



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

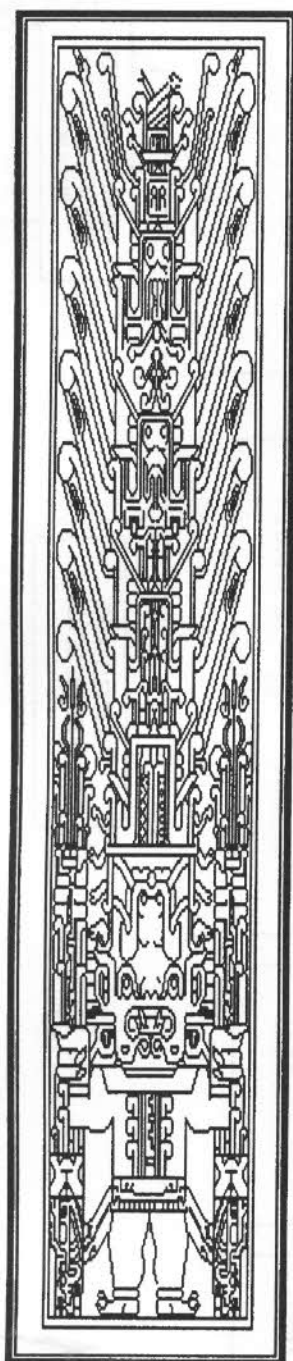
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

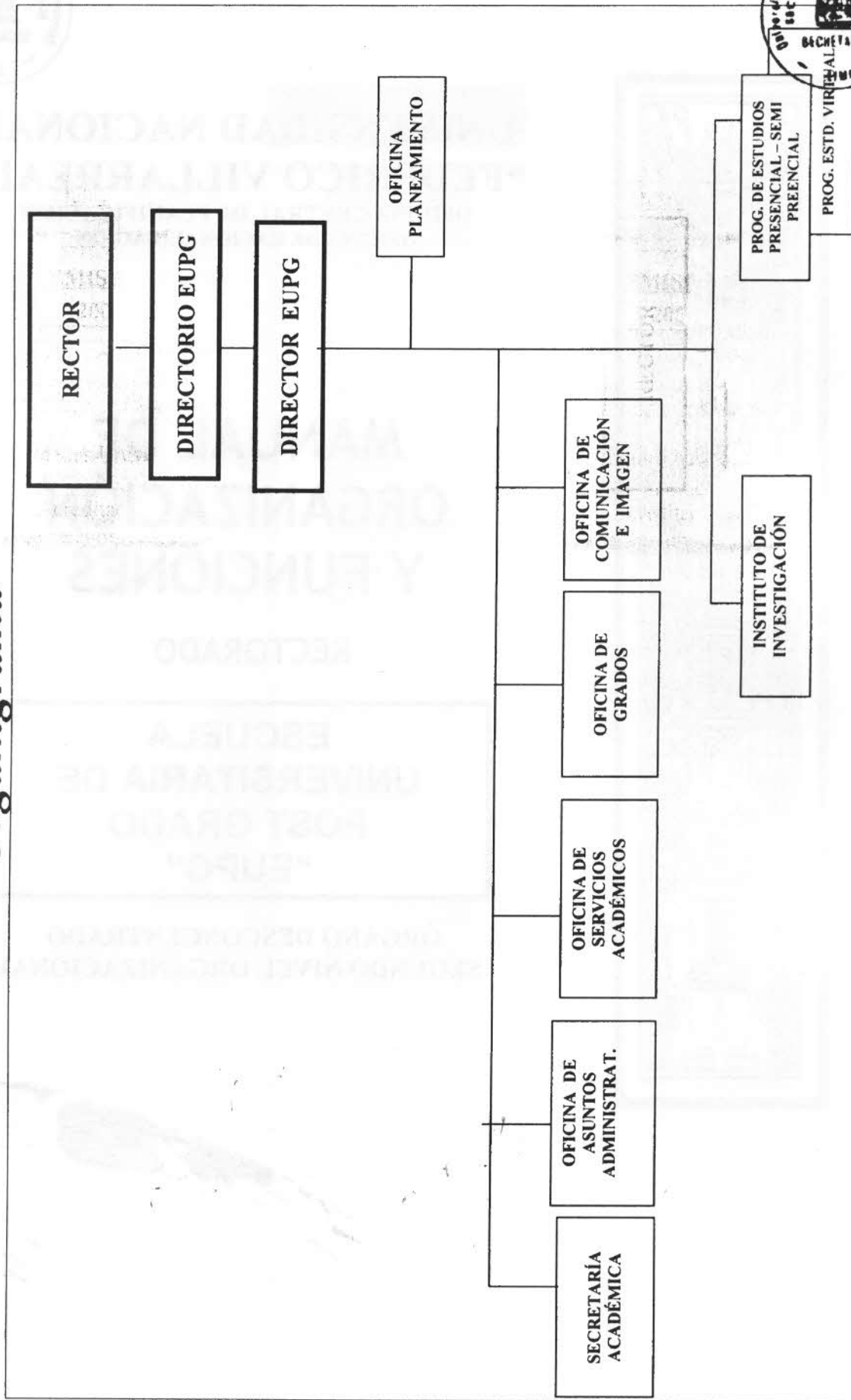
RECTORADO

**ESCUELA
UNIVERSITARIA DE
POST GRADO
"EUPG"**

**ÓRGANO DESCONCENTRADO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
138	Director de Administración IV	01		Director
139	Secretaria IV	01	3654	
	Oficina de Planeamiento			
140	Director de Sistema de Administración I	01	3655	Jefe de la Oficina – Und. Org. del
141	Asistente Administrativo I	01	3656	3er. Nivel Organizacional
142	Técnico Administrativo I	01	3657	
	Secretaria Académica			
143	Secretario Académico	01		Jefe de Oficina. – Und. Org. del
				3er. Nivel Organizacional
144	Especialista Académico I	01	3671	Docentes (05)
145	Abogado I	05	3676	
146	Técnico Administrativo I	01	3677	
147	Secretaria III			
	Oficina de Asuntos Administrativos			
148	Director de Administración I	01	3658	Jefe de Oficina. – Und. Org. del
149	Contador II	01	3659	3er. Nivel Organizacional
150	Técnico Administrativo I	02	3661	
	Oficina de Servicios Académicos			
151	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	01	3662	Jefe de Oficina. – Und. Org. del
152	Programador de Sistema PAD I	01	3663	3er. Nivel Organizacional
153	Operador PAD I	01	3664	
154	Operador de Equipo Electrónico I	01	3665	
155	Bibliotecario I	01	3666	
156	Técnico en Biblioteca II	01	3667	
157	Secretaria III	01	3668	
	Oficina de Grados			
158	Jefe de la Oficina de Grados	01		Jefe de Oficina. – Und. Org. del
159	Técnico Administrativo I	01	3669	3er. Nivel Organizacional
160	Secretaria III	01	3670	
	Oficina de Comunicación e Imagen			
161	Jefe de la Oficina de Comunic. e Imagen	01		Jefe de Oficina. – Und. Org. del
162	Técnico Administrativo	01		3er. Nivel Organizacional
	Instituto de Investigación			
163	Instituto de Investigación	01		Jefe de Oficina. – Und. Org. del
164	Secretaria III	01	3678	3er. Nivel Organizacional



Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Escuela Universitaria de Post Grado.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG"		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la EUPG ante los Órganos de Gobierno, Asamblea Universitaria y Consejo Universitario de la UNFV, de los cuales es miembro pleno.
- b) Proponer al Directorio las políticas de carácter institucional, académico y administrativo de la EUPG.
- c) Como miembro de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario participa en la toma de decisiones para la buena marcha de la Universidad;
- d) Conducir y supervisar la gestión académica, administrativa y de investigación de la EUPG.
- e) Convocar y presidir el directorio con la participación de los Directores de las Secciones Post Grado de las Facultades y los Secretarios de la Escuela Universitaria de Post Grado, con voto y en caso necesario puede ser dirimente.
- f) Supervisar la formulación del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la EUPG
- g) Proponer y/o designar los cargos de las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la EUPG, los que se ratifican con Resolución Rectoral.
- h) Promover y suscribir Convenios Interinstitucionales
- i) Presentar al Rector la Memoria Anual de la EUPG
- j) Realizar otras funciones que le señale los Documentos de Gestión y Normas de la Universidad y los que le delegue el Directorio de la EUPG, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Directorio.
- b) Es responsable ante el Directorio en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la EUPG y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG"		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-AP.4	3654	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar agenda y atención de audiencias, reuniones y certámenes;
- b) Elaboración de documentación de acuerdo a disposiciones de la Dirección;
- c) Atención telefónica y personal a docentes, alumnos y personal administrativo de la EUPG;
- d) Coordinar constantemente con todas las oficinas de la Escuela y realizar seguimiento de los expedientes encomendados por el Director;
- e) Proporcionar información sobre los tramites correspondientes a los participantes y egresados de las diferentes maestrías y doctorados;
- f) Atender y solucionar reclamos de los participantes y absolver las diferentes consultas que se formulen a nivel académico o administrativo;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE PLANEAMIENTO		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-1-DS.1	3655	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir el proceso de planeamiento de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto de la EUPG y el proceso de evaluación de acuerdo a lo aprobado en la Plan de Trabajo Institucional;
- b) Participar en la evaluación del plan de desarrollo de la EUPG, proponiendo proyectos que son elaborados de acuerdo a las innovaciones que se presentan por los avances tecnológicos que tenemos diariamente.
- c) Verificar que los proyectos y planes de cooperación técnica y económica ya sea nacional o internacional estén enmarcados dentro de la normatividad vigente y además que sean de beneficio para nuestra institución;
- d) Evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto de la EUPG, informando trimestralmente de los resultados al Director.
- e) Elaborar y proponer documentos de gestión que permitan que las funciones que se desarrollan diariamente en la Escuela sean más dinámicas y ágiles, lo cual permitirá mejorar la atención a nuestros usuarios.
- f) Revisar, estudiar, analizar y emitir opinión técnica de la normatividad: Reglamentos, Directivas, Manuales, Instructivos, que elabora la Dirección y cada Unidad Orgánica que conforma la EUPG.
- g) Elaborar el presupuesto de la EUPG en forma racional de acuerdo a los ingresos que generará la Escuela.
- h) Elaborar el Proyecto de Convenio Marco y/o Específico Interinstitucional de Cooperación Técnica y Científica, con organismos nacionales e internacionales.
- i) Proporcionar información y datos estadísticos a las diversas dependencias de la EUPG, en forma oportuna y confiable.
- j) Elaborar y presentar la Memoria Anual de la EUPG.
- k) Prestar asesoramiento en políticas y programas de desarrollo.
- l) Realizar otras funciones que le indique el Director del EUPG, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG.
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE PLANEAMIENTO		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-1-EJ.1	3656	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar los proyectos de los documento técnicos de acuerdo a la normatividad vigente emanadas del MEF y Oficina Central de Planificación en relación a los sistemas de planificación y estadística;
- Realizar el análisis de los documentos recibidos en relación a planeamiento y estadística, verificando que se encuentren enmarcados dentro de la normatividad vigente, para luego evacuar el informe respectivo;
- Preparar los cuadros estadísticos, resúmenes de presupuesto, planes y proyectos de acuerdo a las normas emanadas de la Oficina Central de Planificación, además de interpretar las mismas para poder dar opinión al Jefe de la Oficina;
- Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento;
- Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE PLANEAMIENTO		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-1-AP.1	3657	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos de la Oficina.
- b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamientos de datos en el ámbito que le corresponde a la Oficina.
- c) Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamiento generales cuando lo soliciten la Jefatura.
- d) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y similares que compete a la Oficina.
- e) Intervenir en la preparación de documentos administrativos de la facultad.
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" SECRETARIA ACADEMICA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIO ACADEMICO		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de los programas de maestría y doctorado ofrecidas y/o ejecutadas;
- b) Dirigir y controlar la programación de las clases teóricas, prácticas y exámenes;
- c) Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor por asignatura y especialidad;
- d) Promover la elaboración de perfiles de maestro y doctor;
- e) Estudiar y proponer proyectos de programas de maestría y doctorado en coordinación con las secciones de post grado de las facultades;
- f) Coordinar y proponer la participación de docentes e investigadores de alto nivel académico nacional o extranjero para el dictado de cátedras;
- g) Opinar sobre estructura, actualización y evaluación de syllabus y de las convalidaciones de las asignaturas;
- h) Coordinar y ejecutar programas de maestría y doctorado aprobados;
- i) Elaborar y coordinar el Reglamento Académico de selección de aspirantes y elevarlos para su aprobación;
- j) Informar sobre el rendimiento académico de los participantes de maestría y doctorado;
- k) Verificar la presencia física de los documentos básicos conducentes a la obtención de grados académicos de maestro o doctor;
- l) Participar en la designación de docentes revisores de plan de tesis o informe final;
- m) Registrar firma en los diplomas de grados académicos de maestro o doctor;
- n) Realizar otras funciones que le indique el Director del EUPG;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" SECRETARIA ACADEMICA		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ACADEMICO I (Docente)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCION

- Participar en los estudios, actualizaciones y propuestas de técnicas y métodos modernos para mejorar los servicios académicos-administrativos de la especialidad;
- Orientar a los participantes y profesores para la ejecución académica del área;
- Elaborar y emitir informes especiales del área;
- Propender que el servicio académico-administrativo del área responda al avance tecnológico y a la aplicación de métodos y técnicas modernas;
- Elaborar inventarios e informar sobre uso, deterioro y/o mantenimiento de materiales e instrumentos, así como sobre necesidades de adquisición, renovación y baja;
- Programar actividades del área, así como proponer la elaboración de proyectos y revisar expedientes sobre grados, Currícula o syllabus, actas y notas, socio económicos;
- Realizar otras funciones que le indique el Secretario Académico;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Secretario Académico;
- Es responsable ante el Secretario Académico en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" SECRETARIA ACADEMICA		
TITULO DEL CARGO	ABOGADO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-EJ.1	3671	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal que ingresan en la EUPG;
- b) Revisar y opinar sobre ante proyectos de directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordiéndolos con la normatividad vigente;
- c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales o administrativos en la EUPG;
- d) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares según requerimientos;
- e) Visar las Resoluciones Directorales de la EUPG;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director de la EUPG;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico;
- b) Es responsable ante el Secretario Académico en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" SECRETARIA ACADEMICA		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-AP.1	3676	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las áreas académicas el cumplimiento de las directivas emanadas de la Secretaria Académica;
- b) Coordinar con los docentes el cumplimiento de las directivas emanadas de la Secretaria Académica;
- c) Recepción y atención a los reclamos de los participantes por falta de registro de matrícula y/o notas;
- d) Redactar documentos con criterio propio, dando respuesta del resultado de los reclamos recibidos;
- e) Recepción de los expedientes remitidos por las diferentes dependencias de la EUPG;
- f) Revisar y recabar información para la atención de los expedientes;
- g) Elaborar la documentación con la opinión emitida por el coordinador del área;
- h) Registro y archivo de la documentación;
- i) Orientación y atención a los participantes de las diferentes maestrías y doctorados, docentes y público en general;
- j) Controlar la entrega oportuna de las evaluaciones;
- k) Elaborar la base de datos de los docentes para contratos de servicios no personales;
- l) Elaborar la base de datos de los docentes para generar la planilla de pagos;
- m) Realizar otras funciones que le indique el Secretario Académico;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico;
- b) Es responsable ante el Secretario Académico en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" SECRETARIA ACADEMICA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-AP.3	3677	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la secretaria;
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Secretaria Académica;
- c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Secretario Académico;
- d) Seleccionar y clasificar el archivo de la Secretaria Académica, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- e) Realizar otras funciones que le indique el Secretario Académico;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico;
- b) Es responsable ante el Secretario Académico en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
TITULO DEL CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-DS.1	3658	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la EUPG.
- b) Coordinar con la Oficina de Planeamiento la elaboración, revisión anual y evaluación trimestral de los diferentes documentos de gestión de la EUPG, Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto.
- c) Participa en la formulación de la planilla general de gestión económica administrativa de la EUPG.
- d) Elevar a la Dirección el Cuadro Anual de Necesidades, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente.
- e) Propone al Director la política y normas de carácter administrativo.
- f) Formula directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento.
- g) Coordina y supervisa el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes oficinas donde se desarrollan los sistemas administrativos.
- h) Supervisa la ejecución de los programas de recursos humanos, contables, financiero, presupuestal y de patrimonio de la EUPG.
- i) Brindar asesoramiento al Director sobre aspectos relacionados con su dependencia.
- j) Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento, ante la OCLSA y la Oficina de Patrimonio de la UNFV.
- k) Cuantificar las necesidades en la planta física, equipamiento, muebles, adquisición de equipos de informática y software.
- l) Conducir, coordinar y supervisar el sistema de información contable financiero.
- m) Realizar otras funciones que le indique el Director del EUPG;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-EJ.2	3659	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir la ejecución del programa económico financiero de la EUPG;
- b) Dirigir e informar la situación contables financiera y presupuestal de la EUPG;
- c) Supervisar la revisión y clasificación de los comprobantes y otros documentos que sustenten los grados de la EUPG;
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema;
- e) Supervisar y coordinar la emisión oportuna de los reportes sobre los ingresos y gastos de la EUPG;
- f) Supervisar el control de pagos del participante en los programas de maestría y doctorado;
- g) Supervisar y coordinar el control de pago al personal docente y administrativo de la EUPG;
- h) Coordinar con la Secretaria Administrativa sobre los pagos pendientes de los participantes de los programas de maestría y doctorado;
- i) Asesorar y orientar sobre las actividades económicas y financieras de la EUPG;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Secretario Administrativo;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Administrativo;
- b) Es responsable ante el Secretario Administrativo en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-AP.1	3661	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y emitir opinión técnica sobre programación y evaluación de cuadro Anual de Necesidades de la EUPG;
- b) Informar sobre la asistencia del personal administrativo y docente de los programas de maestría y doctorado;
- c) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos administrativos bajo indicaciones del Jefe de la Oficina;
- d) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos, materiales, equipos y bienes y evaluar su ejecución;
- e) Proponer normas y procedimientos técnicos para el desarrollo óptimo de los recursos humanos y materiales bienes, y equipos
- f) Coordinar la programación de actividades de la oficina;
- g) Asesorara en aspectos de su especialidad;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Secretario Administrativo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Administrativo;
- b) Es responsable ante el Secretario Administrativo en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-DS.1	3662	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y controlar la administración de las relaciones de evaluación, pre actas y notas de la EUPG;
- b) Organizar y dirigir los archivos de la documentación de matricula y de otros documentos relacionados con la marcha académica del estudiante;
- c) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Oficina;
- d) Generar proyectos de automatización de procesos e informática para el área administrativa y el área académica de la EUPG;
- e) Supervisar la puesta en marcha de aplicaciones de oficina desarrollados o instaladas en la EUPG;
- f) Supervisar y actualizar los planes operativos en informática y de la oficina;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director del EUPG;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
TITULO DEL CARGO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.1	3663	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar proyectos de sistemas automáticos de datos;
- b) Programar y supervisar la implementación de los sistemas de procesamiento computarizado;
- c) Dirigir la ejecución y estudios de investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas computarizados;
- d) Asesorar en asuntos de su especialidad;
- e) Promover la incorporación de técnicas ofimáticas en el campo administrativo;
- f) Coordinar con otras dependencias para la aplicación de sistemas;
- g) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas;
- h) Realizar actividades que permitan el cumplimiento de las normas de control interno;
- i) Mantener actualizados y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos para garantizar la validez e integridad de la información registrada;
- j) Elaborar métodos y normas a seguir en cuestión de salvaguarda y control de los recursos físicos y lógicos de un sistema computación además en cuestiones de seguridad y privacidad de la información procesada;
- k) Planificar, programar y crear el portal Web, así como el soporte en el desarrollo y modificaciones;
- l) Planificar, programar y ejecutar las actividades informáticas relacionadas con el mantenimiento de las transacciones con la entidad financiera que gestiona las obligaciones de los participantes;
- m) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR PAD I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.1	3664	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con la oficina Central de registros Académicos y Centro de Computo sobre planes normas y directivas generales y específicas emanadas de esta oficina para su cumplimiento;
- b) Ejecutar el plan de actividades curriculares emitidas por las coordinaciones de las áreas académicas y aprobado por la dirección y Secretaria Académica;
- c) Administrar el proceso de inscripción para el proceso de admisión;
- d) Administrar el proceso de matricula en coordinación con las áreas académicas y secretaria académica, asistencia de los participantes, actas y notas de las evaluaciones;
- e) Administrar el proceso de evaluación de postulantes y publicar los resultados;
- f) Brindar apoyo a la biblioteca en la gestión de los usuarios remotos y usuarios docentes;
- g) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos;
- h) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- i) Ejecutar programas y actividades a fin con la especialidad siguiendo instrucciones generales;
- j) Elaborar informe anual sobre el numero de ingresantes y matriculados;
- k) Soporte técnico a las oficinas de la EUPG;
- l) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.1	3665	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar equipos electrónicos diversos que le indique el Jefe de la oficina;
- b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos;
- c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación;
- d) Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos;
- e) Puede corresponderle instalar y/o efectuar reparaciones sencillas;
- f) Instalar oportunamente los equipos electrónicos en las aulas programadas;
- g) Informar sobre el funcionamiento de los equipos electrónicos;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
TITULO DEL CARGO	BIBLIOTECARIO I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.1	3666	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de los servicios de biblioteca;
- b) Reunir información especializada y actualizada, en relación con los programas de maestría y doctorado poniéndola al alcance de los usuarios;
- c) Organizar los servicios diferenciados de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico;
- d) Organizar catálogos internos y externos que faciliten la ubicación de datos y el proceso técnico documental;
- e) Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación de los fondos, documentos de los archivos de la biblioteca;
- f) Coordinar el intercambio de información y metodología de trabajo con otras bibliotecas similares o especializadas;
- g) Elaborar alertas informativas;
- h) Capacitar a los usuarios en el uso de las bases de datos;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN BIBLIOTECA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.2	3667	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Pre calificar y precodificar el material bibliográfico y elaborar inventarios del material bibliográfico;
- b) Participar en la elaboración de los catálogos;
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones para el visto bueno del responsable de la biblioteca;
- d) Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliografica y documental;
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva;
- f) Llevar el registro de editoriales y librerías y proponer la adquisición de las publicaciones;
- g) Velar por la integridad de las unidades bibliograficas y dar mantenimiento periódico al acervo documental;
- h) Llevar una estadística de los usuarios que requieren el servicio de la biblioteca (diaria, mensual y trimestral)
- i) Elaborar constancias de no adeudar a la biblioteca;
- j) Orientar al publico sobre el material bibliográfico;
- k) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.3	3668	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- d) Coordinar reuniones y/o concertar ellas;
- e) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- g) Coordinar y custodiar la distribución de materiales de oficina;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE GRADOS		
TITULO DEL CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar las actividades programadas por la oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;
- b) Asesorar al Director en asuntos de grado que otorga la Universidad;
- c) Supervisar la actualización en libros de registro de los grado que otorga la Escuela Universitaria de Post Grado;
- d) Dirigir la elaboración y mantenimiento de cuadros estadísticos de los grados que otorga la Universidad;
- e) Coordinar la formulación de constancias de grados que se encuentran asentados en los libros de registro;
- f) Verificar e informar sobre la autenticidad de los grados otorgados por la Universidad;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director del EUPG;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE GRADOS		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-4-AP.1	3669	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisión de documentos para resolución de expedito para optar el grado de maestro o doctor;
- b) Coordinación con las áreas académicas en lo relacionado con los expedientes para optar el Grado Académico de Maestro o Doctor;
- c) Revisión y evaluación de expedientes para resolución de expedito para optar el Grado Académico de Maestro o Doctor;
- d) Revisión y foliado de expedientes para la elaboración del diploma de grado de maestro o doctor;
- e) Preparar las sustentaciones para optar el grado de maestro o doctor;
- f) Participar como relatora y representante de la Oficina de Grados durante las sustentaciones para optar el grado de maestro o doctor;
- g) Preparar oficios para el jurado de sustentación de grado de maestro o doctor;
- h) Preparar documentos para sesión de consejo;
- i) Preparar relación de graduados para ceremonia;
- j) Transferencia de expedientes al archivo por culminación de tramite administrativo;
- k) Preparar constancias de tramite de diploma de grado de maestro o doctor;
- l) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Grados.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Grados en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE GRADOS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-4-AP.3	3670	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- d) Coordinar reuniones y/o concertar ellas;
- e) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- i) Coordinar y custodiar la distribución de materiales de oficina;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Grados.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Grados en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		
TITULO DEL CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto de la O.C. I.
- b) Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas
- c) Establecer y mantener relaciones con instituciones homólogas o de interés universitario
- d) Coordinar el protocolo en los actos oficiales de la EUPG
- e) Organizar y elaborar la edición de los Boletines informativos y Revista en forma periódica
- f) Realizar actividades académicas, culturales y sociales, para los estudiantes y egresados de la EUPG, en coordinación con el Director y la Oficina de Grados.
- g) Elaborar y presentar a la Dirección la Memoria Anual de la Oficina a su cargo.
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina a su cargo, que le indique el Director del EUPG.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO "EUPG" INSTITUTO DE INVESTIGACION		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-6-AP.3	3678	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación;
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Secretaria de Investigación;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Secretario de Investigación;
- d) Seleccionar y clasificar el archivo de la Secretaria, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- e) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Grados.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del EUPG;
- b) Es responsable ante el Director del EUPG en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.