

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POST GRADO

## TITULO I GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documentos normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la ESCUELA DE POST GRADO y servir de instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

### 2. BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 23733

Estatuto de la UNAC

Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC

### 3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Escuela de Post Grado con todos sus órganos, cargos y personal docente y administrativo.

### 4. APROBACION

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo de la Escuela de Post Grado y ratificado por Consejo Universitario.

## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

#### 1. OBJETIVO

Son objetivos de la Escuela de Post Grado, implementar programas de estudios conducentes a la obtención del título de especialista y grados académicos de Maestro o Doctor.

#### 2. FUNCIONES GENERALES

La Escuela de Post Grado tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar los programas de estudios en la especialidad de investigación y en las que ofrecen las Facultades a través de sus Secciones de Post Grado.
- b) Elaborar, proponer, analizar y evaluar los planes y programas de desarrollo de funcionamiento de la Escuela.
- c) Financiar la realización de sus planes y programas, con recursos del tesoro y propios que genere en los concurso de admisión, pensiones de enseñanza, consultorías, donaciones y legados.
- d) Organizar una Sección de Post Grado en la Facultad que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con los planes de desarrollo de la Facultad.
- e) Coordinar con las Facultades las actividades administrativas que desarrolla la Escuela.
- f) Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la Escuela.
- g) Formular el presupuesto de la Escuela, para su aprobación respectiva.
- h) Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.

### 3. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ORGANO DE DIRECCION

Dirección de Escuela

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Comisión de Planeamiento

Comisión de Grados Académicos

Comisión de Currícula, Convalidaciones y Revalidaciones

#### ORGANOS DE APOYO

Secretaría Docente

Oficina de Servicios Académicos

Oficina de Servicios de Investigación y Consultoría

#### ORGANOS DE LINEA

Unidad de Maestría

Unidad de Doctorado

Unidad de Especialización  
Unidad de Tesis

4. RELACIONES

4.1. Línea de Autoridad

La Escuela de Post Grado depende del Rectorado, esta representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2. Línea de Responsabilidad

La Escuela de Post Grado es responsable de la formación de profesionales especialistas en investigación, maestros y doctores.

4.3. Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DE LA ESCUELA DE POST GRADO

DIRECCION

Director

Docente

Secretaria IV

Administrativo

OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE

Secretario Docente

Secretario I

Administrativo

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

Jefe de Oficina

Docente

Secretaria I

Administrativo

Técnico Administrativo II

Administrativo

Técnico de Biblioteca I

Administrativo

Auxiliar de Sistema Administrativo II

Administrativo

Auxiliar de Biblioteca II

Administrativo

OFICINA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA

Jefe de Oficina

Docente

Secretaria I

Administrativo

Profesional en Investigación  
Profesional en Consultoría

Docente  
Docente

#### UNIDAD DE MAESTRIA

Coordinador general  
Secretaria II

Docente  
Administrativo

#### UNIDAD DE DOCTORADO

Coordinador General  
Secretaria II

Docente  
Administrativo

#### UNIDAD DE TESIS

Coordinador General  
Secretaria II

Docente  
Administrativo

### 6. ORGANIGRAMA

## TITULO III DE LOS ORGANOS COMPONENTES

### CAPITULO I DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA
  - 1.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural DIRECTOR DE ESCUELA DE POST GRADO
  - 1.2 Naturaleza del Cargo  
Dirección, coordinación y supervisión de actividades académicas de especialización
  - 1.3 Funciones Específicas del Cargo
    - a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la marcha académica y administrativa de la escuela.
    - b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la escuela de Post Grado.

- c) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela.
- d) Refrendar los grados académicos de su competencia, así como la certificación de los estudios de especialización. Autorizar excepcionalmente la matrícula por tercera vez de alumnos desaprobados o que no se han presentado a la evaluación.
- e) Representar a la Escuela de Post Grado ante la Asamblea y Consejo Universitario.
- f) Establecer y mantener vinculación con otros organismos homólogos nacionales e internacionales.

#### 1.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de la Escuela de Post Grado.

#### 1.5. Requisitos mínimos

- Docente principal a tiempo completo o dedicación exclusiva
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres (03) deben serlo en la Categoría.
- Tener Grado Académico de Doctor o Magister cuando en el país no existiera el Grado de Doctor en su especialidad.

## 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA ESCUELA DE POST GRADO

De la Secretaria del Director:

### 2.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: SECRETARIA IV

### 2.2. Naturaleza del cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

### 2.3. Funciones específicas del cargo:

- a) Organizar, controlar el trámite documentario y el archivo de la Escuela.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.

- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Administrar la documentación clasificada, redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de Escuela.
- f) Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g) Cumplir las otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela.

2.4. Línea de dependencia:  
Depende del Director de la Escuela.

2.5. Requisitos mínimos:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas electrónicas.

ALTERNATIVA:

- De no poseer bachillerato en administración secretarial, tener ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SECRETARIAS DE LAS UNIDADES.

1.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: SECRETARIA II

1.2. Naturaleza del cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

1.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva
- b) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones generales

- c) Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados
- d) Coordina reuniones y concertar citas
- e) Lleva el archivo de documentación clasificada
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Coordina la distribución de materiales de oficina
- i) Cumplir con otras funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador.

1.4 Línea de dependencia  
Depende del Coordinador General respectivo.

- 1.5 Requisitos mínimos:
- Instrucción secundaria completa y título secretarial
  - Curso Básico de informática
- ALTERNATIVA
- De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SECRETARIAS DE LAS OFICINAS

4.1 Denominación del Cargo:  
Cargo estructural: SECRETARIA I

4.2 Naturaleza del cargo  
Coordinación, ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

- 4.3 Funciones específicas del cargo
- a) recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina respectiva
  - b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
  - c) Redacta documentos de cuerdo a instrucciones específicas
  - d) Efectúa llamadas telefónicas y concerta citas
  - e) Vela por la seguridad y conservación de documentos

- f) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar
- h) Cumplir con otras funciones, afines al cargo que asigne el jefe de la Oficina.

4.4 Línea de Dependencia  
Depende del jefe de la oficina respectiva

4.5. Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa y título secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

- De no tener título secretarial, que cuente con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

## CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE APOYO

### SECRETARIA DOCENTE

#### 1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Consejo de la escuela y el Libro de graduados.

#### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIADO DOCENTE

##### 2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA DE POST GRADO

##### 2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a los órganos de gobierno de la Escuela.

##### 2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Prepara la agenda de las sesiones del Consejo de la Escuela de Post Grado, con la documentación sustentadora para su aprobación.



- b) Llevar y mantener actualizados, los libros de actas de sesiones de consejo de la Escuela, procesando los acuerdos tomados
- c) Llevar y mantener actualizado el libro de graduados, la numeración y registro de las Resoluciones emitidas por el Consejo de la Escuela.
- d) Elabora los proyectos de resolución y las transcripciones de los acuerdos adoptados para la firma del Director.
- e) Supervisa los archivos de documentos legajos de personal docente y no docentes expedientes de graduación.
- f) Actúa como secretario en las reuniones de Consejo de la Escuela.
- g) Colabora con el Director en las reuniones de Consejo de la Escuela.
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le signe el Director.

2.4 Línea de dependencia  
Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

2.5 Requisitos mínimos:

- Ser docente ordinario, miembro de la Escuela de Post Grado

### CAPITULO III OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

#### 1 FUNCIONES GENERALES

Administra los servicios de apoyo a la actividad académica de la Escuela de Post Grado en digitado, impresiones, publicaciones, servicios de biblioteca, archivo de documentos y otros.

#### 2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

##### 2.1 Denominación del Cargo:

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

2.2 Naturaleza del cargo  
Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de servicios académicos.

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Coordina con las unidades orgánicas de la Escuela, las actividades administrativas programadas.
- b) Participa en la formulación y determinación de los procedimientos de atención al usuario.
- c) Formula el plan de trabajo de la Oficina.
- d) Analizar, evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas del caso para el buen funcionamiento de la Oficina.
- e) Formula la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela

2.5 Requisitos mínimos

- Ser docente ordinario, miembro de la Escuela de Post Grado

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.2 Naturaleza del cargo.

Ejecución de actividades técnicas de registros académicos.

3.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Ejecuta y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado académico.
- b) Emite opinión técnica de expedientes.
- c) Recepcionar, almacenar y archivar las actas de notas del movimiento documentado académico.
- d) Elabora constancias de notas, de matrícula, de conducta, de récord académico.

- e) Elabora certificados d estudios, constancias de ingreso y egresado
- f) Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- g) Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe le asigne.

#### 3.4 Línea de dependencia

Depende del jefe de Oficina de Servicios Académicos

#### 3.5 Requisitos mínimos

- Título Superior No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

##### ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área
- Alguna capacitación en el área

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO EN BIBLIOTECA

#### 4.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: TECNICO EN BIBLIOTECA I

#### 4.2 Naturaleza del Cargo:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de biblioteca.

#### 4.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Preclasificar y precodificar el material bibliográfico
- b) Participa en la elaboración de los catálogos de la biblioteca
- c) Confecciona los pedidos de suscripciones de publicaciones
- d) Confecciona y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros y papeleta de fichas)
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.

- f) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
- g) Realizar el inventario anual de la biblioteca; y
- h) Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe le asigne.

4.4. Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

4.5 Requisitos mínimos:

- Técnico en Biblioteca
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores variadas de biblioteca

ALTERNATIVA

- Posee una combinación equivalente de formación y experiencia.

## 5 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

5.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

5.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de labores de apoyo en el área de biblioteca

5.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Participa en el proceso del inventario del material bibliográfico y documental.
- c) Supervisa el servicio en la sala de lectura.
- d) Lleva el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca
- e) Participa en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- f) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.

- g) Apoya en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca
- h) Acomoda en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- i) Arregla el material bibliográfico deteriorado.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe asigne.

5.4 Línea de dependencia  
Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

5.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de auxiliar de biblioteca

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## 6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

6.1 Denominación del cargo

Cargo estructural; AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

6.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo y académico

6.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Actualizar y clasificar información, así como apoyar en la elaboración de constancias, certificados de estudios.
- b) Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad
- c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- d) Tramita documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.

6.4 Línea de dependencia  
Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

6.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### CAPITULO IV

### OFICINA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA

#### 1. FUNCIONES GENERALES

Administra los servicios de apoyo a las actividades de investigación y consultoría de la Escuela de Post Grado.

#### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 . Denominación del Cargo:

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORIA

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de servicios de investigación y consultoría.

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Coordina con las unidades orgánicas de la Escuela, las actividades administrativas programadas.
- b) Participa en la formulación y determinación de los procedimientos de atención al usuario.
- c) Formula el plan de trabajo de la Oficina.
- d) Analizar, evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas del caso para el buen funcionamiento de la Oficina.

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela

- 2.5 Requisitos mínimos:  
Docente de la UNAC con grado académico de Magíster o Doctor.

### 3 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESIONAL EN INVESTIGACION

- 3.1 Denominación del cargo:  
Cargo estructural: PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN
- 3.2 Naturaleza del cargo.  
Ejecución de actividades de investigación.
- 3.3 Funciones específicas del cargo:
- a) Ejecuta y coordina actividades relacionadas con la investigación científica y/o tecnológica.
  - b) Emite opinión técnica de expedientes.
  - c) Dar información relativa al área de su competencia.
  - d) Puede corresponderle participar en la programación de actividades académico y de investigación y en reuniones de trabajo.
  - e) Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe le asigne.
- 3.4 Línea de dependencia  
Depende del jefe de Oficina de Servicios de Investigación y consultoría
- 3.5 Requisitos mínimos
- Docente de la UNAC con grado académico de Magíster o Doctor.
  - Experiencia en actividades de investigación.

### 4 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESIONAL EN CONSULTORIA

- 4.1 Denominación del cargo:  
Cargo estructural: PROFESIONAL EN CONSULTORIA

- 4.2 Naturaleza del Cargo:  
Ejecución de actividades de investigación.
- 4.3 Funciones específicas del cargo:
- a) Ejecuta y coordina actividades relacionadas con la consultoría.
  - b) Emite opinión técnica de expedientes
  - c) Dar información relativa al área de su competencia.
  - d) Puede corresponderle participar en la programación de actividades académicas y de consultoría, y en reuniones de trabajo.
  - e) Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe le asigne.
- 4.4. Línea de Dependencia:  
Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Investigación y consultoría.
- 4.5. Requisitos mínimos:
- Docente de la UNAC con grado académico de Magíster o Doctor
  - Experiencia en actividades de consultoría.

## **CAPITULO V ORGANOS DE LINEA**

### **UNIDAD DE ESPECIALIZACIÓN**

1. **FUNCIONES GENERALES:**  
Se encarga de implementar los cursos de especialización, perfeccionamiento y capacitación a nivel de Post Grado.
2. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR GENERAL**
  - 2.1 Denominación del cargo  
Cargo estructural **COORDINADOR GENERAL DE UNIDAD DE ESPECIALIZACION**



2.2 Naturaleza del cargo:

Coordinar y ejecutar actividades académicas de especialización

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Coordinar, organizar y proponer al Consejo de Escuela de Post Grado la complementación de un programa de estudios conducentes a la especialización perfeccionamiento y capacitación.
- b) Dirigir la ejecución del plan, coordinar con los directores de Sección sobre el desarrollo de sus programas curriculares respectivos.
- c) Formular el plan de trabajo anual, en coordinación con el Director de Sección
- d) Formular el plan de trabajo anual, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.
- e) Proponer al Director y al Consejo de la Escuela la actualización y modificación curricular de adecuación a acciones de especialización.
- f) Realizar otras funciones que señale el Consejo de Escuela de Post Grado y/o el Director de la escuela.

2.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del director de Escuela

2.5 Requisitos mínimos:

- Docente ordinario con grado de maestro o doctor.

## CAPITULO VI

### UNIDAD DE MAESTRIA UNIDAD DE DOCTORADO

1. FUNCIONES GENERALES:  
Encargado de implementar los ciclos de estudios conducentes a obtener el Grado Académico de Maestría y/o Doctor.
  
2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR GENERAL
  - 2.1 Denominación del cargo:  
Cargo estructural: COORDINADOR GENERAL DE UNIDAD DE MAESTRIA  
COORDINADOR GENERAL DE UNIDAD DE DOCTORADO
  
  - 2.2 Naturaleza Del cargo  
Coordina actividades de Maestría y Doctorado
  
  - 2.3 Funciones específicas del cargo.
    - a) Coordinar, organizar y proponer al Consejo de Escuela de Post Grado la implementación de ciclos de estudios conducentes a obtener los grados académicos de Maestría y Doctorado respectivamente.
    - b) Coordina con los Directores de Sección y coordinadores de ciclos de maestría y doctorado sobre el desarrollo de sus programas curriculares respectivos.
    - c) Formula el plan de trabajo anual, en coordinación con los Directores de Sección
    - d) Dirigir la ejecución del plan de trabajo, así como supervisar, controlar, evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.
    - e) Propone al Director y al Consejo de Escuela la actualización y modificación curricular adecuadas a acciones de especialización, maestría y doctoral.
    - f) Realizar otras funciones que señale el Consejo de Post Grado y/o el Director.

- 2.4. Línea de Dependencia  
Depende jerárquicamente del Director de Escuela
- 2.5. Requisitos mínimos:
- Docente ordinario con grado de maestro o doctor.

## CAPITULO VII

### UNIDAD DE TESIS

#### 1. FUNCIONES GENERALES

Encargado de identificar problemas que sean materia de tesis o investigación, brindar asesoría y recomendar la aprobación de los proyectos de tesis que conduzcan a certificación, Título o Grado Académico de Post Grado.

#### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR GENERAL

##### 2.1 Denominación del cargo

Cargo clasificado: COORDINADOR GENERAL DE UNIDAD DE TESIS

##### 2.2 Naturaleza Del cargo

Coordina y ejecuta actividades académicas y de asesoría en materia de Tesis o investigación.

##### 2.3. Funciones específicas del cargo:

- a) Coordinar, organizar y proponer al Consejo de Escuela de Post Grado la complementación de u programa d estudios conducentes a la especialización perfeccionamiento y capacitación.
- b) Dirigir la ejecución del plan, coordinar con os directores de Sección sobre el desarrollo de sus programas curriculares respectivos.
- c) Formula el plan de trabajo anual, en coordinación con el Director de Sección
- d) Formula el plan de trabajo anual, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.

- e) Propone al Director y a la Consejo de la Escuela la actualización y modificación curricular de adecuación a acciones de especialización.
- f) Realizar otras funciones que señale el Consejo de Escuela de Post Grado y/o el Director de la escuela.

2.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela

2.5. Requisitos mínimos

Docente Ordinario.

