

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 29 de setiembre del 2014

Señor *OPLA*



Presente.-

Con fecha veintinueve de setiembre del dos mil catorce, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 676-2014-R.- CALLAO, 29 DE SETIEMBRE DEL 2014.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 495-2014-EPG/UNAC (Expediente N° 01017075) recibido el 23 de setiembre del 2014, a través del cual la Directora de la Escuela de Posgrado remite la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143º, Inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución N° 737-2002-R del 27 de setiembre del 2002, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao, que consta de seis (06) capítulos y tres (03) títulos haciendo un total de diecisiete (17) páginas;

Que, con Resolución N° 732-2013-R del 09 de agosto del 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2013 – 2014;

Que, mediante el Oficio del visto, la Directora de la Escuela de Posgrado remite la Resolución N° 451-2014-CEPG-UNAC se aprobó la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao;

Que, por Informe N° 058-2014-UR-OPLA y Proveído N° 569-2014-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación el 25 de setiembre del 2014, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; el mismo que se ajusta a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones de los organismos de la administración pública, dando su conformidad;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Estando a lo glosado; al Informe N° 058-2014-UR-OPLA y Proveído N° 569-2014-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación el 25 de setiembre del 2014; al Proveído N° 746-2014-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 26 de setiembre del 2014; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. Arts. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con los Arts. 60º y 62º, 62.5 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;



RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – EPG)**, el mismo que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Gestión Patrimonial, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. MANUEL ALBERTO MORI PAREDES.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

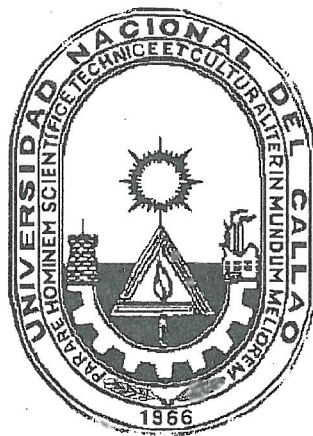
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Mg. Ing. CHRISTIAN SUAREZ RODRIGUEZ
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, OGA, OCI, OAL y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ESCUELA DE POSGRADO
(MOF – EPG)

(Aprobado por Resolución N° 676-2014-R del 29 de setiembre del 2014)

2014



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
-------------	---------

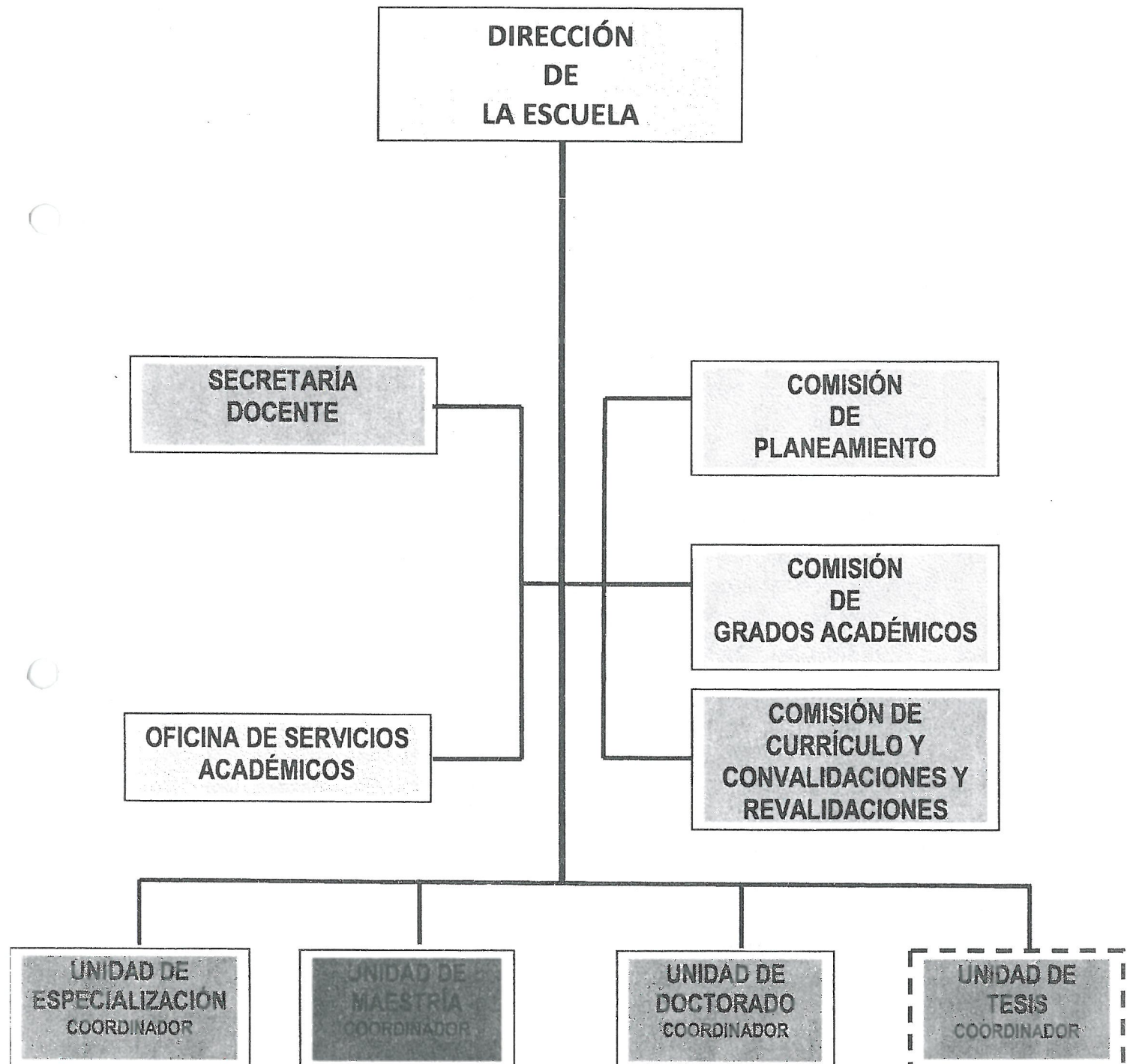
UNIDAD DE DOCTORADO

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.



6 3 1

(

(

5