciones de UANCV.
9. Velar permanentemente por el mantenimiento de los equipos de instalaciones y demás bienes de la Universidad.
10. Formar la comisión de inventario físico valorado de activos fijos y bienes culturales que se deben realizar periódicamente.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoza Parevicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 137 de 204

11. El archivo de documentos que sustentan el ingreso, transferencia, venta, baja y otros sobre el desplazamiento de bienes mueble e inmuebles y deben mantenerse en custodia. Teniendo actualizado solicitudes de alta, baja donación y enajenación.
12. Presentar al Director de Economía el inventario físico valorizado de activo fijo, bienes culturales y semovientes anualmente como sustento del patrimonio de la Universidad.
13. Informar anualmente sobre las bajas de bienes y otros para su aprobación en Consejo Universitario.
14. Realizar pagos de Autoevaluó a los Municipios y promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
15. Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE CENTROS DE PRESTACION DE SERVICIOS

001. ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Especialista en administrativo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con facultades y Escuelas profesionales, dirección general de investigación.
	Externo: Por delegación de director



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 138 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejercer el control preventivo, concurrente y posterior en los aspectos administrativos y financieros de las unidades productivas y de servicios de la universidad.
- 2) Vigilar y mantener un nivel significativo de calidad de los servicios y productos ofertados.
- 3) Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de irregularidades administrativas y financieras, informando al director de oficina para la adopción de medidas correctivas y encargarse del seguimiento de estas medidas.
- 4) Proponer las políticas de administración del personal, recursos materiales, económicos y financieros de las diferentes unidades productivas y de servicio de la sede central, filial y sub sedes, centros de producción de bienes (CIP Yocara, Editorial Universitaria,) y centros de prestación de servicios (Centro de Idiomas, Centro de Informática, Colegio de Aplicación, Centro Pre Universitario, Transportes, Estadio Monumental) y los centros productivos y de servicios por crearse.
- 5) Asesorar la administración y comercialización de los bienes finales y servicios de las unidades productivas y de servicios.
- 6) Elaborar el control preventivo y posterior, informes contable- financiero, auditorias de estados financieros de los laboratorios de las diferentes facultades.
- 7) Realiza la consolidación de los informes financieros del progreso de las unidades productivas.
- 8) Otras que determine el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o Economista Experiencia acreditada de 3 años

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE IDIOMAS

001. DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Pablo Cristóbal Denatomo Mavacino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 139 de 204

Denominación del Cargo	Director del Centro de Idiomas
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	todo el personal del centro
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades universitarias, docentes y estudiantes del centro de idiomas
	Externo: Con entidades de educación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios conforme a lo establecido en el plan de acción del centro.
2. Formular y proponer planes, programas, proyectos y convenios de interés del Centro, así como la memoria anual y otras acciones de carácter administrativo.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Rector, Vicerrectores y Oficina de OPROSER.
4. Informar mensualmente al Director sobre la ejecución y cumplimiento de los planes de prestación de servicios, de igual forma de la situación económica del centro.
5. Aprobar propuestas de la administración referentes a los programas y ejecuciones presupuestales.
6. Presentar los estados financieros, para su ratificación por la autoridad, y su inclusión en el presupuesto de la Universidad.
7. Representar ante las autoridades universitarias, autoridades locales, regionales, nacionales y dar cuenta inmediata de sus acciones desarrolladas.
8. Custodiar, velar por el mantenimiento y el buen uso de los equipos de cómputo y otros bienes.
9. Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente ,Título Profesional Universitario con especialidad en Idioma Extranjero *Experiencia



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Esteban Ochaviano Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 140 de 204

profesional acreditada de 3 años

002 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Director del centro de idiomas.
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar los documentos.
2. Realizar las Matriculas, y elaborar horarios y actas.
3. Manejar el control de archivos e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos los alumnos del centro, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de record académico de los estudiantes del centro.
6. Custodiar y velar por el mantenimiento y el buen uso de los equipos de cómputo y otros bienes.
7. Otros que le encargue el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Administración de Empresas *Capacitación certificada en idioma extranjero, experiencia 3 años

003. DOCENTES

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 141 de 204

Denominación del Cargo	Docente
Depende directamente de:	Director del centro de Idiomas.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dictar los cursos de idiomas en los diferentes módulos que oferta el centro.
2. Coordinar con el director del centro, la elaboración de los textos a usarse en el dictado de clases.
3. Preparar las clases de acuerdo a los sílabos por modulo.
4. Preparar los sílabos de acuerdo a los módulos.
5. Tomar evaluaciones y elaborar actas.
6. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas.
7. Otros que le encargue el director del centro.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con especialidad en Idioma Extranjero *Experiencia profesional acreditada de 3 años

CENTRO DE INFORMÁTICA

001. DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

Denominación del Cargo	Director de Centro de Informática
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 142 de 204

Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con director y estudiantes
	Externo: No coordina
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios conforme a lo establecido en el plan de acción del centro. 2. Formular y proponer planes, programas, proyectos y convenios de interés del Centro, así como la memoria anual y otras acciones de carácter administrativo. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de Rectorado, Vicerrectores OPROSER. 4. Informar mensualmente a OPROSER sobre la ejecución y cumplimiento de los planes de prestación de servicios y situación económica del Centro. 5. Representar ante las autoridades universitarias, autoridades locales, regionales y nacionales, y dar cuenta inmediata de sus acciones. 6. Controlar el mantenimiento de los equipos de computo que pueden sufrir deterioros durante su operación. 7. Proveer soporte de software y hardware de los equipos de cómputo, de sistemas y otros. 8. Presentar informes periódicos de la situación en que se encuentran el software y hardware del centro. 9. Otras funciones que la Autoridad le asigne.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Docente, Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines. *Experiencia acreditada de 3 años en dirección educativa.	

002. TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Denominación del Cargo	Técnico en Informática
Depende directamente de:	Director del Centro de Informática.
Supervisa administrativamente	No supervisa

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 143 de 204

a:	
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con director y estudiantes
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar la documentación
2. Matricular y elaborar horarios y actas.
3. Manejar y controlar el archivo e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos los alumnos del centro, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de récord académico de los estudiantes del Centro.
6. Otros que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en Computación e Informática o Asistente de Gerencia *Capacitación certificada, experiencia 3 años

003. DOCENTES

Denominación del Cargo	Docente
Depende directamente de:	Director del centro de Informática.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con director y estudiantes
	Externo: No coordina



UNIVERSIDAD ANDINA
 "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
 Dr. Felipe Cristóbal Benítez Parevicino
 RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 144 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dictar los cursos de informática en los diferentes módulos que oferta.
2. Coordinar con el director, la elaboración de los textos a usarse en el dictado de clases.
3. Preparar las clases de acuerdo a los sílabos por modulo.
4. Preparar los sílabos de acuerdo a los módulos.
5. Tomar evaluaciones y elaborar actas.
6. Otros que le encargue el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines de acuerdo a los módulos que se brindan. *Experiencia acreditada de 3 años en dirección educativa.

COLEGIO DE APLICACIÓN

001. DIRECTOR DEL COLEGIO

Denominación del Cargo	Director de Colegio
Depende directamente de:	Jefe de Oficina
Supervisa administrativamente a:	todo el personal del colegio
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, docentes y estudiantes
	Externo: Por delegación del Jefe de Oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de prestación de servicios educativos a nivel primaria y secundaria.
2. Formular y proponer planes, programas, proyectos y convenios de interés del colegio de aplicación, así como la memoria anual y otras acciones de carácter administrativo.
3. Informar mensualmente sobre la ejecución y cumplimiento de planes de prestación de servicios, de igual forma de la situación económica.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Edmundo Cristóbal Uchacoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 145 de 204

4. Representar al colegio ante las autoridades universitarias, autoridades locales, regionales, nacionales, y dar cuenta de sus acciones a Consejo Universitario.
5. Promover y aprobar el PEI.
6. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y calendario anual en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación.
7. Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Docente, Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación. *Experiencia acreditada de 5 años en dirección educativa.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de Colegio de Aplicación
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con director, docentes y estudiantes, personal de servicio.
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar los documentos.
2. Matricular y elaborar horarios y actas.
3. Manejar y controlar los archivos e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos los alumnos del Colegio de Aplicación, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de récord académico de los estudiantes del Colegio.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Cristóbal Chatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCY-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 146 de 204

6. Elaborar documentos virtuales y físicas para MINEDU.
7. Recaudar el cobro de tazas educativas.
8. Otros que le encargue el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria, Experiencia 3 años, Conocimiento de computacion y ofimática.

003. AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Denominación del Cargo	Auxiliar de Educación
Depende directamente de:	Director del colegio
Supervisa administrativamente a:	Docentes y Estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	Estudiantes
Coordina a nivel	Interno: Con personal del Colegio
	Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera del Colegio
2. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes del colegio a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
3. En ausencia del profesor, el Auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
4. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
5. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de normas de convivencia y hacer el seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor correspondiente.
6. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en el colegio



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Octaviano Peruvicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 147 de 204

7. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes y profesores.
8. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes del colegio faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
9. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios, y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
10. Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
11. Otras que le asigne el director del colegio

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación. *Experiencia acreditada de 3 años en el área.

004. DOCENTES COLEGIO DE APLICACIÓN

Denominación del Cargo	Docente
Depende directamente de:	Director del Colegio
Supervisa administrativamente a:	Estudiantes y personal de servicio
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con docentes, estudiantes y director
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dictar los cursos de nivel primario y secundario.
2. Coordinar con el director, la elaboración de los textos a usarse en el dictado de clases.
3. Preparar las clases de acuerdo a los sílabos.
4. Tomar evaluaciones y elaboración de actas.
5. Otros que le encargue el director.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ojeda Faravicina
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 148 de 204

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN YOCARÁ (CIP)

001. ESPECIALISTA EN PRODUCCION

Denominación del Cargo	Especialista en Producción
Depende directamente de:	Jefe OPROSER
Supervisa administrativamente a:	Personal del centro de producción
Ejerce autoridad sobre:	personal del centro de producción
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, jefes de oficina y personal del centro
	Externo: Por delegación del Jefe

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas y acciones necesarias que orienten el funcionamiento óptimo de la producción.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión técnica productiva, administrativa, económica y financiera del centro de producción.
3. Realizar el tratamiento y cuidado del ganado vacuno, ovino y animales menores.
4. Conducir las campañas pecuarias.
5. Prevenir y controlar las epidemias y plagas que afecten a la ganadería.
6. Otras que señale el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Médico Veterinario y Zootecnista*Experiencia acreditada de 3 años en producción agropecuaria y manejo ganadero



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 149 de 204

002. AUXILIAR AGROPECUARIO

Denominación del Cargo	Auxiliar agropecuario
Depende directamente de:	Director del centro
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con jefe de unidad y técnicos de campo
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almacenaje, injertos, sanidad vegetal y animal, siguiendo instrucciones.
2. Colaborar en campañas de sanidad pecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Vigilar y limpiar corrales y establos.
4. Apoyar en la clasificación de semillas.
5. Efectuar labores de control y vigilancia.
6. Participar en el mantenimiento de canales de riego y otros.
7. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
8. Pastorear el ganado y apoyar en los trabajos agrícolas.
9. Otras que le asigne el administrador del centro.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Secundaria completa*Experiencia acreditada de 3 años en producción agropecuaria.

003. SERVICIO DE TRANSPORTE



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Signature]
Dr. Félix Cristóbal Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 150 de 204

Denominación del Cargo	Técnico automotriz
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	El personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con conductores
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los trabajos de reparación de las unidades vehiculares.
2. Ejecutar los trabajos bajo estrictas condiciones de seguridad.
3. Realizar requerimiento de equipos, herramientas, repuestos, accesorios y materiales para realizar trabajos programados en reparaciones.
4. Cumplir con todas las disposiciones que dicta la unidad de transportes y la UANCV.
5. Informar a la jefatura del área de transportes sobre los avances de los trabajos realizados.
6. Coordinar los trabajos con los conductores de las unidades vehiculares para realizar programación de mantenimiento de emergencia.
7. Programar el trabajo diario del taller de mantenimiento vehicular, para distribuir y verificar los resultados obtenidos.
8. Realizar reportes mensuales y anuales sobre los trabajos ejecutados al área de transportes.
9. Implementar medidas de seguridad al interior del taller de mantenimiento vehicular y fuera de estas.
10. Informar sobre accidentes de trabajo y tomar medidas de seguridad.
11. Conservar y mantener el orden y seguridad dentro del taller de mantenimiento vehicular.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico Mecánico Automotriz. *Experiencia acreditada de 3 años.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchacoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 151 de 204

004. CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR INTERURBANO

Denominación del Cargo	Conductor de vehículo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
Coordina a nivel	Interno: Con los conductores y Director
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el ómnibus de servicio de transportes interurbano de la UANCV al servicio de la comunidad universitaria.
2. Realizar limpieza en forma continua tanto al interior como al exterior de la unidad vehicular y después del servicio de transporte.
3. Resguardar la unidad vehicular en el horario de trabajo y fuera de esta almacenándolo en su cochera respectiva.
4. Mantener documentación vehicular al día como son: SOAT, póliza de seguro vehicular, revisiones técnicas y documentación del conductor.
5. Participar de capacitaciones referente al transporte de personas organizadas por la Municipalidad local y Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
6. Cumplir con las normas establecidas por el reglamento nacional de tránsito.
7. Informar sobre el mantenimiento preventivo y anomalías que presenta la unidad vehicular al feje de taller de mantenimiento.
8. Reportar mantenimientos preventivos, anomalías, daños sufridos por maniobras y terceros que presentan al cumplimiento del servicio de transporte y deberán ser reportados al responsable del taller del mantenimiento vehicular y al jefe inmediato del área de transportes.
9. Requerir la implementación de herramientas de emergencia, artículos de primeros auxilios y otros exigidos por el Reglamento Nacional de Tránsito.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felipe Cristóbal Ordoñez Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 152 de 204

10. Resguardar confidencialidad de las comisiones realizadas, para evitar daños morales de los usuarios a quienes se les brinda el servicio.

11. Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Conductor con Licencia Profesional de Conducir A III - C.

IMPRENTA

001. TECNICO EN DISEÑO GRAFICO

Denominación del Cargo	Técnico en Diseño Grafico
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Personal de la Dirección y con todas las unidades estructuradas de la UANCV Externo: Por delegación del Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reunirse con las unidades orgánicas que requieren servicios de imprenta de la institución.
2. Calendarizar el proceso creativo.
3. Diseñar bocetos y layouts.
4. Presentar los bocetos al solicitante
5. Seleccionar y coordinar diseños **gráficos**.
6. Supervisar los procesos de producción.
7. Implementar las piezas gráficas.
8. Presupuestar, los trabajos de imprenta



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Parevicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 153 de 204

9. Otros que le asigne el Director.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
*Título de Técnico en Diseño Gráfico o similar*Experiencia acreditada de 3 años

001. TÉCNICO EN PRODUCCIÓN GRÁFICA	
Denominación del Cargo	Técnico en Producción Gráfica
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Personal de la dirección y con todas las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Impresión de los diseños gráficos 2. Preparar y ajustar los elementos para el proceso de impresión, al igual que las materias primas que serán necesarias para el buen acabado 3. Agrupar y almacenar los materiales impresos 4. Preparar y embalar los materiales impresos para su envío o transporte 5. Mantener y limpiar el equipo de impresión 6. Hacer informes sobre los procesos de impresión 7. Otras que le asigne el Director.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Título de Técnico en Producción Gráfica o similar *Experiencia acreditada de 3 años en operación de imprentas	

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 154 de 204

CAPÍTULO II: DIRECCION DE PERSONAL

001. DIRECTOR DE PERSONAL	
Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Personal
Depende directamente de:	Vicerrector Administrativo
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la dirección.
Ejerce autoridad sobre:	el personal su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con todas las unidades estructuradas de la UANCV.
	Externo: Por delegación del Rector
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aplicar y difundir las políticas y programas sobre recursos humanos aprobados por las autoridades universitarias, de conformidad con los dispositivos legales y las normas internas vigentes. 2. Planear, organizar, administrar los recursos humanos de la universidad, tanto al personal docente y no docente, procurando alta productividad en el trabajo y eficiencia en sus funciones. 3. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo de los recursos humanos de la universidad. 4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de escalafón, remuneraciones y registro de asistencia de personal de la institución 5. Informar periódicamente a las autoridades y órganos correspondientes sobre el estado y condición del personal docente y no docente de la universidad, para mejorar las condiciones laborales de los servidores y evitar acciones de carácter legal. 6. Evaluar y coordinar con la dirección de planificación, las acciones de racionalización de	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Ernesto Pachayoma Paravicino
RECTOR



recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional.

7. Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar y desarrollo del personal.
8. Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la universidad, de acuerdo a los horarios establecidos.
9. Desarrollar acciones para lograr un mejor ambiente laboral y de cultura organizacional de trabajo, para la mejora continua.
10. Proponer, implantar y evaluar el sistema de manejo y control de personal que nos conduzca a la calidad en sistematización, actualización y mejora permanente.
11. Promover, organizar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de personal, de acuerdo a ley, al estatuto de la universidad y los reglamentos, tanto de ingreso, desplazamiento, promoción y otros.
12. Desarrollar acciones de capacitación y actualización constante, lo mismo que el adoctrinamiento del personal que ingresa, bajo el marco de los lineamientos de política y de lealtad a los principios y objetivos de la universidad.
13. Mantener actualizados y completos los legajos del personal docente y no docente de la universidad; actualizando en forma permanente el escalafón.
14. Organizar y mantener actualizado la base de datos del personal y presentar oportunamente toda información a las autoridades y unidades pertinentes para su evaluación y toma de decisiones correspondientes.
15. Dirigir las actividades administrativas de control de personal en cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales del sistema de personal.
16. Elaborar la planilla de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal docente y no docente de la universidad.
17. Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo tales como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.
18. Formular y presentar el presupuesto analítico de personal (PAP), en coordinación con la Dirección de Planificación, cuando se le solicite.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Chetoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 156 de 204

19. Organizar, normar, programar y desarrollar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la universidad.
20. Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, re categorización, rotación, encarga turas y designaciones. Y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
21. Desarrollar programas y actividades que permitan integrar, incentivar y motivar a los trabajadores en concordancia con los fines y objetivos de la universidad.
22. Presentar y sustentar informes detallados sobre egresos anuales en personal para determinar costos y beneficios.
23. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo del área, reglamento interno, memoria y otros.
24. Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente ordinario. *Título de Ingeniero Industrial , Licenciado en Administración y/o afines con grado de magister o Doctor *Experiencia acreditada de 5 años, estudios y capacitación especializada en el área.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y llevar el registro, control y archivo de la documentación que ingrese o se

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
RECTOR
Dr. Cristóbal Pacheco Parejino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 157 de 204

genere en la dirección de personal.

2. Llevar la agenda de actividades y mantenerlo informado sobre el particular al jefe de personal.
3. Preparar y ordenar la documentación que ingrese o se genere y dar trámite a las diferentes unidades orgánicas.
4. Mantener la existencia de útiles de dirección.
5. Tomar dictados taquigráficos que se le encargue y mecanografiarlos.
6. Apoyar en trabajos concernientes en mecanografiado y las demás de secretariado a los órganos conformantes.
7. Redactar correspondencias y mecanografiar documentos diversos.
8. Llevar el control de útiles de oficina, efectuar los pedidos correspondientes y realizar la distribución.
9. Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la dirección de personal.
10. Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SUB CAPÍTULO I: UNIDAD DE REMUNERACIONES

001. JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo	Jefe de Unidad
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	todo el personal de la unidad
Ejerce autoridad sobre:	personal a su cargo.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custodio Uchima Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 158 de 204

Coordina a nivel	Interno: Con todo el personal de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los procesos de formulación de las planillas únicas de pago de haberes del personal docente, administrativo, contratado, obrero permanente, eventuales y planillas de vacaciones.
2. Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP) y elevarlo a la oficina de planificación universitaria.
3. Elaborar los cuadros de ejecución del presupuesto de remuneraciones para su presentación a la oficina de planificación universitaria.
4. Proponer la normatividad para hacer más eficiente el sistema de remuneraciones y liquidaciones.
5. Ejecutar las liquidaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Procesar los expedientes previo estudio y análisis de la acumulación de tiempo de servicios prestados a la UANCV.
7. Emitir informes de su competencia.
8. Procesar y aprobar las constancias de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, y otros.
9. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos.

002. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director de unidad
Supervisa administrativamente	

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 159 de 204

a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Con todo el personal de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formulación de contratos de trabajo de personal docente y administrativo 2. Mantener actualizado la información de planilla única de personal docente y administrativo 3. Preparar informes sobre sobre remuneraciones cuando sean requeridas por unidades orgánicas. 4. Preparar informes sobre sobre contratos cuando sean requeridas por unidades orgánicas. 5. Otras que le asigne el Director de Unidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Título profesional universitario de Abogado, Licenciado en Administración o afines*Experiencia acreditada de 3 años en sistemas administrativos.	

SUB CAPÍTULO II: UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN

001. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Especialista Administrativo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	


 UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

 Dr. Enrique Castillo Pachatoma Parevicino
 RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 160 de 204

Coordina a nivel	Interno: Con las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar acciones de registro y escalafón 2. Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la universidad. 3. Programar cursos y eventos que permitan la capacitación nacional, actualización y movilización de los trabajadores docentes y administrativos de la universidad. 4. Programar eventos de capacitación local en forma anual y proponer los eventos externos para la capacitación del personal. 5. Proponer el plan de actividades y el presupuesto del programa. 6. Promover y desarrollar acciones para suscribir convenios para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	
*Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador Público y afines*Experiencia acreditada de 5 años	

002. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno:



UNIVERSIDAD ANDINA
 "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
 Dr. Félix Cristóbal Espinoza Paravicino
 RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 161 de 204

Externo:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizados los legajos personales del personal docente y administrativo
2. Proporcionar información sobre escalafón de personal docente y administrativo
3. Proponer mejoras para el Registro y **Escalafón**.
4. Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o similar *Experiencia acreditada de 3 años en sistemas administrativos.

SUB CAPÍTULO III: UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

001. ESPECIALISTA EN CONTROL DE PERSONAL

Denominación del Cargo	Especialista en Control de Personal
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	Personal de toda la universidad
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la normatividad requerida para hacer más eficiente el sistema de control de personal.
2. Organizar, planear y programar las actividades de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la universidad.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Castobal Cepato Paravicino
RECTOR



3. Mantener actualizado la información de asistencia del personal docente y administrativo en el módulo computarizado de control.
4. Propiciar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y obrero de la universidad.
5. Justificar la inasistencia por enfermedad y otros debidamente comprobada.
6. Suministrar información para el debido procesamiento de documentos administrativos del sistema de personal.
7. Supervisar, evaluar y controlar la prestación de servicios de guardianía en las distintas instalaciones de la universidad.
8. Efectuar la programación de actividades y distribución de personal según su especialidad, para las distintas tareas de limpieza y mantenimiento.
9. Emitir informes de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Director de personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Licenciado en administración o afines*Experiencia acreditada de 5 años en sistemas administrativos

SUB CAPÍTULO IV: UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

001. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Denominación del Cargo	Especialista en seguridad y salud en el trabajo
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	Personal de toda la universidad
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con las unidades estructuradas de la UANCV
	Externo: Por delegación del director



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Chacabarro Paredino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 163 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. **Identificación y evaluación de riesgos:** Analizar el entorno laboral para identificar peligros físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Se evalúa la probabilidad y el impacto de los riesgos para implementar controles.
2. **Prevención y mitigación:** Diseñar e implementar políticas y procedimientos de seguridad. Esto incluye la planificación de acciones preventivas básicas, como la limpieza, el orden y la señalización.
3. **Vigilancia de la salud:** Realizar seguimientos médicos periódicos (exámenes ocupacionales) para evaluar el estado de salud de los trabajadores en relación con su trabajo.
4. **Capacitación y promoción:** Educar y difundir información sobre seguridad e higiene en el trabajo para crear una cultura de prevención. Fomentan la participación activa de los trabajadores y la correcta utilización de los equipos de protección.
5. **Cumplimiento normativo:** Asegurar que se cumplan las normativas legales y el reglamento interno de seguridad y salud.
6. **Gestión de emergencias:** Organizar y gestionar la respuesta en caso de accidentes, implementando planes de primeros auxilios y atención de urgencias.
7. **Investigación y análisis:** Investigar accidentes e incidentes para determinar sus causas y tomar medidas correctivas para evitar su recurrencia.
8. **Asesoramiento:** Proporcionar apoyo y asesoramiento a la dirección y a los trabajadores para garantizar un lugar de trabajo seguro
- 9.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*

Título profesional universitario de industrial **Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo**



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Ernesto Debarcoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 164 de 204

--

CAPÍTULO III: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

001. DIRECTOR	
Denominación del Cargo	Director de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
Depende directamente de:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
Supervisa administrativamente a:	Al personal de la unidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Todo el Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con los proyectistas, residentes de obra y personal de mantenimiento.
	Externo: Por delegación del Director.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
2. Planificar, formular, dirigir y evaluar; las acciones de infraestructura universitaria, coordinando su presupuesto y cronograma de ejecución. 3. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo de la infraestructura de la UANCV. 4. Formular, evaluar y ejecutar el Plan Director de Desarrollo Físico y equipamiento de la Universidad 5. Dirigir la programación, organización, ejecución, coordinación y control de los estudios, proyectos y obras a su cargo y las que se realicen por intermedio de terceros. 6. Evaluar, analizar y dar conformidad a las valorizaciones de obra de los residentes o contratistas, previo visto o informe del Supervisor de obra. 7. Evalúa y da conformidad a los requerimientos de materiales y otros, que presentan los residentes de obra y los adelantos y pagos a los contratistas. 8. Formula los requerimientos de personal de obra o da conformidad a lo presentado por los residentes. 9. Establecer lineamientos para los procesos de control, seguimiento y de supervisión en la	



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 165 de 204

ejecución de obras.

10. Dirigir y controlar la formulación de los términos de referencia para la formulación de los estudios y/o la ejecución de obras, para la cartera de proyectos a desarrollarse con terceros.
11. Dirigir y controlar la formulación del plan y presupuesto de mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los ambientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad; así como proponer a la Autoridades Universitarias para su aprobación.
12. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los ambientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
13. Supervisar y controlar la liquidación técnica de las obras ejecutadas por terceros y/o por la Unidad, en base a la evaluación de la documentación sustentatoria respectiva.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Experiencia acreditada de 3 años

SUB CAPITULO I UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

002. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Denominación del Cargo	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	supervisa al personal a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Coordina con las direcciones administrativas en relación a requerimientos.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Cristóbal Pacheco Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 166 de 204

Externo: Por delegación del Director .

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar los estudios de factibilidad y viabilidad de los proyectos de inversión asignados, evaluando el aspecto técnico-económico y social.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería civil y ramas afines.
3. Realizar diseños en sistema computarizado y/o cálculos de estructuras, planos, especificaciones técnicas y memorias descriptivas de los proyectos.
4. Elaborar el expediente técnico a nivel de ejecución de obra, de acuerdo con la modalidad de ejecución indicada por el Director de la Unidad.
5. Elaborar el cronograma de ejecución valorizada de las obras.
6. Elaborar proyectos de remodelación, adecuación y mejoras de la infraestructura existente de la Universidad.
7. Elaborar términos de referencia para la formulación de los estudios y/o la ejecución de obras, para la cartera de proyectos a desarrollarse con terceros.
8. Conducir y controlar la ejecución de las obras de los proyectos aprobados por la Autoridades Universitarias, de acuerdo con las normas internas, Reglamentos Nacionales de Edificaciones (RNE) y otros que la Universidad considere aplicables.
9. Realizar trabajos de supervisión en las obras y proyectos de ingeniería y construcción física de pabellones y otros.
10. Supervisar y controlar la ejecución de las obras por administración directa y/o contrato.
11. Coordinar y elaborar las liquidaciones de obras de inversión, menores y/o estandarizadas de la Universidad.
12. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
13. Absolver consultas técnicas durante la ejecución de las obras, de acuerdo con su especialidad y/o en coordinación con otros especialistas.
14. Participar en la organización y control del plan de la universidad.
15. Presentar informes periódicos de la labor realizada.
16. Las demás que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing Mecánico Electricista, Ing



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 167 de 204

Sanitario Ambiental *Experiencia acreditada de 3 años

SUB CAPITULO II: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

003. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

Denominación del Cargo	Especialista en Mantenimiento
Depende directamente de:	Director Unidad de Infraestructura
Supervisa administrativamente a:	Supervisa al personal del área de mantenimiento
Ejerce autoridad sobre:	Personal de Mantenimiento
Coordina a nivel	Interno: Coordina con las direcciones administrativas en relación al mantenimiento de infraestructura física. Externo: Por delegación del jefe de unidad de infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan de Mantenimiento y presupuesto de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario, de los locales de la sede central y Filiales.
2. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
3. Programar, coordinar y dirigir los trabajos diarios de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes, infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la Universidad.
4. Supervisar y controlar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento de la Universidad, verificando el cumplimiento y la calidad de los servicios.
5. Organizar los equipos y distribuir las ordenes de trabajo de mantenimiento al personal de mantenimiento.
6. Solicitar los repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar los trabajos asignados e implementos de seguridad de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Espinoza Francisco
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 168 de 204

7. Solicitar implementos de seguridad y equipos protección personal necesarios para efectuar los trabajos asignados.
8. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas de seguridad establecidas en la Universidad, Normas Técnicas Peruana (NTP) y Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
10. Presentar informes periódicos de la labor realizada.
11. Las demás que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing Mecánico Electricista, Ing Sanitario Ambiental *Experiencia acreditada de 3 años

004. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Denominación del Cargo	Auxiliar en Mantenimiento
Depende directamente de:	Director unidad de infraestructura.
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: No coordina
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de mantenimiento de la Infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la Sede Central y Filiales de la Universidad.
2. Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento de la infraestructura física.
3. Realizar trabajos de carpintería metálica, fabricación y soldadura de acuerdo a lo requerido.
4. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias, servicios



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Benito Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 169 de 204

higiénicos, instalaciones de agua y desagüe de la Universidad.

5. Realizar trabajos de Vidriería, cortinas, aluminios, cerrajería y melanina.
6. Realizar actividades de reparación, recuperación y reacondicionamiento de muebles y mobiliarios en carpintería de madera.
7. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los diferentes locales de la Universidad.
8. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de los ambientes, herramientas, maquinarias y equipos asignados a su cargo.
9. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros de las actividades desarrolladas.
10. otras funciones que le asigne el Director de Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Certificación acreditada de mantenimiento u obras civiles (Albanilería, gasfitería, soldadura eléctrica, carpintería madera, alumnios y ventanas) experiencia 3 años.

SUB CAPITULO III: UNIDAD DE LIMPIEZA Y SERVICIO

Denominación del Cargo	Auxiliar de limpieza
Depende directamente de:	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con directores de escuela profesional y Directores de Direcciones. Externo: No coordina



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Custodio Benarima Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 170 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza en forma permanente de los locales, oficinas, equipo civil mecánico y otros de la universidad.
2. Apoyar en la reparación e instalación de trabajos específicos.
3. Cumplir con los protocolos, reglamentos y/u otro documento normativo en limpieza y servicios.
4. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos en forma permanente cuando le corresponde su turno de servicio.
5. Efectuar rondas continuas dentro de las instalaciones y ambientes para detectar cualquier anormalidad.
6. Distribuir la correspondencia y/o materiales de acuerdo a instrucciones.
7. Trasladar equipos, muebles, documentos y útiles diversos cuando le fuera solicitado por las diferentes direcciones y/o personal de la UANCV.
8. Llevar un cuaderno de ocurrencias para registrar las novedades durante su servicio, debiendo presentarlo al jefe de oficina para que adopten las medidas pertinentes en caso de irregularidades.
9. Conocer el manejo de extinguidores y bombas de mano contra incendios.
10. Tener en lugar visible los números telefónicos de la policía nacional, hospital, compañía de bomberos, del rector en casos de emergencia para su comunicación inmediata.
11. Verificar que las llaves de agua y luz eléctrica a determinadas horas se encuentren sin funcionamiento para evitar gastos innecesarios.
12. Otras que les asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Secundaria completa, Capacitación certificada.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchima Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 171 de 204

X. TÍTULO X: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD

XI. CAPITULO I: ESCUELA DE POSGRADO

001. DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO	
Denominación del Cargo	Director de Escuela de Posgrado
Depende directamente de:	Rectorado
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la EPG
Ejerce autoridad sobre:	Todo el personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: con las autoridades universitarias.
	Externo: con entidades de educación.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Presidir el Consejo de Postgrado y representar a la Escuela ante la comunidad local, nacional e internacional 2. Asumir la dirección de la actividad académica, administrativa y económica a través de los responsables respectivos. 3. Delegar sus funciones a un directivo de la EPG en casos de viaje o ausencia por cualquier motivo. 4. Elaborar y proponer al Consejo de Postgrado, los Manuales, Reglamentos y demás normas para su aprobación para el mejor funcionamiento de la EPG. 5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo del Consejo de Postgrado, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, el Estatuto universitario, Reglamentos, resoluciones y de más normas emitidas por las instancias respectivas. 6. Refrendar los grados académicos, títulos de Segunda Especialidad, Diplomados,	


 UNIVERSIDAD ANDINA
 "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
 Dr. Edna Cristóbal Delgado Paravicino
 RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 172 de 204

certificados, constancias y de más documentos de la EPG.

7. Presentar el informe Memoria anual al Consejo de Postgrado, para su aprobación.
8. Proponer al Consejo de Postgrado las tasas educativas para su aprobación.
9. Proponer al Consejo de Postgrado la convocatoria de admisión a la EPG, en forma periódica.
10. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en representación de la EPG.
11. Asumir otras funciones directivas de la EPG, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario *Título Profesional Universitario con grado de Doctor* Experiencia acreditada de 5 años en Gestión Educativa.

SUB CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE APOYO

SECRETARIA ACADÉMICA

001. SECRETARIO ACADÉMICO

Denominación del Cargo	Secretario Académico
Depende directamente de:	Director EPG
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: con las secretarías y personal de servicio.
	Externo: por delegación de Consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diligenciar el Libro de Actas del Consejo de Postgrado de acuerdo a las normas respectivas.
2. Diligenciar y revisar los libros de grados académicos, Títulos de Segunda Especialidad y Diplomados, de acuerdo a las normas.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Pacheco Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 173 de 204

3. Organizar la documentación y las citaciones respectivas para el Consejo de Postgrado.
4. Asentar en el libro de Actas todos los acuerdos del Consejo de Postgrado.
5. Redactar las resoluciones y/o Directivas de los acuerdos del Consejo de Postgrado, vigilando su distribución y cumplimiento.
6. Cumplir otras funciones de Postgrado que le encomiende el Director de la EPG.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario *Título Profesional Universitario con grado de Magister o Doctor*
Experiencia acreditada de 3 años

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: con las secretarías y personal de servicio.
	Externo: por delegación de Consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos documentario y resolutivo de la escuela de posgrado.
2. Recibir, organizar, registrar, derivar, evacuar y hacer seguimiento de la documentación que afluye y genera la escuela de posgrado.
3. Redactar todo tipo de documentos de tipo académico y administrativo de la dirección.
4. Redactar los contratos de docentes y administrativos de la escuela de posgrado, en la forma establecida por los coordinadores de doctorado, maestría, segunda especialidad y dirección.

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 174 de 204

5. Registrar los proyectos de investigación de tesis de maestría, doctorado.
6. Redactar, coordinar y derivar las resoluciones de exámenes de suficiencia y defensa de tesis de los programas de segunda especialidad, maestría y doctorado, por diversas modalidades.
7. Preparar la documentación necesaria para consejo de posgrado, consejo universitario y asamblea universitaria.
8. Posibilitar la fluidez de atención al usuario o cliente externo e interno con la diplomacia indispensable.
9. Otras funciones afines al cargo que coadyuven a lograr los objetivos y metas de escuela de posgrado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

SERVICIOS ACADÉMICOS

003. ESPECIALISTA ACADÉMICO

Denominación del Cargo	Especialista Académico
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	
Ejerce autoridad sobre:	
Coordina a nivel	Interno: Director de EPG, autoridades universitarias, docentes y estudiantes
	Externo: Por delegación de Director

FUNCIONES ESPECÍFICAS



 UNIVERSIDAD ANDINA
 "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
 Dr. Felix Cristobal Canatoma Paravicino
 RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 175 de 204

1. Ingresar calificaciones (notas de los estudiantes) al sistema.
2. Redactar las constancias de estudios.
3. Redactar las constancias de Egresados.
4. Expedir constancias de no adeudar a la Biblioteca Especializada, material bibliográfico o didáctico.
5. Redactar las constancias de sustentación de tesis.
6. Redactar las resoluciones de rectificación de datos de los estudiantes.
7. Imprimir los Diplomas de Egresados.
8. Redactar los oficios para Registro Central.
9. Otras funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario *Experiencia acreditada de 3 años.

LABORATORIO DE COMPUTO

004. LABORATORISTA DE CÓMPUTO

Denominación del Cargo	Laboratorista de cómputo
Depende directamente de:	Director EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: director de escuela posgrado, docentes, estudiantes, administrativos
	Externo: Por delegación del Director EPG

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Felix Cristobal Pachatoma Parevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 176 de 204

2. Apoyar a la prestación de servicios académicos de la EPG.
3. Mantener operativos los equipos a su cargo, velar por la limpieza de los laboratorios, supervisar en forma permanente los laboratorios de la EPG.
4. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales de la EPG, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
5. Informar anualmente al director de EPG sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o similar*Experiencia acreditada de 3 años en manejo de laboratorios de cómputo.

BIBLIOTECA

001. TÉCNICO EN BIBLIOTECA

Denominación del Cargo	Técnico en Biblioteca
Depende directamente de:	Director EPG
Supervisa administrativamente a:	Estudiantes, docentes y personal que hace uso de la biblioteca y de los archivos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, docentes y estudiantes de la EPG
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el acervo bibliográfico.
2. Proponer la aprobación de la normatividad interna de la Biblioteca y archivo documentario.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochoa Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 177 de 204

3. Proponer el horario de atención al público y horario de trabajo administrativo interno.
4. Organizar y dirigir la hemeroteca.
5. Organizar un sistema de fotocopiado de textos para docentes y estudiantes.
6. Cuidar los bienes de activo fijo asignado a la Biblioteca.
7. Solicitar a los coordinadores académicos y docentes permanentes, la bibliografía reciente y de importancia, con el objeto de solicitar a la Dirección de la EPG, la adquisición y renovación de la bibliografía especializada.
8. Organizar y mantener cuidadosamente el archivo documentario de la EPG.
9. Cumplir otras funciones de Biblioteca y archivo documentario, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

* Técnico en Biblioteca *Experiencia acreditada de 3 años en biblioteca y archivo.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

001. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Denominación del Cargo	Director de la Unidad de Investigación
Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Depende directamente de:	Director
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes de EPG
Ejerce autoridad sobre:	Docentes investigadores y estudiantes adscritos a la Unidad de Investigación.
Coordina a nivel	Interno: Con el Director de la EPG, Personal de la EPG
	Externo: Por delegación del Director de EPG
Propósitos del cargo:	Es responsable del funcionamiento operativo de la unidad de investigación en la EPG.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Cristóbal Delatorre Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 178 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la, Escuela de Posgrado de la Universidad, según corresponda.
2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las líneas de investigación vinculados al programa de estudios, y en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el CONCYTEC, las demandas sociales y económicas de la región y el país.
3. Dirige y participa en la elaboración de los documentos de la unidad de investigación: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Memoria Anual, Registro de Investigadores, Registro de Producción Científica, Tecnológica y Humanística, Libro de Actas y otros.
4. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
5. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
6. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Posgrado, para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección Investigación.
7. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la EPG.
8. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
9. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional universitario con grado de doctor *Docente con perfil de investigador, ordinario o contratado, a tiempo completo en la UANCV.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochavima Parevicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 179 de 204

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE DOCTORADOS

001. COORDINADOR	
Denominación del Cargo	Coordinador
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes del doctorado
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, docentes, estudiantes
	Externo: Por autoridades, docentes, invitados, estudiantes, candidatos a doctor.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar las Directivas del Director de la EPG sobre la conducción de los Programas de Doctorado de la EPG. 2. Designar a los docentes (nombrados, contratados y visitantes) para desarrollar los cursos de los Programas de Doctorado. 3. Supervisar la asistencia y el desarrollo de los cursos por parte de los docentes designados. 4. Controlar que los docentes entreguen a los estudiantes los sílabos del curso y un ejemplar a la Coordinación del Doctorado. 5. Programar los cursos semi - presenciales y virtuales, controlar que los docentes entreguen a la Coordinación las Pre-Actas con notas de los estudiantes dentro de los 15 días siguientes al desarrollo del curso. 6. Enviar las Pre – Actas a servicios académicos para elaborar la Actas oficiales de los cursos y previa firma del docente respectivo, otorgar una constancia de haber firmado este documento. 7. Solicitar al docente que presente su expediente con: copias simples de DNI, grado académico, constancia de haber firmado las Actas oficiales y resolución de nombramiento, de contrato o recibo de honorarios, según los casos.	



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dr. Felix Cristóbal Chacoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 180 de 204

8. Tramitar a Vice – Rectorado Administrativo el expediente del docente para autorización del pago respectivo.
9. Proponer la designación de los Jurados de tesis de Doctorado, en coordinación con el presidente de la Comisión de Investigación a la dirección de la EPG. Para esta propuesta, los estudiantes o egresados deberán presentar sus Proyectos de Investigación con el Vº Bº de la Comisión de Investigación. Y con firma de su asesor.
10. Realizar cualquier otra función referida al desarrollo de los cursos de Doctorado, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de doctor *Experiencia acreditada de 5 años en docencia doctoral.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRÍAS

001. COORDINADOR

Denominación del Cargo	Coordinador
Depende directamente de:	Director de la EPG
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes de maestria
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, docentes, estudiantes
	Externo: Por autoridades, docentes, invitados, estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las directivas emanadas del Director de la EPG, referidas a la conducción de los Programas de Maestrías en la EPG.
2. Designar a los docentes (nombrados, contratados y visitantes) para desarrollar los cursos


 UNIVERSIDAD ANDINA
 "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
 Dr. Félix Cristóbal Sotomayor Paravicino
 RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 181 de 204

en las diferentes Maestrías.

3. Supervisar la asistencia y el desarrollo de los cursos por parte de los docentes designados.
4. Verificar que los docentes hayan entregado a los estudiantes y a la Coordinación, los sílabos de los cursos a su cargo.
5. Controlar que los docentes entreguen a la Coordinación las Pre – Actas con notas de los estudiantes dentro de los 15 días siguientes a la fecha del desarrollo del curso respectivo.
6. Enviar una copia de las Pre – Actas a servicios académicos para que elaboren las Actas oficiales de los cursos.
7. Recepcionar del docente el expediente con copias simples de; DNI, grado académico, constancia de haber firmado Actas y Resolución de nombramiento, de contrato o Recibo de Honorarios, según los casos.
8. Tramitar a Vice – Rectorado Administrativo, el expediente del docente para autorización del pago respectivo.
9. Proponer a la Dirección de la EPG, en Coordinación con el presidente de la Comisión de Investigación, la designación de los Jurados de tesis de las Maestrías. Para esta propuesta, los estudiantes o egresados deberán presentar sus proyectos de tesis con el V° B° de la Comisión de Investigación y firma de un Asesor.
10. Ejecutar cualquier otra función relacionada al desarrollo de las Maestrías, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor*Experiencia acreditada de 5 años en docencia en maestría.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DIPLOMADO

001. COORDINADOR

Denominación del Cargo	Coordinador
Depende directamente de:	Director de la EPG



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochaloma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 182 de 204

Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes de segundas especialidades y diplomado
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con autoridades, docentes, estudiantes
	Externo: Por autoridades, docentes, invitados, estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las directivas emanadas del Director de la EPG, referidas a la conducción de Programas a su cargo.
2. Designar a los docentes para desarrollar los cursos en los diferentes Programas de Estudios a su cargo.
3. Supervisar el desarrollo de los cursos por parte de los docentes designados.
4. Verificar que los docentes hayan desarrollado los cursos a su cargo, así como hayan entregado los sílabos respectivos.
5. Controlar que los docentes entreguen a la Coordinación las Pre – Actas de notas de los estudiantes.
6. Tramitar la elaboración de las actas de notas de los estudiantes para la firma de los docentes y las autoridades respectivas.
7. Tramitar el pago de Honorarios o bonificación respectiva a los docentes por el desarrollo del curso, ante el Vice – Rectorado Administrativo.
8. Designar a los Jurados de tesis o Exámenes de Suficiencia o desarrollo de Trabajo de Campo, en coordinación con la Comisión de Investigación de la EPG.
9. Controlar el empaste de las tesis o de Trabajo de Campo y tramitar al Consejo de Postgrado para su aprobación.
10. Ejecutar los diversos programas de segundas especialidades y diplomados.
11. Desarrollar cualquier otra función referida a los programas de Segundas Especialidades y Diplomados, no previstas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor *Experiencia acreditada de 5



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochamón Ferevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 183 de 204

años en docencia en posgrado.

XII. CAPITULO II: FACULTADES

SUB CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

LA UANCV CUENTA CON LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- ❖ FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
- ❖ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

001. DECANO DE FACULTAD

Denominación del Cargo	Decano de Facultad
Depende directamente de:	Consejo de Facultad y Rector
Supervisa administrativamente a:	Todo el personal de la Facultad
Ejerce autoridad sobre:	el personal a su cargo
Coordina a nivel	Interno: Con Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, autoridades universitarias, directores de las escuelas profesionales, docentes, estudiantes y administrativos.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ucayoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 184 de 204

Externo: Por delegación del Rector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presidir el Consejo de Facultad.
2. Dirigir administrativamente la Facultad.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de los órganos desconcentrados correspondientes.
4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el presente Estatuto.
5. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, representante de la Facultad ante la escuela de posgrado, Directores de laboratorios y bibliotecas.
6. Proponer, al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes, administrativos y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señalan los reglamentos, el presente Estatuto y la Ley.
7. Presentar, al Consejo de Facultad para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento, Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad y su Informe de Gestión.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
9. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
10. Presentar la Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.
11. Delegar las funciones de autoridad, en caso de ausencia, a un docente ordinario en la categoría principal de la Facultad.
12. Las demás atribuciones que le asigne el estatuto y el presente reglamento

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente en la categoría de principal, no menos de tres (3) años en la categoría, todos ellos cumplidos en la UANCV.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Benatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 185 de 204

3.	Tener grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
4.	No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia condenatoria.
5.	No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6.	No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pago pendiente de la reparación civil, impuesta por una condena ya cumplida.
7.	No tener más de setenta (70) años de edad.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

001. DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del Cargo	Director de Unidad de Investigación
Unidad orgánica:	Unidad de Investigación
Depende directamente de:	Decano de Facultad
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	Docentes investigadores y estudiantes adscritos a la Unidad de Investigación.
Coordina a nivel	Interno: Con director de la Unidad de Investigación, con el Decano de Facultad y directores de Escuela Profesional, Escuela de Posgrado, Coordinador de Filial, según sea el caso, por delegación de funciones del director de la Unidad. Externo: Por delegación del Decano de Facultad.
	Externo: Por delegación del Decano
	Es responsable del funcionamiento operativo de la unidad de investigación en la Facultad.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Signature]
Dr. Félix Cristóbal Uchacoma Parevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 186 de 204

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la Facultad, Escuela Profesional.
2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las líneas de investigación vinculados al programa de estudios, y en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el CONCYTEC, las demandas sociales y económicas de la región y el país.
3. Dirigir y participar en la elaboración de los documentos de la unidad de investigación: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Memoria Anual, Registro de Investigadores, Registro de Producción Científica, Tecnológica y Humanística, Libro de Actas y otros.
4. Promover la creación, formalización y reconocimiento de los semilleros de investigación en las escuelas profesionales; así como realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que estos realizan.
5. Promover la investigación formativa a través de la implementación y evaluación de los componentes: currículo, docencia, estudiantes, infraestructura y laboratorios.
6. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
7. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
8. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Facultad, para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Investigación.
9. Seleccionar estudiantes mediante concurso y proponer al Consejo de Facultad la ayudantía de cátedra en las asignaturas de metodología de la investigación, seminario o taller de tesis. El estudiante postulante a la ayudantía de cátedra deberá estar cursando los dos últimos años de formación y pertenecer al tercio superior.
10. Seleccionar y promover la formación de asesores de trabajos de investigación con fines



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Cristóbal de la Torre Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 187 de 204

de graduación y titulación; y, para la obtención de fondos internos, según corresponda.
11. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la Facultad.
12. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
13. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título profesional profesional con grado de doctor *Docente con perfil de investigador, ordinario o contratado, a tiempo completo en la UANCV

001. SECRETARIO ACADÉMICO

Denominación del Cargo	Secretario Académico
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	docentes, estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con Decano, Directores de escuelas profesionales, director general, docentes y estudiantes.
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo académico al decano y consejo de facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la facultad.
2. Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados y títulos, coordinando con la dirección servicios académicos el procesamiento de la información.
3. Ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y orientación al estudiante en aspectos



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 188 de 204

académicos.

4. Elaborar la información estadística requerida para formular el plan de desarrollo y de acción de la facultad.
5. Mantener actualizada la información documentaria y el libro de actas del consejo de facultad y transcribir sus acuerdos.
6. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente de la facultad.
7. Proyectar y suscribir las resoluciones del decanato.
8. Mantener actualizado el margesí de bienes de la facultad, en coordinación con la unidad de patrimonio y servicios generales de la universidad.
9. Informar mensualmente a consejo de facultad acerca de las actividades desarrolladas.
10. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes y equipos de la facultad. Apoyo pasar a director general.
11. Coordinar las actividades inherentes al cargo con el decano de la facultad.
12. Integrar las comisiones de gestión que establezca la facultad.
13. Proponer al consejo de facultad la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas.
14. Propiciar y administrar el intercambio académico con instituciones universitarias nacionales y extranjeras.
15. Preparar conjuntamente con el decano la memoria anual.
16. Otras encomendadas por el consejo de facultad y el decano.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Docente Ordinario *Título Profesional Universitario con grado de Magister o Doctor*
Experiencia acreditada de 3 años.

001. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Decano



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochoaoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 189 de 204

Supervisa administrativamente a:	Personal de servicio y otras secretarías de menor nivel
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con secretarías y personal de servicio
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y tramitar la documentación de la Facultad .
2. Matricular, elaborar horarios y actas.
3. Manejar y controlar los archivo e inventarios.
4. Controlar los pagos de todos y cada uno de los alumnos del instituto, mediante el uso de software adecuado.
5. Elaborar y actualizar en forma permanente las fichas de récord académico de los estudiantes de la Facultad.
6. Otros que le asigne el decano .

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

LABORATORIOS

001. LABORATORISTA DE CÓMPUTO

Denominación del Cargo	Laboratorista de cómputo
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Decano, director de escuela, docentes,



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Cristóbal Uchutoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 190 de 204

	estudiantes, administrativos
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.
2. Mantener operativos los equipos a su cargo, velar por la limpieza de los laboratorios, supervisar en forma permanente los laboratorios de la Facultad.
3. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales de la facultad, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
4. Informar anualmente al decano de facultad sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o similar*Experiencia acreditada de 3 años en manejo de laboratorios de cómputo.

002. TECNICO EN LABORATORIO

Denominación del Cargo	Técnico en Laboratorio
Depende directamente de:	Director de Escuela Profesional
Supervisa administrativamente a:	Docentes y estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Docentes, estudiantes, administrativos
	Externo: No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 191 de 204

laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes.

2. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
3. Informar anualmente al director sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título de Técnico en laboratorio o similar. *Experiencia acreditada de 3 años en el area.

001. DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

Denominación del Cargo	Director de la Escuela Profesional
Depende directamente de:	Decano
Supervisa administrativamente a:	Docentes, estudiantes, administrativos
Ejerce autoridad sobre:	Docentes, estudiantes y administrativos de la EP
Coordina a nivel	Interno: Con decano, docentes, estudiantes y administrativos.
	Externo: Por delegación del Decano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Depende del decano y preside la reunión de docentes de la escuela Profesional.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la escuela profesional.
3. Eleva el plan de estudios de la escuela profesional al consejo de Facultad para su aprobación.
4. Coordina la actualización de los sílabos de las asignaturas que conformen el plan de estudios de la escuela profesional.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Octaviano Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 192 de 204

5. Dotar de información necesaria, al coordinador de laboratorio y secretario académico de la Facultad para mantener actualizado la información a proporcionar a los estudiantes.
6. Informa al consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la escuela Profesional.
7. Proponer la distribución de la carga académica de los docentes de la escuela profesional al Consejo de Facultad para su aprobación.
8. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
9. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
10. Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
11. Otras que le encomiende el Decano o el Consejo de Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

*Título Profesional Universitario con grado de maestro o doctor*Estudios y capacitación especializados en el área.

002. SECRETARIA

Denominación del Cargo	Secretaria
Depende directamente de:	Director de la EP
Supervisa administrativamente a:	Administrativos, estudiantes
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con Director de escuela, docentes, estudiantes y administrativos
	Externo: Por delegación del director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar los documentos recibidos y remitidos.
2. Preparar y remitir documentos autorizados por la dirección.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 193 de 204

3. Introducir y actualizar el registro de notas de actas de los estudiantes de la E.P. en la computadora de la facultad.
4. Colaborar al director de la E.P en el registro en la computadora de la carga horaria de docentes ordinarios y contratados.
5. Introducir en la computadora el registro de matrículas de cada estudiante de la E.P., y emitir el correspondiente listado.
6. Cumplir con los Reglamentos Internos y el presente manual.
7. Llevar el libro de actas de la escuela profesional.
8. Organizar y mantener al día al archivo de los documentos recibidos y remitidos.
9. Efectuar y conservar el archivo de actas de evaluación de los estudiantes.
10. Confeccionar los cuadros de record académico de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales e informar cuando lo soliciten.
11. Elaborar la relación de estudiantes de los diferentes semestres, que cuentan con el pago de pensiones de enseñanza correspondientes a cada mes y entregarlos al director y docentes para su respectivo control.
12. Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título de Secretaria Ejecutiva, Experiencia 3 años,
Conocimiento de computación y ofimática.

001. DOCENTES

Denominación del Cargo	Docente ordinario y contratado
Depende directamente de:	Director de EP
Supervisa administrativamente a:	No supervisa
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad
Coordina a nivel	Interno: Con director y estudiantes



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Uchacoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 194 de 204

Externo: Por No coordina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Respetar y hacer respetar el estado social y democrático constitucional de derecho.
2. Ejercer la docencia y la investigación con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia, dentro del marco de los principios y valores donde se enmarca la Universidad.
3. Respetar la Ley, el Estatuto, reglamentos y demás normas de la Universidad y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
4. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que les corresponda, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
5. Perfeccionar, permanentemente, sus conocimientos y su capacidad docente y realizar la labor intelectual creativa.
6. Brindar obligatoriamente, como extensión de su carga no lectiva, como asesores de tesis, dictaminadores e integrantes del jurado de exámenes y sustentación de tesis.
7. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
8. Cumplir con los cronogramas, normas y criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes y el desarrollo completo de los sílabos de las asignaturas que se le ha asignado.
9. Asumir y cumplir obligatoriamente los cargos, comisiones y actividades que le asigne la autoridad universitaria, bajo responsabilidad.
10. Presentar, periódicamente, el informe sobre el desarrollo de su labor de acuerdo al Reglamento respectivo.
11. Observar un comportamiento ético.
12. Participar activamente en el desarrollo de la vida universitaria.
13. Los demás deberes que señala la Ley, el Estatuto y las normas de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

1. Poseer título profesional correspondiente en la especialidad y además poseer:
2. Grado de Maestro o Magíster para la formación en el nivel de pregrado.
3. Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la docencia universitaria, según reglamento de la Universidad.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felix Cristóbal Pacheco Perevicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 195 de 204

4. Los mencionados grados académicos deben haber sido conferidos por las universidades del país, de manera presencial, reconocidos o revalidados conforme a Ley.

PLANTILLA INSTITUCIONAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad [Nombre] es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, de naturaleza asociativa, que ejerce sus actividades conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y el presente Reglamento General.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Contribuir al desarrollo humano, científico, tecnológico, cultural y social del país mediante la formación integral de profesionales competentes, éticos y comprometidos con la sociedad.

Artículo 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento regula la organización, funcionamiento y gestión integral de la Universidad, siendo de cumplimiento obligatorio para sus autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochoa Paravicino
RECTOR

TÍTULO II: FINES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Artículo 4°.- FINES INSTITUCIONALES

...

Artículo 5°.- PRINCIPIOS RECTORES

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Ordoñez Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”		Aprobado:
			Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
			Fecha de aprobación: 30/10/2025
			Código: REG-ES-01.01-001
			Página 197 de 204

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- ORGANIZACIÓN GENERAL

...

Artículo 7°.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

...

Tipo de letra:
Times New Roman tamaño 12 interlineado 1.5 (tablas 1.0)
Márgenes izq 3.5, el resto 2.5
Las letras mayúsculas lleva tilde.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 198 de 204

TÍTULO IV: GOBIERNO UNIVERSITARIO

Artículo 8°.- ASAMBLEA UNIVERSITARIA

...

Artículo 9°.- CONSEJO UNIVERSITARIO

...

Artículo 10°.- RECTORADO Y VICERRECTORADOS

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Felipe Castiblanco Pacheco
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 199 de 204

TÍTULO V: RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 11°.- FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES

...

Artículo 12°.- CURRÍCULO Y GRADOS ACADÉMICOS

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Gastóbal Ochatoña Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 200 de 204

TÍTULO VI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Artículo 13°.- GESTIÓN ECONÓMICA

...

Artículo 14°.- PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 201 de 204

TÍTULO VII: RÉGIMEN ESTUDIANTIL

Artículo 15°.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

...

Artículo 16°.- PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Fabian Castobal Ochotona Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: REG-ES-01.01-001
		Página 202 de 204

TÍTULO VIII: INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 17°.- FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN

...

Artículo 18°.- RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NESTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Delacoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"		Aprobado:
			Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
			Fecha de aprobación: 30/10/2025
			Código: REG-ES-01.01-001
			Página 203 de 204

TÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19°.- FALTAS Y SANCIONES

...

Artículo 20°.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

...



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

[Firma]

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°479-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: REG-ES-01.01-001
Página 204 de 204

**TÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y
FINALES**

Primera.- APROBACIÓN Y VIGENCIA

...

Segunda.- DEROGATORIA DE NORMAS



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Félix Cristóbal Pacheco Paravicino
RECTOR