

## I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones del Consejo de Proyección Social es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El ámbito de aplicación del presente Manual es el Consejo de Proyección Social, comprendiendo a su Dirección, Coordinadores de sus Centros y personal administrativo que labora; recomendando su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

La Base Legal de su actualización se encuentra en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a los Artículos 341° al 349° del Estatuto y los Arts. 92° al 97° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resoluciones Nros. CU-097-97-UNSAAC y R-2507-2012-UNSAAC; Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resoluciones Nros. R-1028-2012-UNSAAC y R-2564-2013-UNSAAC que disponen la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de todas las Facultades y Dependencias Académicas y Administrativas existentes en la Universidad.

El Consejo de Proyección Social, considerado dentro de la estructura general de la Universidad como órgano de línea técnico normativo del Vice Rectorado Académico, responsable de dirigir, promover, organizar, realizar y evaluar la proyección social institucional en beneficio de la comunidad local, regional y nacional.

Finalmente, las funciones específicas son enunciados que establecen campos de responsabilidades y acciones concretas.

**Área de Racionalización.**

Cusco, abril del 2014.

## II INDICE

<b>DETALLE</b>	<b>PAGINA</b>
PRESENTACION	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION	07
Del Consejo de Proyección Social	07
Del Director	09
De los miembros	10
ORGANOS DE APOYO	11
Secretaría Administrativa	11
Del Especialista Administrativo IV	11
De la Secretaria V (Téc. en Impresiones III)	13
Del Técnico en Archivo II	14
Del Centro de Proyección Social de Facultades	15
ORGANOS DE LINEA	17
De los Centros de Promoción	18
Del Centro de Promoción Laboral	18
Del Centro de Promoción Campesina	20
Del Centro de Promoción Comunal	22
Del Centro de Promoción Universitaria	24
De los Departamentos de Proyección Social	26
Del Departamento de Radio, TV y Audiovisuales	28
Del Departamento de Música y Danza	29
Del Director de la Orquesta Sinfónica-UNSAAC (Música)	30
Del Técnico Administrativo III (Coro)	32
Del Técnico Administrativo III (Danza)	33
Del Departamento de Teatro, Luz y Sonido	34
Del Técnico Administrativo II (Teatro)	35
Del Departamento de Editorial y Publicaciones	37

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL**

### **III. FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar las actividades de Proyección Social de la Universidad, de acuerdo a los principios y objetivos fijados en la Ley y Estatuto Universitario.
- b) Priorizar, coordinar, controlar y evaluar anualmente los proyectos de proyección social que se realiza en la Universidad.
- c) Formular el presupuesto anual y elaborar el Plan de Desarrollo a mediano y largo plazo de Proyección Social Universitaria para su correspondiente financiamiento.
- d) Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, dedicadas a la promoción de actividades similares así como con fundaciones nacionales y/o extranjeras, con el objeto de financiar los proyectos de proyección social de la Universidad.
- e) Mantener relaciones permanentes con otras universidades de la región, del país y del extranjero para coordinar acciones de proyección social.
- f) Organizar y ejecutar la publicación de los órganos oficiales de difusión, trabajos de creación científica y textos universitarios de la Universidad.
- g) Propiciar la elaboración de Convenios, donaciones, contratos y cartas de intención destinadas a impulsar trabajos de proyección social.
- h) Proponer premios anuales de estímulos para los mejores trabajos de proyección social de profesores, estudiantes y trabajadores universitarios.
- i) Difundir el arte y la cultura nacional para lograr la realización plena de la persona humana.
- j) Impulsar la promoción artística en todas sus manifestaciones y particularmente del arte popular a través del teatro, música, danzas y medios de comunicación que disponga.
- k) Organizar, auspiciar, dirigir, supervisar y coordinar la realización de cursos, seminarios, simposios y otros eventos destinados a difundir la ciencia y tecnología que cultiva el Claustro.
- l) Integrar a las facultades a la vida dinámica universitaria a través de los Centros de Proyección Social de cada Facultad.

## IV. ESTRUCTURA ORGANICA

### a) **Organos de Gobierno y Dirección.**

Consejo de Proyección Social.  
Director.

### b) **Organos de Apoyo.**

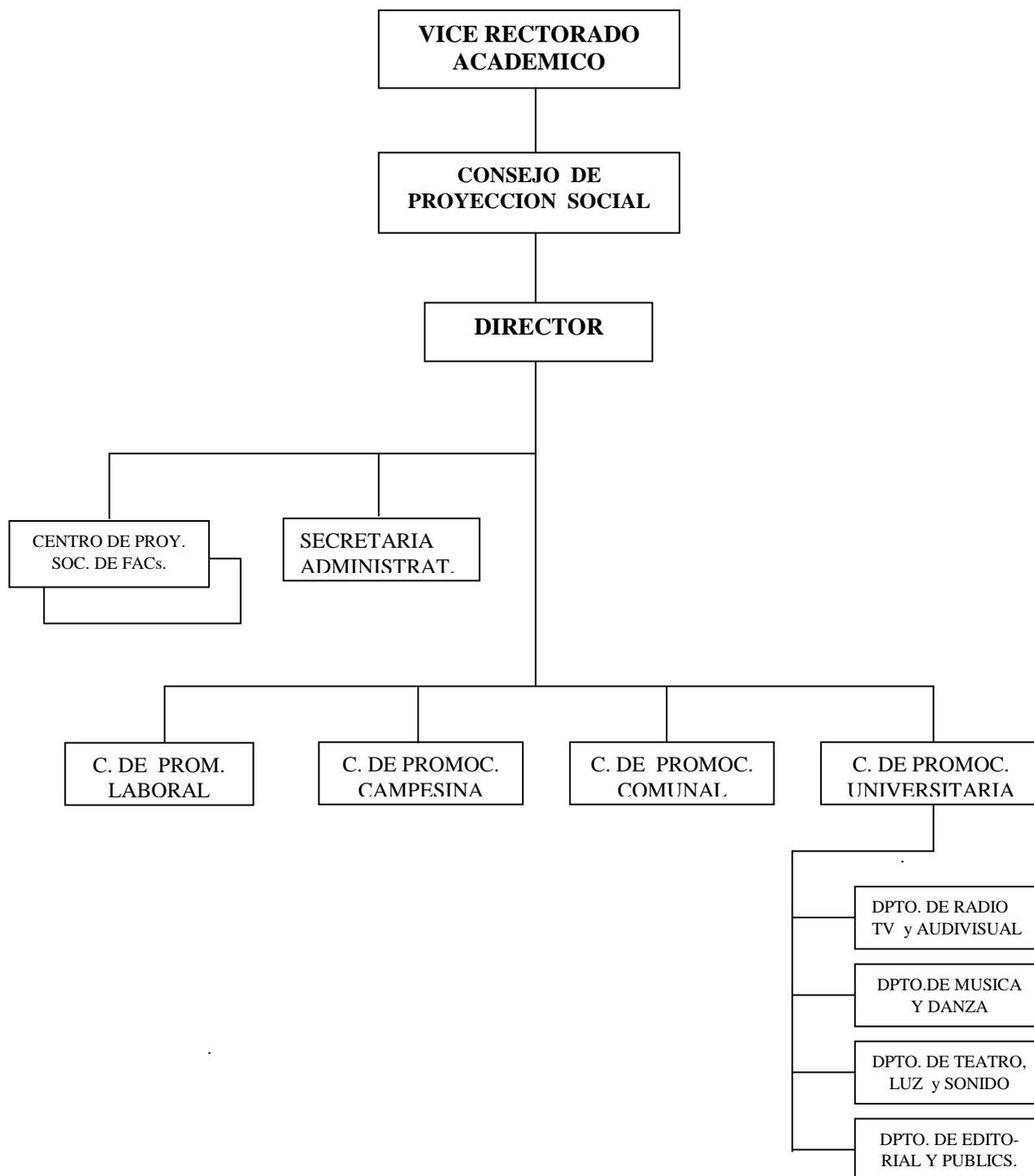
Secretaría Administrativa.  
Centro de Proyección Social de Facultades

### c) **Organos de Línea.**

Centro de Promoción Laboral  
Centro de Promoción Campesina  
Centro de Promoción Comunal  
Centro de Promoción Universitaria

- Departamento de Radio, Televisión y Audiovisuales
- Departamento de Música y Danza
- Departamento de Teatro, Luz y Sonido
- Departamento de Editorial y Publicaciones.

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL



## VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Ord. CAP	Nivel	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DOC.	ADM.
		<b>Órgano de Gobierno y Dirección</b> Consejo de Proyección Social Director	<b>4</b> 1	
		<b>Órganos de Apoyo</b> <b>1. Secretaría Administrativa</b>		
161	SPA	Especialista Administrativo IV		1
164	STA	Secretaria V (Téc. en Impres. III)		1
167	STC	Técnico en Archivo II		1
		<b>Órganos de Línea</b> <b>1. Centro de Promoción Laboral</b> Coordinador	1	
		<b>2. Centro de Promoción Campesina</b> Coordinador	1	
		<b>3. Centro de Promoción Comunal</b> Coordinador	1	
		<b>4. Centro de Promoción Universitaria</b> Coordinador	1	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de Radio, Televisión y Audiovisuales.</li> <li>• Dpto. de Música y Danza</li> </ul>		
162	SPE	Director Orq. Sinfónica (Música-Previsto)		1
163	STA	Técnico Administrativo III (Coro-Previsto)		1
165	STA	Técnico Administrativo III (Danza-Previsto)		1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de Teatro, Luz y Sonido</li> </ul>		
166	STB	Técnico Administrativo II (Teatro)		1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de Editorial y Publicaciones</li> </ul>		
		<b>TOTAL :</b>	<b>09</b>	<b>07</b>

## **VI.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

### **ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION**

#### **DEL CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL**

##### **Funciones Generales:**

- a) Dirigir, coordinar, programar, realizar y evaluar las actividades de proyección social institucional de acuerdo a los fines y objetivos establecidos en el Estatuto Universitario.
- b) Formular y aprobar el Reglamento Interno del Consejo de Proyección Social y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación en coordinación con el Área de Racionalización-OPU.
- c) Elegir al Director y Miembros Integrantes del Consejo de Proyección Social.
- d) Pronunciarse sobre la renuncia y/o vacancia del cargo de Director y de los miembros del Consejo de Proyección Social.
- e) Nombrar a los coordinadores de los diferentes Centros de Promoción.
- f) Supervisar las actividades de los diferentes Centros de Promoción y Departamentos que conforman el Consejo de Proyección Social.
- g) Evaluar y aprobar el Plan Operativo Anual del Consejo de Proyección Social para su ratificación por la Autoridad Universitaria.
- h) Formular el proyecto de presupuesto anual de proyección social, en coordinación con el Area de Programación y Evaluación Presupuestal de la Oficina de Planificación Universitaria y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal durante el ejercicio y realizar las modificaciones necesarias.
- i) Coordinar y evaluar las acciones de extensión y promoción social de los Centros de Proyección Social de las Facultades.
- j) Aprobar los proyectos de proyección social, previa opinión correspondiente de los Centros de Promoción y de los Centros de Proyección Social
- k) Promover la actividad artística en sus diferentes manifestaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, preferentemente estudiantes.
- l) Organizar actividades de extensión cultural difundiendo el conocimiento científico, técnico, humanístico y artístico que desarrolla la Universidad.
- m) Organizar programas de proyección social con la participación de docentes, estudiantes y sectores de la población en beneficio de su desarrollo.
- n) Cultivar, crear, rescatar, conservar y difundir las manifestaciones y valores culturales nacionales y regionales.
- o) Organizar, dirigir y coordinar certámenes como cursos, cursillos, conferencias, mesas redondas, simposios, foros y otros de carácter cultural, académico y profesional.

- q) Establecer y mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras dedicadas a actividades similares o a su promoción.
- r) Proponer y participar en la formulación de Cartas de Intención, Convenios u otras formas de cooperación para impulsar la proyección social.
- s) Propiciar la incorporación de actividades de proyección social en la formación académico-profesional y su reconocimiento en créditos.
- t) Proponer premios anuales de estímulo para los mejores trabajos de proyección social.
- u) Participar en la acción educativa y cultural de los medios de comunicación privados y del Estado.
- v) Otras afines que le encomiende el Vice Rectorado Académico.

### **COMPOSICION.**

De conformidad al Estatuto de la Universidad en su Art. 344º el Consejo de Proyección Social está conformado por cinco (05) profesores a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo:

- Un Director, quien preside
- Cuatro (04) Miembros Integrantes, elegidos en Asamblea de Coordinadores de los Centros de Proyección Social de las Facultades, por un período de dos (02) años.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Al Director.

**Directa Recibida** : Del Vice Rectorado Académico.

**Coordinación** : Con los Centros de Promoción y los Centros de Proyección Social de cada una de las Facultades y otras Dependencias de la Institución. Externamente coordina con otras universidades a nivel local, regional y nacional y con instituciones extra-universitarias que coadyuven al cumplimiento de los fines del Consejo de Proyección Social.

**Responsabilidad** : Es responsable del funcionamiento del Consejo de Proyección Social, de la aplicación de los documentos técnico-normativos, normas legales y reglamentarias correspondientes de la Institución.

## DEL DIRECTOR

### Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Consejo de Proyección Social.
- b) Representar oficialmente al Consejo de Proyección Social en comisiones y eventos locales y nacionales.
- c) Convocar, presidir y participar de las reuniones del Consejo de Proyección Social.
- d) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual ante el Consejo para su evaluación y aprobación.
- e) Elaborar y presentar el Presupuesto Consolidado para el Ejercicio Fiscal ante el Consejo en fechas de formulación del Presupuesto Institucional para su aprobación.
- f) Autorizar y controlar los gastos que efectúa el Consejo.
- g) Presentar la Memoria Anual de la gestión del Consejo.
- h) Constituir Comisiones de Trabajo de acuerdo a las necesidades del Consejo de Proyección Social.
- i) Coordinar las actividades de los Centros y Departamentos del Consejo de Proyección Social con los Centros de Proyección Social de las Facultades.
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y el Consejo de Proyección Social.
- k) Organizar, coordinar y supervisar la edición de los órganos oficiales de la Universidad.
- l) Revisar y aprobar estudios y/o proyectos de desarrollo y servicio presentado por los Centros de Promoción.
- m) Proponer al Consejo el nombramiento de los Coordinadores y otros que sean necesarios para el funcionamiento del mismo.
- n) Otros que le encomiende el Consejo de Proyección Social.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

**Directa Ejercida** : A los coordinadores de los centros y personal administrativo asignado al Consejo de Proyección Social.

**Directa Recibida** : Del Consejo de Proyección Social

**Coordinación** : Con los órganos de línea y Dependencias Administrativas. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias para el cumplimiento de sus fines

**Responsabilidad :** Como autoridad y representante legal de la Facultad, es responsable del cumplimiento de los documentos técnico normativos de la Institución y asumir la responsabilidad conforme a normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser Profesor Principal Ordinario a Dedicación Exclusiva y/o Tiempo Completo.
- Ser Coordinador del Centro de Proyección Social de una Facultad.

#### **DE LOS MIEMBROS**

- a) Proponer y elaborar las políticas de Proyección Social.
- b) Coordinar, supervisar y desarrollar los objetivos de Proyección Social.
- c) Evaluar semestralmente la actividad de los órganos de línea de Proyección Social.
- d) Participar en las deliberaciones del Consejo de Proyección Social.
- e) Integrar y cumplir las comisiones encomendadas por el Consejo de Proyección Social.
- f) Informar sobre el avance de las actividades y/o tareas encomendadas
- g) Asumir la coordinación de uno de los Centros de Promoción, de tal manera que se cumpla con el criterio de convenir mejor al servicio.
- h) Otros que determine el Consejo de Proyección Social.

## **ORGANOS DE APOYO**

Encargado de brindar apoyo técnico-secretarial a las Unidades Orgánicas del Consejo de Proyección Social para que coadyuven al eficiente y eficaz desarrollo de sus actividades.

### **DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**CODIGO: 10511 05 (SP-ES)**

##### **Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de la Secretaría Administrativa.
- b) Intervenir en acciones orientadas al logro de la participación de la comunidad universitaria en programas sociales.
- c) Brindar apoyo en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas de capacitación y difusión de la cultura y el arte, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- e) Asesorar y coordinar con directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de los fines y objetivos del Consejo.
- f) Apoyar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos técnico normativos en coordinación con el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria.
- g) Colaborar con el Director en la redacción de la Memoria Anual.
- h) Proponer Normas Administrativas para el mejor funcionamiento del Consejo de Proyección Social.
- i) Coordinar la labor de los Centros Promocionales nombrados por el Consejo de Proyección Social.
- j) Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto para el calendario de compromisos del Consejo de Proyección Social.
- k) Participar en la Evaluación del Plan Operativo Anual del Consejo de Proyección Social.
- l) Elaborar Notas de Prensa, textos de publicidad y textos para ceremonias para su difusión por los medios de comunicación.
- m) Coordinar acciones para la Impresión de trípticos para eventos especiales y de renombre.
- n) Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de Proyección Social.

- o) Apoyar en la formulación de convenios sobre proyección social para la suscripción correspondiente por la Autoridad Universitaria.
- p) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- q) Llevar el control de los materiales y útiles de oficina adecuadamente y en forma permanente.
- r) Autorizar por delegación del Director los trámites de expedientes y/o documentos.
- s) Administrar y organizar la documentación recibida y emitida por el Consejo de Proyección Social.
- t) Preparar la agenda de las sesiones ordinarias del Consejo de Proyección Social.
- u) Apoyar en protocolo en actividades que realiza el Rectorado.
- v) Otras afines al cargo que le encomiende el Director.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Director.

**Coordinación** : Con los Coordinadores de los Centros de Promoción y Departamentos correspondientes y Coordinadores de los Centros de Proyección Social de las facultades.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

## **DEL SECRETARIO V (TECNICO EN IMPRESIONES III) CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a indicaciones del Director y coordinadores de los centros de promoción.
- b) Preparar la agenda y actividades del Director.
- c) Atender al público interno y externo, así como el teléfono.
- d) Adecuar y acondicionar la Sala de Sesiones con el apoyo del Técnico en Archivo para reuniones de trabajo, con los coordinadores de los Centros de Proyección Social de las facultades.
- e) Asistir y llevar el Libro de Actas de las sesiones del Consejo de Proyección Social.
- f) Supervisar la oportuna distribución de la documentación destinada a las facultades, centros federados y demás dependencias de la Universidad.
- g) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados al cargo.
- h) Prestar apoyo en las diversas actividades que se realizan en la Dirección.
- i) Elaborar documentos del Consejo de Proyección Social, de los Centros de promoción, de los Grupos Culturales y otros que disponga Especialista Administrativo.
- j) Informar a estudiantes y público en general sobre las actividades programadas por el Consejo de Proyección Social.
- k) Imprimir documentos y/o materiales de Proyección Social.
- l) Otros afines encomendados por el Director y/o Especialista Administrativo IV.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Director.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores diversas de oficina.

## **DEL TECNICO EN ARCHIVO II CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, registrar y distribuir documentos que ingresan y emite el Consejo y materiales en general.
- b) Llevar el libro de cargos respectivo, según el trámite que se dé.
- c) Efectuar las citaciones para las asambleas, sesiones del Consejo y demás órganos del Consejo.
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Consejo de Proyección Social.
- e) Mecnografiar documentos y trabajos sencillos.
- f) Archivar y mantener actualizado el archivo documentario de la oficina.
- g) Entregar Togas y Birretes al personal de Facultades que lo soliciten para las Colaciones y Juramentaciones de Títulos.
- h) Custodiar con responsabilidad los bienes patrimoniales a su cargo.
- i) Atención de paneles a diferentes dependencias administrativas de la Universidad.
- j) Pegar afiches y avisos en la Ciudad Universitaria de actividades del Consejo.
- k) Distribuir Notas de Prensa a los medios de comunicación de la ciudad.
- l) Atender refrigerios a agrupaciones artísticas en actuación de actividades del Consejo.
- m) Limpieza de los ambientes que utiliza el Consejo.
- n) Otras afines a su cargo que le encomiende la Dirección y/o Especialista Administrativo IV.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Director.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación básica en archivo
- Experiencia en labores variadas de archivo.

## **DEL CENTRO DE PROYECCION SOCIAL DE LAS FACULTADES**

### **Funciones Generales:**

- a) Formular y proponer políticas de proyección social.
- b) Coordinar, supervisar y realizar los objetivos de la proyección social en las especialidades de la Facultad.
- c) Establecer y mantener relaciones con organizaciones sociales.
- d) Establecer programas de divulgación científica, tecnológica y/o humanística que respondan a los requerimientos de la comunidad.
- e) Organizar eventos que permitan el examen crítico de los problemas de la región con intervención de la sociedad civil.
- f) Organizar cursos de capacitación no curriculares en diferentes modalidades de acción educativa, orientados a elevar el nivel tecnológico de los sectores populares.
- g) Editar el órgano oficial de la Facultad.
- h) Coordinar con el Consejo de Proyección Social las actividades que requieran del apoyo institucional.

### **COMPOSICIÓN.**

El Centro de Proyección Social de una Facultad esta conformado por un Coordinador, que es Profesor Principal o Asociado, tres profesores ordinarios y dos alumnos elegidos por el Consejo de Facultad, o el que haga sus veces por el lapso de dos (02) años.

### **Funciones Específicas:**

#### **DEL COORDINADOR**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el plan anual del Centro de Proyección Social.
- b) Representar oficialmente al Centro de Proyección Social ante el Consejo de Proyección Social para la elección del Director y sus integrantes y ante otras instituciones públicas y/o privadas.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Comité Coordinador.
- d) Otras que le encomiende el Decano o el que haga sus veces.

## **DE LOS MIEMBROS**

- a) Ejecutar los programas o proyectos y/o actividades del Plan Anual de Proyección Social.
- b) Presentar proyectos de cooperación y/o asistencia a organizaciones de base de la comunidad.
- c) Brindar asesoría a organizaciones o instituciones que requieran los servicios de la Facultad.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : A los miembros integrantes.

**Directa Recibida** : Del Decano.

**Coordinación** : Con el Consejo de Proyección Social, con las unidades orgánicas de la Facultad y organismos civiles de la Provincia.

**Responsabilidad** : El Coordinador, como autoridad y representante del Centro, es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

## ORGANOS DE LINEA

Tienen por finalidad brindar apoyo a los órganos de Gobierno del Consejo en la extensión de la acción institucional para contribuir al desarrollo de los sectores sociales a quienes está dirigido, conjugando recursos materiales, tecnológicos y el potencial humano de la comunidad universitaria con la participación organizada de la colectividad.

### COMPOSICIÓN.

De acuerdo al Art. 345° del Estatuto Universitario y Art. 96° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad; el Consejo de Proyección Social, para cumplir con sus objetivos cuenta con cuatro diferentes Centros de Promoción, los mismos que estarán a cargo de un Coordinador Docente e integrado por tres profesores y dos estudiantes, constituidos de conformidad con el Reglamento.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**Directa Ejercida** : Al personal asignado a cada Centro.

**Directa Recibida** : Del Director del Consejo de Proyección Social.

**Responsabilidad** : El Coordinador Docente es el responsable de hacer cumplir los objetivos del Centro y las funciones asignadas al Centro.

## **DE LOS CENTROS DE PROMOCION**

Los Centros de Promoción tienen por finalidad extender la acción institucional para contribuir al desarrollo de los sectores sociales a quienes está dirigido, conjugando recursos materiales, tecnológicos y el potencial humano de la comunidad universitaria con la participación organizada de la colectividad.

### **DEL CENTRO DE PROMOCION LABORAL**

Tiene por finalidad dinamizar el sector productivo local y regional, integrando a la Universidad con la colectividad a través del trabajo de: obreros, empleados, artesanos, pequeños comerciantes y trabajadores en general, organizados en sus gremios y organizaciones propias.

#### **Funciones Generales:**

- a) Divulgar y proyectar la acción académica y cultural universitaria, hacia los sectores de trabajadores del Cusco y la Región.
- b) Orientar los programas y extensión educativos de manera que se logren los mejores y rápidos cambios sociales y tecnológicos.
- c) Preparar y capacitar promotores y especialistas para cumplir adecuadamente con la promoción laboral.
- d) Estimular el interés y las motivaciones de los estudiantes, docentes y administrativos desarrollando la conciencia nacional y la voluntad de servicio a los sectores laborales.
- e) Coordinar y movilizar a los Centros de Proyección de las facultades a través de trabajos específicos.
- f) Organizar seminarios, forums, congresos y otros eventos sobre aspectos de desarrollo y promoción laboral.
- g) Coordinar la situación ocupacional de los egresados, diagnosticando las necesidades externas para promover la capacitación en disciplinas que cubran esta demanda.

#### **Funciones Específicas:**

##### **DEL COORDINADOR**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Centro cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro para ser integrado al POI del Consejo de Proyección Social.

- c) Participar directamente en la propuesta, elaboración y ejecución de Cartas de Intención y Convenios para su Centro.
- d) Buscar financiamiento para el equipamiento e implementación del Centro a su cargo.
- e) Coordinar las actividades de los miembros integrantes del Centro.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas al Centro
- g) Otras compatibles que le encomiende el Director del Consejo de Proyección Social.

### **DE LOS MIEMBROS**

- a) Participar en las sesiones del Centro.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos y actividades encomendados.
- d) Otras que determine el Centro o la Coordinación.

### **COMPOSICIÓN.**

El Centro de Promoción Laboral esta conformado por un Coordinador, quien es profesor principal o asociado, tres (3) docentes, y dos estudiantes.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Centro.

**Directa Recibida** : Del Director del Consejo de Proyección Social.

**Coordinación** : Con las unidades orgánicas del Consejo y con las diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales asignados al Centro.

## **DEL CENTRO DE PROMOCION CAMPESINA**

Tiene por finalidad dinamizar en nuestra región el sector productivo del campo e integrar a la Universidad a través del trabajo colectivo a la realidad del hombre rural productivo, relacionándola con las demás comunidades campesinas, cooperativas y demás organismos rurales.

### **Funciones Generales:**

- a) Divulgar y proyectar la acción académica y cultural universitaria, hacia las comunidades campesinas del Cusco y la Región.
- b) Orientar los programas y extensión de manera que se logren los mejores y rápidos cambios sociales y tecnológicos.
- c) Preparar y perfeccionar promotores y especialistas para cumplir adecuadamente con la promoción campesina.
- d) Estimular el interés y las motivaciones de los estudiantes, docentes y empleados desarrollando la conciencia nacional y la voluntad del servicio a los sectores del campo.
- e) Coordinar y movilizar a los Centros de Proyección de las facultades a través de trabajos específicos para el desarrollo del área rural
- f) Fortalecer las habilidades de los pobladores mediante la capacitación técnica para la sostenibilidad de los proyectos ejecutados.
- g) Organizar convenciones, forums, congresos y otros eventos sobre asuntos de desarrollo y promoción.

### **Funciones Específicas:**

#### **DEL COORDINADOR**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Centro cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro para ser integrado al POI del Consejo de Proyección Social.
- c) Participar directamente en la propuesta, elaboración y ejecución de Cartas de Intención y Convenios para su Centro.
- d) Buscar financiamiento para el equipamiento e implementación del Centro a su cargo.
- e) Coordinar las actividades de los miembros integrantes del Centro.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas al Centro
- g) Otras compatibles que le encomiende el Director del Consejo de Proyección Social.

## DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones del Centro.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos y actividades encomendados.
- e) Otras que determine el Centro o la Coordinación.

## COMPOSICIÓN.

El Centro de Promoción Campesina esta conformado por un Coordinador, quien es profesor principal o asociado, tres (3) docentes, y dos estudiantes.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Centro.

**Directa Recibida** : Del Director del Consejo de proyección Social.

**Coordinación** : Con las unidades orgánicas del Consejo y con las diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales asignados al Centro.

## **DEL CENTRO DE PROMOCION COMUNAL**

Tiene por objeto integrar a la Universidad a través de los núcleos dinámicos como son los municipios, pueblos jóvenes, escuelas y colegios, instituciones culturales, públicas y privadas llevando una acción promotora con sentido solidario y de desarrollo.

### **Funciones Generales:**

- a) Divulgar y proyectar la acción académica y cultural universitaria, hacia los núcleos dinámicos del Cusco.
- b) Orientar los programas de promoción y extensión de manera que se logren los mejores y rápidos cambios sociales y tecnológicos.
- c) Preparar y perfeccionar promotores y especialistas para cumplir adecuadamente con la promoción comunal.
- d) Estimular el interés y las motivaciones de los estudiantes, docentes y empleados desarrollando la conciencia nacional y la voluntad del servicio a la comunidad en general a través de los núcleos dinámicos.
- e) Coordinar y movilizar a los Centros de Proyección de las facultades a través de trabajos específicos orientados a los núcleos dinámicos que beneficien a la comunidad.
- f) Capacitar técnicamente y fortalecer habilidades y destrezas a nuestros estudiantes para brindar un servicio óptimo a la comunidad.
- g) Organizar convenciones, forums, congresos y otros eventos sobre asuntos de desarrollo y promoción.

### **Funciones Específicas:**

#### **DEL COORDINADOR**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Centro cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro para ser integrado al POI del Consejo de Proyección Social.
- c) Participar directamente en la propuesta, elaboración y ejecución de Cartas de Intención y Convenios para su Centro.
- d) Buscar financiamiento para el equipamiento e implementación del Centro a su cargo.
- e) Coordinar las actividades de los miembros integrantes del Centro.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas al Centro
- g) Otras compatibles que le encomiende el Director del Consejo de Proyección Social.

## DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones del Centro.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos y actividades encomendados.
- d) Otras que determine el Centro o la Coordinación.

## COMPOSICIÓN

El Centro de Promoción Campesina esta conformado por un Coordinador, quien es profesor principal o asociado, tres (3) docentes, y dos estudiantes.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Centro.

**Directa Recibida** : Del Director del Consejo de Proyección Social.

**Coordinación** : Con las unidades orgánicas del Consejo y con las diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales asignados al Centro.

## **DEL CENTRO DE PROMOCION UNIVERSITARIA**

Tiene por finalidad integrar a la comunidad universitaria a través de la ciencia, tecnología, arte y cultura para contribuir al funcionamiento de los Centros de Proyección Social de las facultades y desarrollar la formación artística cultural en la comunidad universitaria.

### **Funciones Generales:**

- a) Integrar a la Comunidad Universitaria a través de la Ciencia, Tecnología, Arte y la Cultura.
- b) Planificar y desarrollar actividades de extensión social, científica, tecnológica y cultural.
- c) Contribuir al funcionamiento de los Centros de Proyección Social de las Facultades y del Consejo para mejorar su equipamiento.
- d) Desarrollar la formación artística y cultural utilizando sistemas de comunicación modernos.
- e) Implementar un centro de comunicaciones y publicaciones capaz de integrar a la comunidad universitaria y a la comunidad en su conjunto.
- f) Implementar centros pilotos de producción capaz de generar suficientemente ingresos para financiar las actividades de proyección social de la Institución.
- g) Coordinar el funcionamiento de los Centros de Proyección Social de las facultades para la extensión universitaria.

### **Funciones Específicas:**

#### **DEL COORDINADOR**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Centro cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro para ser integrado al POI del Consejo de Proyección Social.
- c) Participar directamente en la propuesta, elaboración y ejecución de Cartas de Intención y Convenios para su Centro.
- d) Buscar financiamiento para el equipamiento e implementación del Centro a su cargo.
- e) Coordinar las actividades de los miembros integrantes del Centro.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas al Centro.
- g) Otras compatibles que le encomiende el Director del Consejo de Proyección Social.

## DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones del Centro.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos y actividades encomendados.
- d) Otras que determine el Centro o la Coordinación.

## COMPOSICIÓN.

El Centro de Promoción Universitaria esta conformado por un Coordinador, quien es profesor principal o asociado, tres (3) docentes, y dos estudiantes.

Conforme al Art. 346° del Estatuto Universitario, el Centro de Promoción Universitaria está compuesto por cuatro Departamentos de Proyección Social, responsables del apoyo técnico artístico a los Centros de Promoción y Centros de las facultades, siendo éstos:

- Departamento de Radio, Televisión y Audiovisuales.
- Departamento de Música y Danza.
- Departamento de Teatro, Luz y Sonido.
- Departamento de Editorial y Publicaciones.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

**Directa Ejercida** : A los coordinadores de los Departamentos y personal asignado a los mismos.

**Directa Recibida** : Del Director del Consejo.

**Coordinación** : Con las unidades orgánicas del Consejo y con las diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

## DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROYECCION SOCIAL

### Funciones Generales:

- a) Integrar y proyectar con sus miembros la acción académica cultural universitaria en la Institución y fuera de ella.
- b) Orientar los programas de promoción y extensión de manera que se logren cambios sociales y tecnológicos.
- c) Estimular el interés y las motivaciones de los estudiantes, docentes y empleados desarrollando la conciencia nacional y la voluntad de servicio dentro y fuera de la Universidad.
- d) Coordinar y promover actividades artísticas, culturales, de proyección, extensión universitaria y de desarrollo en los centros de proyección social de las facultades.
- e) Organizar eventos científicos y tecnológicos destinados a transferir conocimientos con el objeto de impulsar el desarrollo y contribuir en la solución de los diversos problemas que afronta la sociedad.
- f) Organizar y promover actividades de carácter económico con la finalidad de generar ingresos propios destinados a financiar el desarrollo de la proyección social dentro del claustro y fuera de ella.

### Funciones Específicas:

#### DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

- a) Representar oficialmente a su Departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de trabajo.
- c) Proponer al Centro de Promoción Universitaria el Plan de trabajo y presupuesto del Departamento.
- d) Coordinar acciones con el Director del Consejo de Proyección Social y con Coordinadores de los Centros de Proyección Social de las Facultades.
- e) Asistir a las reuniones del Centro de Promoción Universitaria.
- f) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
- g) Informar al Coordinador del Centro de Promoción Universitaria, con conocimiento al Director sobre el avance de las actividades planificadas.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Departamento.

**Directa Recibida** : Del Coordinador del Centro de Promoción Universitaria.

**Coordinación** : Con las diferentes Unidades Orgánicas del Consejo de Proyección Social.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales asignados al Departamento a su cargo.

## **A. DEPARTAMENTO DE RADIO, TELEVISIÓN Y AUDIOVISUALES**

Tiene por finalidad difundir las actividades académico-culturales y sociales de la Universidad a través de los medios de comunicación

### **Funciones Específicas:**

- a) Difundir con fines estrictamente culturales las actividades de la comunidad universitaria a través de los diferentes medios de comunicación entre la Institución y la comunidad en general mediante campañas oficiales.
- b) Proponer ante el Centro de Promoción correspondiente, el Plan Anual de Actividades y presupuesto a desarrollar.
- c) Producir audiovisuales como instrumento para la educación destinado a estudiantes, docentes y empleados universitarios.
- d) Producir programas culturales en Radio Universidad.
- e) Evaluar periódicamente las actividades.
- f) Supervisar el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a su Departamento.
- g) Presentar el informe memoria anual para su aprobación por la Coordinación del Centro de Promoción correspondiente.

Este Departamento está bajo la dirección de un Coordinador, quien es profesor ordinario principal o asociado de la Universidad.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Departamento.

**Directa Recibida** : Del Coordinador del Centro de Promoción Universitaria.

**Coordinación** : Con las diferentes unidades orgánicas del Consejo de Proyección Social.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales asignados al Departamento a su cargo.

## **B. DEPARTAMENTO DE MUSICA Y DANZA**

El Departamento de Música y Danza tiene por finalidad difundir la música y danzas de nuestro Departamento y de la Región incentivando la creación y desarrollo de grupos artísticos de música y danzas que permitan avanzar hacia la toma de conciencia nacional y recreación espiritual; y, promover la participación activa de la comunidad.

Este Departamento está bajo la dirección de un Coordinador, quien es profesor ordinario principal o asociado de la Universidad.

### **Funciones Específicas:**

- a) Asimilar, crear, desarrollar y organizar presentaciones de música y danzas, rescatando y afirmando preferentemente, los valores de la cultura andina y amazónica.
- b) Organizar grupos de música y danzas por Facultades.
- c) Organizar certámenes locales y nacionales, programando giras artísticas, conducentes a elevar el nivel técnico artístico y fortalecer lazos de madurez y cohesión entre sus integrantes.
- d) Fomentar el surgimiento de nuevos grupos corales, estudiantinas, tunas, bandas de músicos y similares.
- e) Difundir música y danzas con fines estrictamente culturales.
- f) Prestar servicio como instrumento para la educación y cultura a estudiantes, docentes y empleados universitarios.
- g) Evaluar semestralmente las actividades.
- h) Supervisar y custodiar el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a su Departamento.
- i) Presentar el informe memoria anual para su aprobación.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Departamento.

**Directa Recibida** : Del Centro de Promoción Universitaria.

**Coordinación** : Con las diferentes unidades orgánicas del Consejo de Proyección Social.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

**DEL DIRECTOR DE LA ORQUESTA SINFONICA-UNSAAC  
(MUSICA - PREVISTO)  
CODIGO : 10511 05 (SP-ES)**

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades técnicas de la orquesta.
- b) Dirigir y supervisar el trabajo de los músicos integrantes de la orquesta.
- c) Realizar audiciones y autorizar el ingreso de músicos según las condiciones y habilidades de ejecución previstas.
- d) Participar en el proceso de selección del personal requerido.
- e) Realizar los cambios de distribución de los músicos de acuerdo al tipo de cuerdas y vientos y todas las familias instrumentales según el criterio de clasificación en relación al equilibrio y armonía de las mismas.
- f) Establecer la programación y seleccionar el repertorio a ejecutar en los eventos artísticos.
- g) Dirigir los ensayos induciendo en los músicos la interpretación deseada.
- h) Ensayar por separado cada cuerda o sección como preparación previa al ensayo, según sus necesidades.
- i) Mantener contacto con maestros de conciertos, con directores de orquestas nacionales y extranjeras para intercambiar opiniones con respecto a la música, clases magistrales, talleres, etc.
- j) Representar a la orquesta y gestionar su inclusión en programaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- k) Participar en la organización de traslados, alojamientos, alimentación y logística general del grupo y decide horarios y actividades a cumplir.
- l) Establecer normas de conducta en los integrantes del grupo y velar por su cumplimiento.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- n) Mantener en orden y custodiar los equipos asignados y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- o) Elaborar y firmar los documentos propios del Departamento.
- p) Emitir informes periódicos de las actividades realizadas.
- q) Otras afines que le encomiende el Coordinador del Centro.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Al personal integrante de la orquesta.

**Directa Recibida** : Del Coordinador del Departamento de Música y Danza.

**Coordinación** : Con los demás departamentos, Centros de Promoción, dependencias administrativas de la Universidad y con directores de orquestas a nivel nacional, de otras universidades y orquestas extranjeras

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario en la especialidad y/o título no universitario de una Escuela Superior de Música o Conservatorio de reconocida trayectoria especialidad.
- Experiencia artística operativa ejecutante y directiva en el área de música, que incluya dirección orquestal y ejecución instrumental.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Coro - Previsto)**

### **CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar los trámites respectivos para la realización de actividades músico-culturales en el Paraninfo Universitario y Salón de Grados.
- b) Organizar campañas oficiales de difusión artística de música.
- c) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- d) Participar en comisiones relacionadas con las actividades que desarrolla.
- e) Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos técnico-administrativos para el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia.
- f) Custodiar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales a su cargo.
- g) Coordinar con el Departamento de Radio, TV y Audiovisuales para la publicidad y propaganda de los eventos artístico-culturales a realizar.
- h) Asesorar en el aspecto musical para las actividades oficiales de la Universidad.
- i) Cumplir una actividad de Proyección social con los elencos a su cargo.
- j) Convocar, inscribir y seleccionar a los participantes para la conformación del Coro, Tuna Universitaria, Banda de Músicos y Estudiantina Chumbivilcana entre los miembros de la comunidad universitaria.
- k) Otras afines que le asigne el Coordinador.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Coordinador del Departamento de Música y Danza.

**Coordinación** : Con los demás departamentos, Centros de Promoción y dependencias administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Area.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (DANZA-PREVISTO) CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar los trámites respectivos para la realización de las actividades culturales en el Paraninfo Universitario y Salón de Grados.
- b) Organizar Campañas oficiales de difusión artística de danzas.
- c) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- d) Participar en comisiones relacionadas con las actividades que desarrolla.
- e) Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos técnico-administrativos para el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia.
- f) Custodiar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales a su cargo.
- g) Coordinar con el Departamento de Radio, TV y Audiovisuales para la publicidad y propaganda de los eventos artístico-culturales a realizar.
- h) Asesorar en el aspecto de danzas para las actividades oficiales de la Universidad.
- i) Cumplir una actividad de Proyección social con los elencos a su cargo.
- j) Convocar para la conformación del grupo de Danzas Universitaria a los miembros de la comunidad universitaria.
- k) Inscribir y seleccionar a los participantes de Danzas Universitaria.
- l) Otras afines que le asigne el Coordinador.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Coordinador del Departamento de Música y Danza.

**Coordinación** : Con los demás departamentos, Centros de Promoción y dependencias administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Area.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## C. DEPARTAMENTO DE TEATRO, LUZ Y SONIDO

El Departamento de Teatro, Luz y Sonido tiene por finalidad difundir el teatro con mensajes culturales y sociales; la formación artístico teatral a través de una capacitación, permanente.

Está a cargo de un Coordinador, quien es profesor ordinario principal o asociado de la Universidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Promover en el Claustro Antoniano y fuera de él, la actividad teatral a través de todos sus géneros.
- b) Mantener relaciones con otros grupos teatrales del Cusco, la Región, el país y el extranjero.
- c) Apoyar en la formulación y coordinación de programas de capacitación y difusión de la cultura y el arte.
- d) Organizar el Banco de Sonidos, vestuario y utilitaria.
- e) Ofrecer apoyo a la Facultad de Educación en el Curso de Educación por el Arte.
- f) Realizar sociodramas en apoyo a la gestión que efectúan los Centros de Promoción del Consejo de Proyección Social.
- g) Evaluar periódicamente las actividades.
- h) Supervisar y custodiar el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a su Departamento.
- i) Presentar un informe anual para su aprobación correspondiente.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Departamento.

**Directa Recibida** : Del Centro de Promoción Universitaria.

**Coordinación** : Con las demás Unidades Orgánicas del Consejo de Proyección Social.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (TEATRO)**

### **CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

#### **Funciones Especificas:**

- a) Realizar los trámites correspondientes para la realización de actividades culturales en el Paraninfo Universitario y Salón de Grados.
- b) Dirigir ensayos de grupos de teatro.
- c) Elaborar programas de estudio para el Teatro Universitario.
- d) Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación de actores de teatro y adquisición de obras de teatro.
- e) Formar parte del Jurado para el proceso de selección y evaluación de actores de teatro.
- f) Formar actores.
- g) Desarrollar sociodramas.
- h) Desarrollar actividades de títeres y marionetas.
- i) Dirigir el montaje y puesta en escena de obras teatrales.
- j) Crear y concebir libretos teatrales o textos dramáticos susceptibles de ser representados.
- k) Adaptar textos dramáticos para facilitar su entendimiento y puesta en escena.
- l) Elegir los actores y actrices integrantes del elenco que tenga a su cargo la interpretación de una determinada obra teatral.
- m) Coordinar con los responsables de las áreas de los trabajos que les compete (vestuario, escenografía, maquillaje, musicalización, utilería, etc.).
- n) Dirigir la puesta en escena de una obra teatral determinada.
- o) Apoyar con la Coordinador y Director en la redacción de la Memoria Anual.
- j) Apoyar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto del Consejo.
- k) Coordinar acciones para la impresión de trípticos para eventos del Departamento.
- l) Custodiar y velar el patrimonio con que cuenta el Departamento.
- m) Apoyar en protocolo en actividades del Rectorado.
- p) Otras afines que le asigne el Coordinador.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Coordinador del Departamento de Teatro, Luz y Sonido.

**Coordinación** : Con los demás departamentos, Centros de Promoción y dependencias administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Area.
- Amplia experiencia en la labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## D. DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES

El Departamento de Editorial y Publicaciones tiene por finalidad publicar la producción intelectual, científica, fascículos, trabajos de investigación, sílabos, revistas, boletines y periódicos informativos de la comunidad universitaria hacia la sociedad, para contribuir con la difusión de la cultura.

Este Departamento está bajo la dirección de un Coordinador, quien es profesor ordinario principal o asociado de la Universidad.

### FUNCIONES GENERALES:

- a) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión y publicación de las publicaciones de la Universidad.
- b) Editar el boletín informativo para dar a conocer a la comunidad universitaria nacional e internacional, las actividades importantes de nuestra Primera Casa de Estudios.
- c) Organizar, supervisar y difundir la edición de la Revista Universitaria en coordinación con Editorial Universitaria.
- d) Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- e) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad universitaria para que contribuyan con sus artículos en la producción de la revista y boletines universitarios.
- f) Promover el intercambio con instituciones similares a nivel nacional e internacional.
- g) Organizar y coordinar la edición de libros y textos de miembros de la comunidad universitaria en coordinación con Editorial Universitaria.
- h) Supervisar el buen uso de los bienes patrimoniales asignados a su Departamento.
- i) Evaluar periódicamente las actividades.
- j) Presentar el informe memoria anual para su aprobación.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Departamento.

**Directa Recibida** : Del Centro de Promoción Universitaria.

**Coordinación** : Con las Unidades Orgánicas del Consejo de Proyección Social, con Editorial Universitaria y con instituciones similares a nivel nacional e internacional.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a los reglamentos internos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentran laborando.