

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

ESCUELA DE POSGRADO



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”

Aprobado por Resolución N° 110-2018-R del 05 de febrero de 2018

Callao, 2018

PERU



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

ESCUELA DE POSGRADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

	PAG.
TITULO I GENERALIDADES	3
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	4
TITULO III DE LOS ORGANOS DE DIRECCION	8
CAPITULO I CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	8
CAPITULO II DE LA DIRECCION	10
TITULO IV DE LOS ORGANOS DE APOYO	13
CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	13
CAPITULO I I DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO	20
TITULO V DE LOS ORGANOS DE LINEA	21
CAPITULO I UNIDADES DE POSGRADO	21
CAPITULO I I UNIDAD DE INVESTIGACION	24
TITULO VI DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

TITULO 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, línea 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, aprobado por la Asamblea Estatutaria el 2 de julio de 2015.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución Rectoral N° 166-2016-R del 03 de marzo de 2016.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución Rectoral N° 102-2017-R del 07 de febrero de 2017.

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. APROBACION

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



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO

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

2. FUNCIONES GENERALES

La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los programas de Doctorados, Maestrías y Diplomados.
- b) Aprobar los programas de estudios en las líneas de investigación que ofrecen las Facultades a través de sus Unidades de Posgrado.
- c) Financiar la realización de sus planes y programas, con recursos de 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 Unidades de Posgrado, eventos de alto nivel académico y científico.
- e) Coordinar con la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) de la UNAC, en lo pertinente a los registros académicos (matricula, actas) de los estudiantes a nivel de Posgrado.
- f) Aprobar los expedientes de los graduandos que hayan cumplido con los requisitos para optar los grados académicos de Maestro o Doctor o título de Especialista y elevar al Consejo Universitario para su ratificación. Asimismo, aprobar las certificaciones correspondientes a los estudios de educación continua y/o distancia.
- g) Proponer la incorporación de docentes extraordinarios necesarios para la Escuela de Posgrado.
- h) Formular el plan operativo institucional y el presupuesto de la Escuela, para su aprobación respectiva.
- i) Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- j) Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.

- k) Formular y aprobar el Plan Operativo de la Escuela de Posgrado y elevar al Consejo Universitario, para su ratificación respectiva.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 ORGANOS DE GOBIERNO

- Consejo de la Escuela de Posgrado
- Director de la Escuela de Posgrado

3.2 ORGANOS DE LINEA

- Unidades de Posgrado de las Facultades
- Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado

3.3 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaria Académica
- Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía
- Oficina de Admisión, Publicaciones y Marketing
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

3.4 ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

- Oficina de Calidad Académica y Acreditación

3.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Certificados y Grados
- Comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación
- Comisión de Convenios e intercambio académico.
- Comisiones transitorias.

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, en diplomados, maestrías y doctorados.

4.3 Línea de Coordinación



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

5. CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCION

Director	Docente
Secretaria III	Administrativo

SECRETARIA ACADEMICA

Secretario Académico	Docente
Secretaria I	Administrativo

OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA

Jefe de Oficina	Docente
Secretaria II o Técnico Administrativo II	Administrativo

OFICINA DE ADMISION, PUBLICACIONES Y MARKETING

Jefe de Oficina	Docente
Secretaria II	Administrativo

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Jefe de Oficina	Docente
Secretaria II o Técnico en Redes III	Administrativo

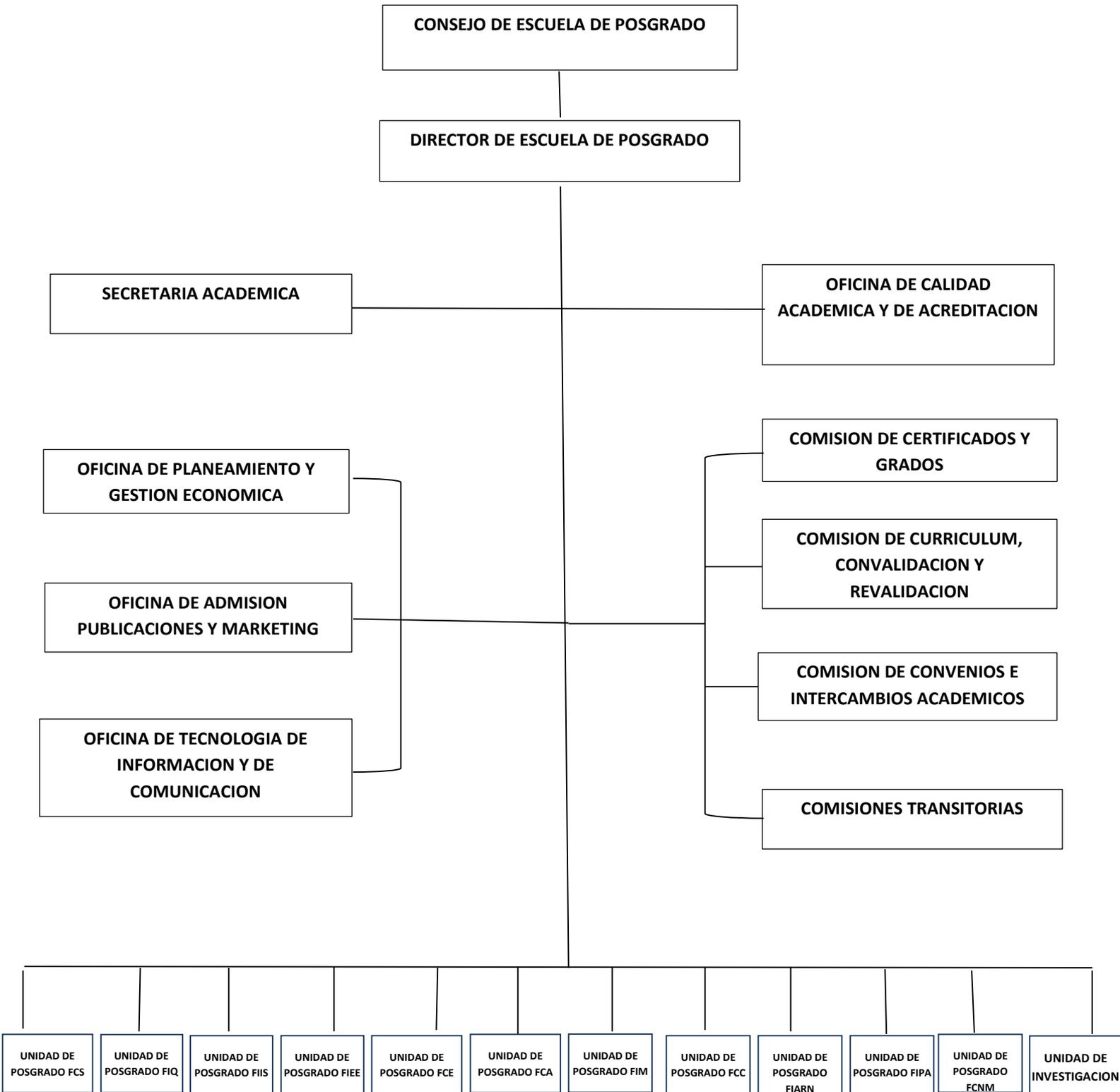
OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION

Jefe de Oficina	Docente
Secretaria II	Administrativo

UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA EPG

Coordinador	Docente
Secretaria I	Administrativo

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TITULO III

DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

CAPITULO I

CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

El Consejo de la Escuela de Posgrado es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado. La conducción y su dirección le corresponden al Director, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.

El Consejo de la Escuela de Posgrado está integrado por:

- El Director, quien lo preside.
- Los Directores de las Unidades de Posgrado Titulares y que tengan programas de Doctorado o Maestría Vigentes.
- Los representantes de los estudiantes de posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo.
- El secretario Académico con Voz, pero sin Voto

El Consejo de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación de los docentes de las Unidades de Posgrado de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Unidades de Posgrado; en concordancia con la misión, visión y líneas de investigación de la Universidad.
- d) Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.
- e) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de Posgrado y otros reglamentos de la Escuela de Posgrado y de sus unidades académicas y administrativas.
- f) Aprobar a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Operativo de la Escuela de Posgrado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- g) Aprobar la Memoria Anual de la Gestión del Director dentro de los 90 días de concluido cada periodo presupuestal.

- h) Aprobar los informes anuales de gestión de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de la Escuela de Posgrado que serán incluidos en la Memoria Anual.
- i) Ratificar la conformación de comisiones de trabajo y/o especiales de la Escuela de Posgrado.
- j) Aprobar los certificados de estudios, diplomas, grados académicos de maestro y de doctor; y, elevar los diplomas y grados al Consejo Universitario para que los confiera.
- k) Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos y distinciones de la Escuela de Posgrado.
- l) Proponer al Consejo Universitario, un mes antes de la culminación de cada año académico, el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, a propuesta de las Unidades de Posgrado en concordancia con el presupuesto, la disponibilidad de recursos, la capacidad física instalada y el Plan de Desarrollo Estratégico de la Escuela de Posgrado.
- m) Aprobar la convalidación de los traslados internos y externos de maestría y doctorado, previo dictamen de la Comisión de Asesoramiento correspondiente.
- n) Declarar la vacancia del Director por las causales estipuladas en la Ley y el Estatuto. En caso de vacancia, asume el cargo el Director de la Unidad de Posgrado con grado de Doctor y mayor antigüedad en la docencia en la Universidad. El Director encargado solicitará al Comité Electoral Universitario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la elección del nuevo Director, bajo responsabilidad funcional.
- o) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Unidades de Posgrado y otras unidades.
- p) Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y el Reglamento de la Escuela de Posgrado y otras normas reglamentarias.

CAPITULO II

DE LA DIRECCION

1. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

El Director es la máxima autoridad de gobierno de la Escuela de Posgrado, representa a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (04) años, sin reelección inmediata.



2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO.

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, planeamiento, coordinación y supervisión de actividades académicas y administrativas.

2.3 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 diplomados.
- e) Representar a la Escuela de Posgrado ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Designar a los encargados de los órganos de apoyo, asesoramiento y de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado.
- g) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la contratación de los docentes de las Unidades de Posgrado de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación los currículos y planes de estudios, elaborados por las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- i) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.
- j) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la aprobación del Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual y el Informe Anual de Gestión.
- k) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado y otras normas para su ratificación por el Consejo Universitario.

- l) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la Memoria Anual de su gestión para aprobación.
- m) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación el otorgamiento de los certificados, diplomados, grados académicos de maestro y de doctor; y, de grados honoríficos y distinciones de la Escuela de Posgrado, para su aprobación en el Consejo Universitario.
- n) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación la convalidación de las asignaturas correspondientes a los traslados internos, externos, previo dictamen de la Comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación.
- o) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la creación de nuevos programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados; previo informe de la comisión respectiva.
- p) Mantener y atender el Libro de Reclamaciones Interno de la Escuela de Posgrado, informando periódicamente a la Defensoría Universitaria.
- q) Emitir resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- r) Establecer y mantener vinculación con otros organismos homólogos nacionales e internacionales.

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de la Escuela de Posgrado.

2.5 Requisitos mínimos

- Docente principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.
- Tener grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

3. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA POSGRADO:

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: secretaria III



3.2 Naturaleza del cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial de la Dirección de la Escuela de Posgrado.

3.3 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 el Director de la Escuela.

3.4 Línea de dependencia:

Depende del Director de la Escuela de Posgrado.

3.5 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada o secundaria comercial completa de secretariado
- Experiencia en labores de secretariado
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con la especialidad
- Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. SECRETARIA ACADÉMICA

FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el Libro de Actas de sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado y el Libro de Graduados. Llevar el registro de la documentación académica y administrativa que compete a la Escuela de Posgrado

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO ACADEMICO

1.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIO ACADEMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO.

1.2 Naturaleza del Cargo

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

1.3 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 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 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 asigne el Director.



1.4 Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

1.5 Requisitos mínimos

- Ser docente ordinario de la Escuela de Posgrado

2. OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA

La Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía es la encargada de la planificación, gestión documentaria y económica de la Escuela de Posgrado, en función a la información de las necesidades operativas de las Unidades de Posgrado de las Facultades y de los lineamientos de gestión indicados por el Director de la Escuela de Posgrado.

2.1 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA

FUNCIONES GENERALES:

Es el jefe encargado de la planificación, gestión documentaria y económica de la Escuela de Posgrado, en función a la información de las necesidades operativas de las Unidades de Posgrado de las Facultades y de los lineamiento de gestión indicados por el Director de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los planes operativos y de desarrollo de la Escuela de Posgrado (EPG) de acuerdo con los fines de la EPG en la Universidad.
- Formular el proyecto del Presupuesto Anual, de la EPG y evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto aprobado y su financiamiento.
- Proponer y asesorar en la adquisición de bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la EPG.
- Coordinar y asesorar a la Dirección de la EPG en los asuntos referidos a la gestión presupuestal.
- Coordinar con las diferentes Unidades de la EPG, el cumplimiento de los diferentes instrumentos de gestión de la EPG.
- Supervisar y controlar a todas las Unidades de la EPG el desarrollo de metas propuestas.
- Coordinar la formulación de la Memoria Anual del Director.
- Informar al Director de la EPG sobre la ejecución presupuestal.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/ o sustituir funciones, cargas, procedimientos y procesos.
- Apoyar a las comisiones, para el adecuado cumplimiento de los planes de la EPG.
- Coordinar actividades con las oficinas centrales de la Universidad, informando a la Dirección del mismo.
- Otras que le sean asignadas por el Director.

2.1 **Línea de dependencia:**

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

2.2 **Requisitos mínimos**

- Ser docente ordinario con grado académico de Maestro o Doctor

3. OFICINA DE ADMISION, PUBLICACIONES Y MARKETING

DIRECTOR DE ADMISIÓN, PUBLICACIONES Y MARKETING

FUNCIONES GENERALES:

Es el jefe encargado de coordinar y supervisar la impresión y publicación de los textos y documentos producidos en la Escuela de Posgrado (EPG), además del Marketing de los servicios ofertados en la EPG.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Funciones específicas del cargo:

- a) Elaborar los planes de admisión, publicaciones y marketing de la EPG de acuerdo con los fines de la EPG en la Universidad.
- b) Proponer y asesorar en la elaboración de campañas de marketing de la EPG.
- c) Evaluar la ejecución de admisión, publicaciones y marketing de la EPG
- d) Proponer y asesorar en la elaboración de la revista de la EPG y publicaciones de la EPG.
- e) Asesorar a los docentes de la EPG para la publicación de documentos en publicaciones indizadas.
- f) Coordinar y asesorar a la Dirección de la EPG en los asuntos referidos a la gestión del marketing.
- g) Coordinar con las diferentes Unidades de la EPG, el cumplimiento de los diferentes instrumentos de la gestión de ingreso, publicaciones y marketing.
- h) Supervisar y controlar a todas las Unidades de la EPG el desarrollo de metas propuestas en admisión, publicaciones y marketing de la EPG.
- i) Coordinar la formulación de la documentación de admisión, publicaciones y marketing de la EPG con el Director de la EPG.
- j) Informar al Director de la EPG sobre la ejecución de los planes y actividades de admisión, publicaciones y marketing de la EPG.
- k) Estudiar y proponer alternativas de mejora en los planes y procedimientos y actividades de admisión, publicaciones y marketing de la EPG.
- l) Apoyar a las comisiones en las actividades de admisión, publicaciones y marketing de la EPG, para el adecuado cumplimiento de las actividades de la EPG.



- m) Coordinar actividades con las oficinas centrales de la Universidad, informando a la Dirección del mismo.
- n) Otras que le sean asignadas por el Director.

3.2 Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

3.3 Requisitos mínimos

- Ser docente ordinario con grado académico de Maestro o Doctor

4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

Es el jefe encargado de la transferencia virtual de la información, uso de tecnologías y comunicaciones para favorecer las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado (EPG)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Funciones específicas del cargo:

- a) Elaborar los planes de tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC) de la EPG de acuerdo con los fines de la EPG en la Universidad.
- b) Elaborar, ejecutar los planes tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC) de la EPG.
- c) Proponer y asesorar en el soporte técnico, de comunicaciones e información de la EPG.
- d) Proponer y asesorar en el uso de plataformas para la difusión, publicaciones y desarrollo de cursos de la EPG.
- e) Asesorar y dar el soporte técnico a los docentes de la EPG para el uso de plataformas para la difusión, publicaciones y desarrollo de cursos en la EPG
- f) Coordinar y asesorar a la Dirección de la EPG en los asuntos referidos a la tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC)
- g) Coordinar con las diferentes Unidades de la EPG, el cumplimiento de los diferentes instrumentos de la gestión tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC)
- h) Supervisar y controlar a todas las Unidades de la EPG el desarrollo de metas propuestas en tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC).
- i) Coordinar la formulación de la documentación de tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC) con el Director de la EPG.
- j) Informar al Director de la EPG sobre la ejecución de los planes y actividades de tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC) de la EPG.

- k) Estudiar y proponer alternativas de mejora en los planes y procedimientos y actividades de tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC) de la EPG.
- l) Apoyar a las comisiones en las actividades de tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC), para el adecuado cumplimiento de las actividades de la EPG.
- m) Coordinar actividades de tecnología, informaciones y comunicaciones (TIC) con las oficinas centrales de la Universidad, informando a la Dirección del mismo.
- n) Otras que le sean asignadas por el Director.

4.2 Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

4.3 Requisitos mínimos

- Ser docente ordinario especialista en el área. con grado académico de Maestro o Doctor, o a falta de este, por un Ingeniero de Sistemas especialista en redes contratado por la Escuela de Posgrado.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS

1. SECRETARIA II

1.1 Denominación de los cargos:

Cargo estructural: SECRETARIA II

1.2 Naturaleza del cargo:

Coordinación y ejecución 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) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- d) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes
- e) Coordina la distribución de materiales de oficina
- f) Cumplir con otras funciones afines al cargo que le asigne su Jefe.

1.4 Línea de dependencia:

Depende del Jefe de oficina respectivo.



1.5 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada (mínimo 2 años), o secundaria comercial completa de secretariado
- Experiencia en labores de secretariado
- Capacitación en cursos relacionados a la especialidad.
- Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.

2. SECRETARIA I

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA I

2.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- b) Redacta los documentos de acuerdo a instrucciones generales
- c) Vela por la seguridad y conservación de documentos.
- d) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- e) Orienta al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que se tenga interés.
- f) Cumplir con otras funciones afines al cargo que le asigne su Jefe.

2.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de oficina respectivo.

2.5 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada (o certificados de estudios mínimo dos años), o secundaria comercial completa de secretariado
- Experiencia en labores de secretariado
- Capacitación en cursos relacionados a la especialidad.
- Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.

3. TECNICO DE REDES III

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: TECNICO EN REDES III

3.2 Naturaleza del cargo:

Analizar, diseñar, evaluar e implementar alternativas de equipamiento de cómputo y comunicación de datos, referente a problemas técnicos en el uso del software y hardware

3.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Cautelar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, controlar, respaldo, recuperación, comunicaciones y conectividad de las redes y sistemas de base de datos.
- b) Monitorear y evaluar el funcionamiento de la red de comunicaciones.
- c) Analizar y solucionar daños y problemas de instalación y conectividad de la red de comunicaciones, con participación de usuarios y proveedores de servicios.
- d) Seleccionar y mantener el software operaciones, de comunicaciones, con el concurso de usuarios y proveedores de servicios.
- e) Seleccionar y mantener el software operaciones de comunicaciones lenguajes utilitarios de los computadores y asistir a sus usuarios en su utilización

3.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de oficina respectivo

3.5 Requisitos mínimos:

- Nivel educativo.- título no universitario de un instituto superior tecnológico relacionado con el área.
- Capacitación relacionada con la especialidad
- Experiencia en la especialidad

4. TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

4.2 Naturaleza del cargo:



Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la universidad.

4.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Mantener actualizada la documentación según el área donde labore.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de oficina respectivo

4.5 Requisitos mínimos:

- Nivel educativo: título no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa.
- Capacitación relacionada con la especialidad.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

1. OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION

Se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de licenciamiento, acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de Escuela de Posgrado.

1.1 DIRECTOR DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION

FUNCIONES GENERALES:

Es el jefe encargado de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de licenciamiento, acreditación, así como de los sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Impulsar las políticas de calidad universitaria de la EPG acuerdo con los fines de la EPG en la Universidad.
- b) Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la EPG.
- c) Fomentar en los miembros de la EPG una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- d) Emitir opinión y asesoría en el campo de su competencia.
- e) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las Unidades de la EPG.
- f) Supervisar y apoyar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de la EPG tanto a nivel institucional como de las Unidades de posgrado.
- g) Evaluar y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad, implementado en la EPG.

Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

Requisitos mínimos:

Ser docente ordinario con grado académico de Maestro o Doctor

TITULO V DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I

1. UNIDADES DE POSGRADO DE LAS FACULTADES

Las Unidades de Posgrado de las Facultades, son los órganos de gestión y formación académica encargadas de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados en cada Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado.

Las Unidades de Posgrados tienen las siguientes funciones:

- a) Diseñar y actualizar los currículos de estudios de posgrado en concordancia con las necesidades de la región y del país.



- b) Formar y capacitar a los estudiantes hasta la obtención del grado académico de maestro o doctor, así como a los estudiantes de diplomado y posdoctorado.
- c) Coordinar los asuntos administrativos de posgrado con la Facultad y asuntos académicos con la Escuela de Posgrado.
- d) Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia de posgrado.
- e) Generar temas de investigación científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación de la Universidad y la Facultad, que puedan ser desarrolladas como tesis de maestría y doctorado; en coordinación con los institutos y unidades de investigación.
- f) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas y de investigación velando por su calidad.
- g) Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

1.1. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

El Director de la Unidad de Posgrado de cada Facultad representa a su Unidad en asuntos de su competencia e integra el Consejo de la Escuela de Posgrado de la Universidad; donde participa con voz y voto.

Son funciones del Director de la Unidad de Posgrado:

- a) Dirigir, supervisar y controlar la marcha académica y administrativa de la Unidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el reglamento de estudios de Posgrado y demás dispositivos, así como los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c) Coordinar las actividades programadas con las Oficinas de la Escuela de Posgrado.
- d) Elaborar presentar el Cuadro de méritos y rendimiento académico de los postulantes, estudiantes y egresados.
- e) Representar a la Unidad en el Consejo de la Escuela de posgrado.
- f) Proponer al Director de la Escuela de posgrado la contratación o nombramiento de personal docente para cada semestre académico.
- g) Dictaminar los asuntos y solicitudes de su competencia.
- h) Asignar a los docentes, la asesoría de los trabajos de investigación o tesis a propuesta del Comité de Asesoramiento.
- i) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado el nombramiento de un docente como coordinador de Maestría y Doctorado.

- j) Dirigir y controlar el proceso de admisión y marcha académica de cada maestría o doctorado.
- k) Realizar la programación académica en cada semestre académico.
- l) Otras atribuciones que se le asigne de acuerdo con su cargo.

Línea de dependencia:

Es designado por el Decano entre los docentes ordinarios preferentemente de la especialidad de la Facultad con igual o mayor grado a los que otorga.

Depende en lo académico del Director de la Escuela de Posgrado.

Requisitos mínimos:

- Ser docente ordinario con grado académico de Doctor, si no hubiesen programas de Doctorado puede ser un Docente ordinario con Grado Académico de Maestro.

2. UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Escuela de Posgrado, atender los requerimientos de asesoría, apoyo de servicios de investigación y consultorías y otros de las entidades patrocinadores de becas a profesores universitarios que estudian la maestría y doctorado en la Universidad Nacional del Callao, así como de posibles entidades auspiciadoras de los estudios de maestría y doctorado que ofrece la escuela de posgrado.

DIRECTOR DE INVESTIGACION

Es quien está a cargo de coordinar las actividades y servicios de Investigación y consultoría en la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recabar la información de los proyectos e informes de investigación presentados a las Unidades de Posgrado.
- b) Elevar al Director de la EPG los proyectos de investigación aprobados por las Unidades de Posgrado, para que el Consejo de la EPG apruebe el presupuesto de aquellos que requieren financiamiento.
- c) Proponer al Consejo de la EPG convenios con organismos nacionales e internacionales y con otras Universidades relacionados con la investigación.



- d) Planificar y ejecutar programas de formación especializada para los docentes como investigadores.
- e) Seleccionar las tesis y trabajos de investigación para su publicación en la revista de la EPG, la Universidad u otras.
- f) Realizar la programación mensual de jornadas de exposición de trabajos de investigación.
- g) Solicitar el apoyo de especialistas para la revisión de los trabajos de investigación para ser publicados, de ser necesario.
- h) Las demás que sean encargados por el Director de la EPG.

Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

Requisitos mínimos

- Ser docente ordinario con grado académico de Doctor.

TITULO VI DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. COMISIÓN DE CERTIFICADOS Y GRADOS

La Comisión de Certificados y Grados es el órgano encargado de formular y proponer lineamientos generales para la realización de Tesis así como responsable de dictaminar los expedientes para la obtención del Diploma de Especialistas, Grados Académicos de Maestro o Doctor. Asimismo se encarga de la revisión de expedientes para la expedición de constancias de egresado de especialidad y dictaminar si dichos expedientes cumplen con los requisitos de reglamento.

Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

Conformación de la Comisión:

Está integrada por Directores de las Unidades de Posgrado, y estará Conformada por:

- Presidente de Comisión
- Secretario de Comisión
- Miembros de Comisión

2. COMISIÓN DE CURRÍCULO, CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN FUNCIONES GENERALES:

La Comisión de Currículo y Convalidaciones y Revalidaciones, es la encargada de elaborar y proponer los currículos y sus modificaciones, dictaminar sobre las convalidaciones y revalidaciones de los cursos aprobados por los estudiantes procedentes de otras Unidades de la EPG o escuelas de posgrado de otras Universidades y pronunciarse sobre la nivelación de estudios necesarios para la reválida de los grados académicos.

Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

Conformación de la Comisión:

Está integrada por Directores de las Unidades de Posgrado, y estará Conformada por:

- Presidente de Comisión
- Secretario de Comisión
- Miembros de Comisión

3. COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

La Comisión de Convenios e Intercambio Académico se encarga de desarrollar propuestas documentadas de convenios e intercambio académico, con instituciones académicas a nivel nacional e internacional

Línea de dependencia:

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

Conformación de la Comisión:

Está integrada por Directores de las Unidades de Posgrado, y estará Conformada por:

- Presidente de Comisión
- Secretario de Comisión
- Miembros de Comisión



4. COMISIONES TRANSITORIAS.

Las Comisiones Transitorias se encargan de desarrollar actividades especiales según sean conformadas para cumplir labores en periodos y oportunidades que lo ameriten.

La Comisión que tiene este carácter es la Comisión de Admisión, que está conformada por:

- Supervisión general
- Presidente de Comisión
- Secretario de Comisión
- Miembros de Comisión