

## ÍNDICE

	PAG.
TÍTULO I : GENERALIDADES	2
TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO	3
TÍTULO III : DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES	7
Capítulo I : DE LA DIRECCIÓN	7
Capítulo II : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	9
Capítulo III : OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	10
Capítulo IV : ÓRGANOS EN LINEA	12
• UNIDAD DE ESPECIALIZACIÓN	12
• UNIDAD DE MAESTRÍA	13
• UNIDAD DE DOCTORADO	14
• UNIDAD DE TESIS	15

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **1. FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao, es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa, funcional, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinaciones y servir de instrumento orientador y regulador de los deberes y derechos del cargo que le ha sido asignado.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao

### **3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Escuela de Posgrado con todos sus órganos, de dirección, asesoramiento, apoyo y unidades operativas, cargos, personal docente y administrativo.

### **4. APROBACIÓN**

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

## **TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO**

### **1. OBJETIVO**

Son objetivos de la Escuela de Posgrado, implementar programas de estudios conducentes a la obtención del segundo título de Especialista, Diplomados, y de los grados académicos de Maestro y Doctor.

### **2. FUNCIONES GENERALES**

La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, administrar y evaluar los programas de Doctorados, Maestrías, Especialidades y Diplomados.
- b) Aprobar los programas de estudios en las líneas de investigación que ofrecen las Facultades a través de sus Secciones de Posgrado.
- c) Financiar la realización de sus planes y programas, con recursos del tesoro y propios que genere en los concursos de admisión, pensiones de enseñanza, consultorías, donaciones y legados.
- d) Fomentar, promocionar y viabilizar, a través de las Secciones de Posgrado, eventos de alto nivel académico y científico
- e) Organizar una Sección de Posgrado en la Facultad que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con los planes de desarrollo de la Facultad.
- f) Coordinar con la Oficina de Registros Académicos de la UNAC, en lo pertinente a los registros académicos (matricula, actas) de los estudiantes a nivel de Posgrado.
- g) Aprobar los expedientes de los graduandos que hayan cumplido con los requisitos para optar el grado académico, segunda especialidad, diplomados y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- h) Coordinar con las Facultades las actividades administrativas que desarrolla la Escuela de Posgrado.
- i) Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la Escuela de Posgrado.
- j) Formular el presupuesto de la Escuela, para su aprobación respectiva.
- k) Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.

- l) Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- m) Formular y aprobar el Plan Operativo de la Escuela de Posgrado y elevar al Consejo Universitario, para su ratificación respectiva.

### **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ÓRGANO DE GOBIERNO**

Consejo de la Escuela de Posgrado  
Dirección de Escuela

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Comisión de Planeamiento  
Comisión de Grados Académicos  
Comisión de Currícula, Convalidaciones y Revalidaciones

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

Secretaría Docente  
Oficina de Servicios Académicos

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Unidad de Maestrías  
Unidad de Doctorados  
Unidad de Especializaciones  
Unidad de Tesis

### **4. RELACIONES**

#### **4.1 Línea de Autoridad**

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

#### **4.2 Línea de Responsabilidad**

La Escuela de Posgrado 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 POSGRADO**

#### **DIRECCIÓN**

Director

Docente

Secretaria IV

Administrativo

#### **OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE**

Secretario Docente

Docente

#### **OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Técnico Administrativo II

Administrativo

#### **UNIDAD DE ESPECIALIZACIÓN**

Coordinador

Docente

#### **UNIDAD DE MAESTRÍA**

Coordinador

Docente

#### **UNIDAD DE DOCTORADO**

Coordinador

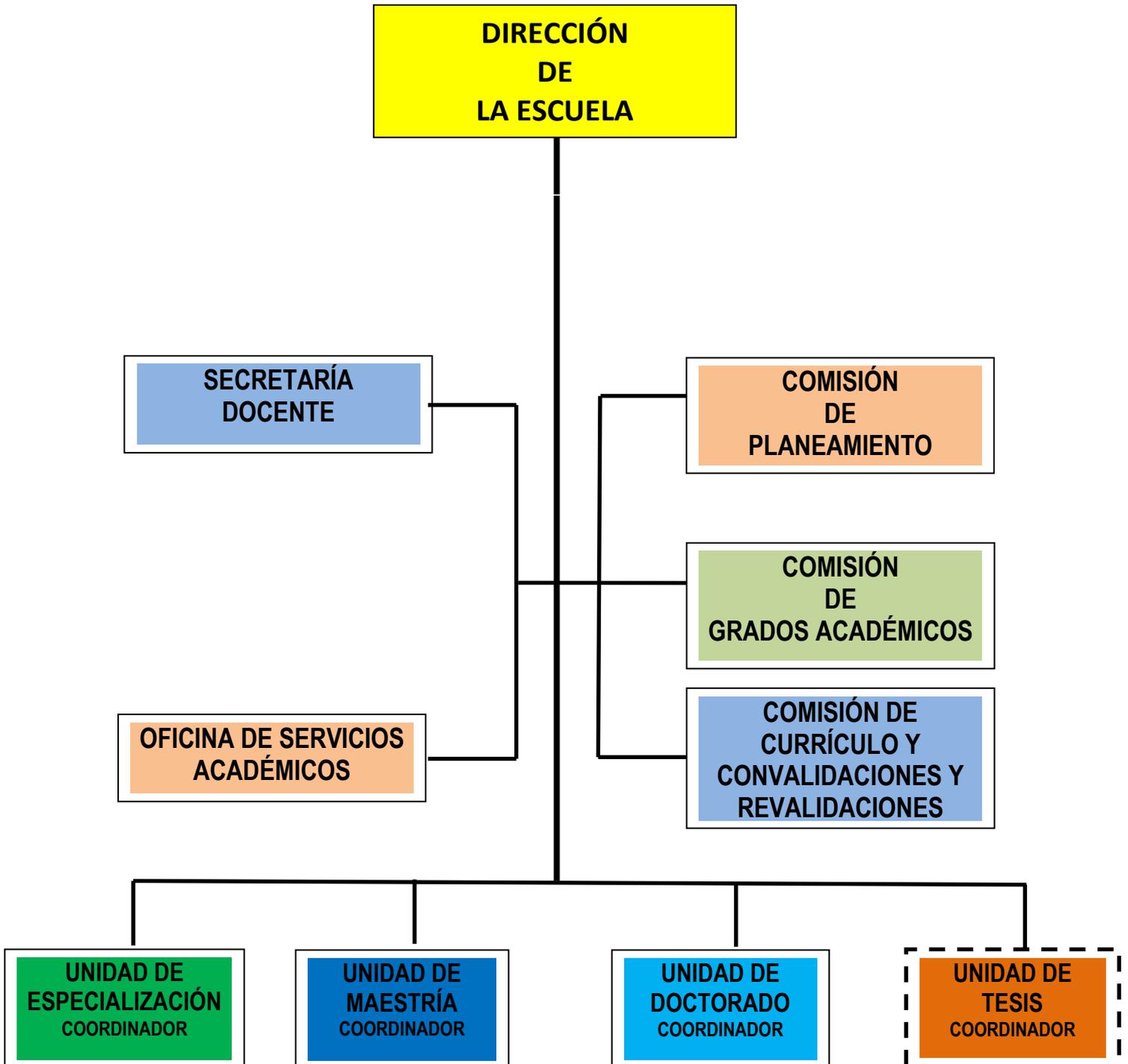
Docente

#### **UNIDAD DE TESIS**

Coordinador

Docente

## 6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## **TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**

##### 1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO

##### 1.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de actividades académicas y administrativas.

##### 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 Posgrado.
- 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 la especialización.
- e) Representar a la Escuela de Posgrado ante la Asamblea Universitaria y el 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 Posgrado.

### 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.

## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

### 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 de la Dirección de la Escuela de Posgrado.

#### 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 las otras secretarías de Escuela.
- f) Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles
- g) Cumplir las otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Directora de la Escuela.

2.4. Línea de dependencia:

Depende de la Directora de la Escuela.

2.5. Requisitos mínimos:

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

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS 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 ESPECÍFICAS DEL SECRETARIADO DOCENTE**

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA DE POSGRADO

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al órgano de gobierno de la Escuela.

### 2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Prepara la agenda de las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado, 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 y transcripciones.
- 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 con grado académico de Maestro o Doctor

## **CAPÍTULO III OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

Administra los servicios de apoyo a las actividades académicas, de investigación y consultoría de la Escuela de Posgrado.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

2.1 Denominación del Cargo:

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

2.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de registros académicos.

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Ejecuta y coordina 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 record académico.
- e) Elabora certificado de estudios, constancia de ingresos y de egreso.
- f) Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- g) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela

2.5 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.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **UNIDAD DE ESPECIALIZACIÓN**

#### **1. FUNCIONES GENERALES:**

Se encarga de implementar los cursos de especialización, perfeccionamiento y capacitación a nivel de Posgrado.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR**

##### 2.1. Denominación del cargo

Cargo estructural COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ESPECIALIZACIÓN

##### 2.2. Naturaleza del cargo:

Coordinar y ejecutar actividades académicas y administrativas de segunda especialización

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

- a) Coordinar, organizar y proponer al Consejo de Escuela de Posgrado programas de estudios conducentes a la segunda 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) 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 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 Posgrado 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, Doctor o Segunda Especialidad.

## **UNIDAD DE MAESTRÍA**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

Encargado de implementar los ciclos de estudios conducentes a obtener el Grado Académico de Maestría.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR**

2.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MAESTRÍA

2.2. Naturaleza del cargo

Coordina actividades de Maestría

2.3. Funciones específicas del cargo.

- a) Coordinar, organizar y proponer al Consejo de Escuela de Posgrado la implementación de ciclos de estudios conducentes a obtener los grados académicos de Maestro.
- b) Coordina con los Directores de Sección y coordinadores de ciclos de maestría 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 maestría.
- f) Realizar otras funciones que señale el Consejo de Posgrado 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.

## **UNIDAD DE DOCTORADO**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

Encargado de implementar los ciclos de estudios conducentes a obtener el Grado Académico de Doctor.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR**

#### 2.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DOCTORADOS.

#### 2.2. Naturaleza del cargo

Coordina actividades de Doctorado.

#### 2.3. Funciones específicas del cargo.

- a) Coordinar, organizar y proponer al Consejo de Escuela de Posgrado la implementación de ciclos de estudios conducentes a obtener el grado académico de Doctorado.
- b) Coordina con los Directores de Sección y coordinadores de ciclos de 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 los doctorados.
- f) Realizar otras funciones que señale el Consejo de Posgrado y/o el Director.

#### 2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela

#### 2.5. Requisitos mínimos:

Docente ordinario con grado de doctor.

## **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 la Segunda Especialidad o Grado Académico de Maestro o Doctor.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR GENERAL**

#### 2.1. Denominación del cargo

Cargo clasificado: COORDINADOR DE LA 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 Posgrado la complementación de programas de estudios conducentes a la especialización, perfeccionamiento y capacitación.

- b) Identificar problemas que sean materia de tesis o de investigación y ponerlos al servicio de los estudiantes.
- c) Brindar asesoría y recomendar la aprobación de los proyectos de investigación.
- d) Dirigir la ejecución del plan, coordinar con los directores de Sección sobre el desarrollo investigaciones.
- e) Formula el Plan de Trabajo Anual, en coordinación con el Director de Sección.
- f) Formular el Plan de Trabajo Anual, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.
- g) Propone al Director y a la Consejo de la Escuela la actualización a las líneas de investigación.
- h) 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, Doctor o Segunda Especialidad.