

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 614

Lima, 21 MAYO 2010

Visto el Oficio N° 005 de fecha 11 de enero del 2010, de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional de la Universidad Nacional de Ingeniería, referida a la aprobación de los documentos de gestión de la Oficina Central de Posgrado;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM establece los Lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el ROF, es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión visión y objetivos, conteniendo las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, señalando sus relaciones y responsabilidades;

Que, la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, norma la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en la Administración Pública, el cual es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal;

Que, el Segundo Vicerrector de la Universidad mediante el Oficio N° 247-2°VR-UNI-2010, informa que la Comisión de Asuntos Administrativos reunida el 30 de marzo del 2010, acordó por unanimidad poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación, los documentos de gestión de la Oficina Central de Posgrado: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF);

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria N° 17 de fecha 19 de mayo del 2010;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Posgrado de la Universidad Nacional de Ingeniería, los mismos que en Anexos N° 01 y 02 respectivamente, forman parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 614

Lima, 21 MAYO 2010

Artículo 2°.- PUBLICAR, en el Diario Oficial El Peruano la presente Resolución, con cargo a los recursos directamente recaudados de la Administración Central;

Artículo 3.- Disponer que el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC, publique la presente resolución y su anexo en el portal de Internet de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y archívese.


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




MAG. ING. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

OFICINA CENTRAL DE
POSGRADO

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Octubre-2009

NDICE

INTRODUCCIÓN3

CAPITULO I
NATURALEZA, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE
NATURALEZA Y FINALIDAD4
BASE LEGAL4
ALCANCE4

CAPITULO II
OBJETIVO, FUNCIONES GENERALES, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.
OBJETIVO5
FUNCIONES GENERALES5
NIVEL JERARQUICO5
RELACIONES6
ESTRUCTURA ORGÁNICA6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL6

CAPITULO III
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ÓRGANICAS
COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE POSGRADO
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE POSGRADO7
FUNCIONES DEL COMITÉ DE POSGRADO7
FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA7
FUNCIONES DE LA JEFATURA8
FUNCIONES DEL ÁREA DE INNOVACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA8
FUNCIONES DEL ÁREA NORMATIVA9

CAPITULO IV
RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES 10

CAPITULO V
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 10

CAPITULO VI
DISPOSICIÓN FINAL 10

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INTRODUCCION

La Universidad Nacional de Ingeniería, desde su fundación como Escuela de Ingenieros y hasta la promulgación de la Ley 1379 del 19 de julio de 1955, que la convirtió en Universidad, no tuvo estudios superiores de posgrado. Desde esa fecha y por su categoría de Centro Científico y Tecnológico del país, ha asumido la responsabilidad de organizar este tipo de estudios a fin de satisfacer las exigencias nacionales de profesionales y científicos altamente calificados en los campos de sus especialidades académicas.

La Oficina Central de Posgrado, con el apoyo de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional, ha elaborado su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), documento que formaliza la organización interna de esta dependencia, estableciendo en forma concreta, la naturaleza y descripción de las funciones de sus unidades que la conforman; así como las funciones específicas de los cargos asignados, determinando los niveles jerárquicos, atribuciones, deberes, responsabilidades y coordinaciones administrativas. Las disposiciones contenidas en el presente documento, permitirán instruir y orientar a funcionarios y servidores asignados a esta oficina en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones, garantizando así su eficiente funcionamiento hasta el tercer nivel organizacional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3/10



CAPITULO I

Art. 1º.- Naturaleza y Finalidad

Es una unidad de apoyo académico responsable de la formación y perfeccionamiento de docentes universitarios, especialistas e investigadores, mediante estudios conducentes a la obtención de títulos de 2da. Especialización y los grados de Maestro y Doctor.

La Oficina Central de Posgrado ha sido creada con la finalidad de coordinar y evaluar los estudios de posgrado en las Facultades y, así como fomentar la creación de nuevas especialidades en posgrado y la actualización de Planes Curriculares de los ya existentes.

Art. 2º.- Base Legal:

- a) Ley Universitaria N° 23733 Art. 13º, 23º y 24º
- b) Estatuto de la UNI, Capítulo VI, Artículos 247 al 265
- c) Reglamento de Organización y Funciones de la UNI. Resolución Rectoral N° 0224-91, artículo 186º y 187º. (Facultades).
- d) Resolución Rectoral de Creación de la Escuela N° 381, del 26 de setiembre de 1966.
- e) Resolución Rectoral N° 0219 de Fecha 18 de febrero del 2005, de Creación de la Oficina Central de Posgrado.
- f) Resolución Rectoral N° 0648 de Fecha 23 de Junio del 2005, de las Funciones de la Oficina Central de Posgrado.
- g) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, aprobada el 29 de enero del 2002.
- h) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de organización y Funciones- ROF", por parte de las entidades de la Administración Pública".

Art. 3º.- Alcance:

Lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación a todas las áreas orgánicas que conforman la Oficina Central de Posgrado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPITULO II

OBJETIVO, FUNCIONES GENERALES, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES,
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Art. 4º.- Objetivo:

Propiciar la preparación y disposición al servicio del país de investigadores, docentes y especialistas a nivel de posgrado, con una sólida formación en las distintas disciplinas, así como en la aplicación de éstas en las diferentes áreas del conocimiento.

Art. 5º.- Funciones Generales:

- a) Administrar el sistema integrado de gestión académica de los estudios de posgrado.
- b) Proponer programas para facilitar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los programas de posgrado.
- c) Proponer reglamentos, normas y directivas inherentes a estudios y grados académicos.
- d) Ejecutar los procedimientos administrativos del proceso de admisión para los estudios de posgrado.
- e) Promover la creación de nuevas especialidades y realización de cursos, seminarios y trabajos de investigación de nivel posgraduado, por iniciativa propia o recogiendo iniciativas de las Facultades.
- f) Apoyar y facilitar la gestión integrada para el acceso y la cooperación técnica nacional e internacional, para los estudios de posgrado.
- g) Otorgar certificados, constancias y proponer la revalidación o reconocimiento de grados académicos de posgrado.
- h) Otras funciones administrativas que le asigne el Comité de Coordinación de Posgrado y/o la Alta Dirección.

Art. 6º.- Nivel Jerárquico:

- a) La Jefatura de la Oficina Central de Posgrado, depende jerárquicamente del Rector.
- b) Los Órganos de Línea dependen Jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Posgrado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



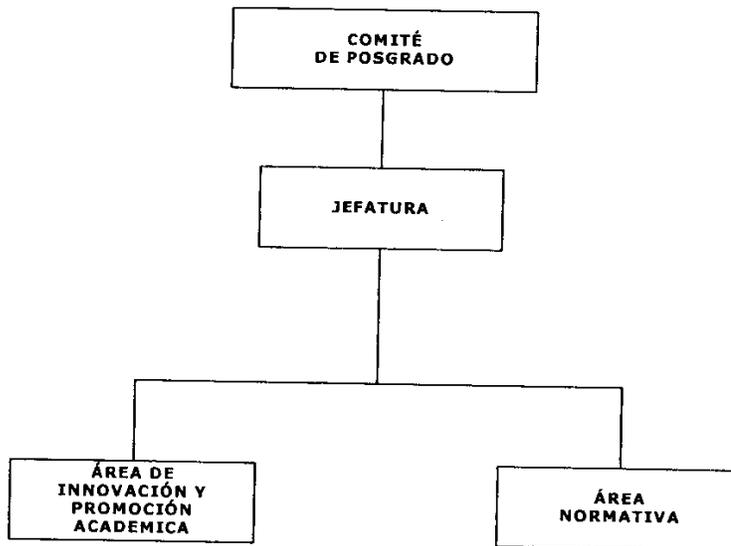
Art. 7°.- Relaciones:

La Oficina Central de Posgrado, tiene la facultad de establecer y mantener relaciones con otros Centros de Estudios de Posgrado tanto nacionales como extranjeros, estableciendo convenios de cooperación con la finalidad de elevar el nivel académico del posgrado en la Universidad.

Art. 8°.- Estructura Orgánica:

- a) **Órgano de Gobierno**
 - Comité de Posgrado
- b) **Órgano de Dirección**
 - Jefatura
- c) **Órganos de Línea**
 - Área de Innovación y Promoción Académica
 - Área Normativa

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ÓRGANICAS

Art. 9º.- Conformación del Comité de Posgrado

Es el órgano de gobierno cuyos miembros son destinados por la Alta Dirección y confirmados por el Consejo Universitario.

Su composición es la siguiente:

- a) El Primer Vicerrector, quien lo preside.
- b) Los Jefes de la Sección de Posgrado de las Facultades.
- c) Un representante de los graduados.
- d) Dos representantes del Tercio Estudiantil del Posgrado elegidos mediante el reglamento respectivo
- e) El Jefe de la Oficina Central de Posgrado, quien participa con derecho a voz.

Art. 10º.- Funciones del Comité de Posgrado:

- a) Aprobar las evaluaciones de los programas de Posgrado de las Facultades y las medidas correctivas necesarias.
- b) Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad, en lo concerniente a los estudios de posgrado y elaborar los lineamientos de política de desarrollo del mismo.
- c) Aprobar normas, directivas y reglamentos de estudios y grados relativos al posgrado.
- d) Absolver consultas de las Secciones de Posgrado de las Facultades.
- e) Aprobar la Convocatoria a los procesos de admisión y los planes curriculares de los programas de posgrado de las Facultades.
- f) Sancionar el plan anual de funcionamiento y lo concerniente al presupuesto.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y/o el Consejo Universitario.

Art. 11º.- Funciones de la Presidencia:

- a) Convocar y presidir las Sesiones del Comité de Posgrado Central.
- b) Suscribir en representación del Comité de Posgrado los acuerdos aprobados, dando cuenta al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, para su conocimiento y aprobación si así fuera el caso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Art. 12º.- Funciones de la Jefatura:

- a) Planificar, supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de los diferentes Programas Académicos de Posgrado de la UNI.
- b) Coordinar con la Sección de posgrado de las Facultades, los planes curriculares y nuevas especialidades relativas a posgrado.
- c) Proponer al Comité de Posgrado Central y Autoridades todo lo relacionado a la Convocatoria de los Procesos de Admisión.
- d) Dirigir los procedimientos administrativos de Admisión al Posgrado
- e) Supervisar periódicamente el nivel de actualización de los sílabos de las asignaturas de los programas de posgrado.
- f) Supervisar el dictado de cursos y servicios académicos de apoyo tales como biblioteca, cursos de especialización, sala de teleconferencias, aulas virtuales, etc.
- g) Fomentar la creación de otras especialidades de posgrado tanto en Doctorado, Maestrías, Segunda Especialización y Diplomaturas.
- h) Presentar el Informe de Actividades Administrativas y Académicas desarrolladas y la rendición de gastos realizados.
- i) Proponer convenios de Posgrado con otras instituciones pertinentes
- j) Participar en eventos nacionales e internacionales de posgrado, con la finalidad de elevar el nivel de los programas de posgrado de la Universidad.
- k) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y de Presupuesto con los órganos de línea.
- l) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Comité de Posgrado Central y/o la Alta Dirección.

Art. 13º.- Funciones del Área de Innovación y Promoción Académica:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de programación y ejecución concernientes a los estudios de posgrado en las Facultades.
- b) Promover y evaluar la creación de programas de posgrado multidisciplinarios.
- c) Examinar e informar las propuestas de diagnósticos e identificar puntos críticos en los diferentes programas de Posgrado de la Universidad., de los planes curriculares cuando éstos se modifiquen o cuando se requiera para su posterior aprobación en el Comité.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- d) Evaluar e informar sobre la suscripción de convenios tanto nacionales como internacionales, para la creación de programas conjuntos de Doctorado, Maestría y Segunda Especialización y para la contratación de docentes internacionales, que ayuden a mejorar el nivel académico.
- e) Apoyar la elaboración del Plan de Funcionamiento.
- f) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la jefatura.

Art. 14º.- Funciones del Área Normativa:

- a) Regular los programas académicos de los estudios de posgrado a nivel de universidad.
- b) Diseñar normas, directivas y políticas que aseguren la eficiencia y eficacia de los programas académicos de los estudios de posgrado.
- c) Emitir opinión sobre los proyectos y planes de estudio, Maestrías y Doctorados, presentados por las Facultades y elevarlos a la jefatura para su aprobación.
- d) Apoyar la dación de los Grados Académicos de Magíster y Doctor propuestos por las Facultades para ser elevados al Consejo Universitario para su otorgamiento.
- e) Apoyar la revalidación de los Grados Académicos de Magíster y Doctor, obtenidos en el extranjero para ser elevados al Consejo Universitario para su otorgamiento.
- f) Hacer el seguimiento y control en la implementación y ejecución de los programas de Maestrías y Doctorados en las Facultades; propiciando la aplicación de modernas tecnologías de información y comunicación.
- g) Administrar la base de datos de estudiantes de los diferentes programas de posgrado.
- h) Supervisar la elaboración de certificados de finalización de estudios, certificados de estudios simples, constancia de orden de mérito, constancias de no adeudar a la UNI y otros requeridos por los estudiantes de posgrado.
- i) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Funcionamiento, así como el presupuesto anual.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne la jefatura.



CAPITULO IV

RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 15°.-

La Oficina Central de Posgrado, en el cumplimiento de sus funciones, tiene relaciones con todas las secciones de Posgrado de las Facultades de la Universidad. Externamente, tiene relaciones con organismos nacionales e internacionales, brindando información en lo referente a los estudios y grados relativos al posgrado.

CAPITULO V

Art. 16°.- RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

El personal de la Oficina Central de Posgrado está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad pública regulada por el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias.

Art. 17°.-

El régimen económico de la Oficina Central de Posgrado se rige por las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto y los Complementarios de los Sistemas Nacionales de Planificación, Control, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Personal, en lo que corresponda.

CAPITULO VI

DISPOSICION FINAL

La Oficina Central de Posgrado se adecuará a las disposiciones del presente reglamento dentro de los 120 días, contados a partir de su fecha de vigencia; la cual regirá desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
OFICINA CENTRAL DE
POSGRADO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Octubre-2009

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina Central de Posgrado de la Universidad Nacional de Ingeniería, es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, y de los cargos considerados en el correspondiente Cuadro para Asignación de Personal, a fin de facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades que realizan los integrantes de la Oficina Central de Posgrado.

Tiene como objetivo indicar las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación; permite que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades asignadas, su dependencia jerárquica y de mando, según el caso; así como determinar el equilibrio de funciones y evitar la interferencia o duplicidad de las mismas.

En la elaboración del presente documento se han considerado los criterios técnicos establecidos en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley 27658, aprobada el 29 de enero del 2002, y los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobados por Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, del 11 de Julio de 1995.



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	02
FINALIDAD.....	04
BASE LEGAL.....	04
ALCANCE.....	04
FUNCIONES GENERALES	05
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	05
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	06
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	07
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....	08-17
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	18



1.- FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión, tiene por finalidad fijar la estructura interna de la Oficina Central de Posgrado e indicar en forma clara, precisa y completa, la autoridad, responsabilidad, funciones, atribuciones, coordinación y canales de comunicación de cada cargo que la integra, permitiendo efectuar una correcta división del trabajo y orientar a los trabajadores en las funciones que deberán cumplir al desempeñar el cargo.

2. BASE LEGAL

Constituye Base Legal los siguientes dispositivos:

- a) Ley Universitaria N° 23733 Art. 13°, 23° y 24°.
- b) Estatuto de la UNI, Capítulo VI, Artículos 247 al 265.
- c) Reglamento de Organización y Funciones de la UNI. Resolución Rectoral N° 0224-91, artículo 186 y 187 (Facultades).
- d) Resolución Rectoral de Creación de la Escuela N° 381, del 26 de septiembre de 1966.
- e) Resolución Rectoral N° 0219 de Fecha 18 de febrero del 2005, de Creación de la Oficina Central de Posgrado.
- f) Resolución Rectoral N° 0648 de Fecha 23 de Junio del 2005, de las Funciones de la Oficina Central de Posgrado.
- g) Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR del 11 de julio de 1995 y los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública",
- h) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, aprobada el 29 de enero del 2002.

3. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente MOF, es de aplicación a todos los cargos que integran todas las unidades que conforman la estructura orgánica de la Oficina Central de Posgrado.



4. FUNCIONES GENERALES

Sus funciones generales son las siguientes:

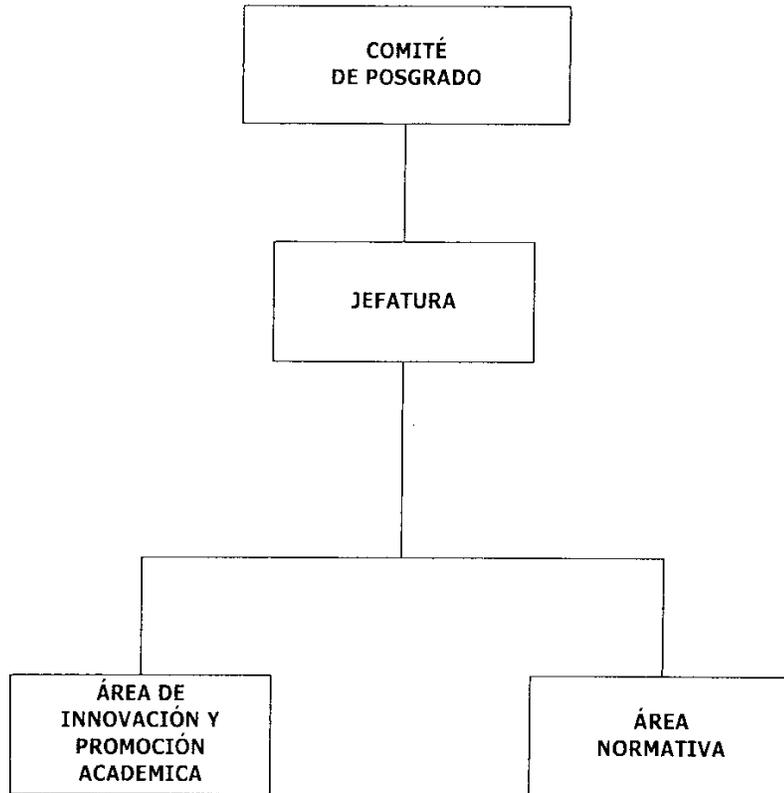
- a) Administrar el sistema integrado de gestión académica de los estudios de posgrado.
- b) Proponer programas para facilitar los procesos de auto evaluación, evaluación y acreditación de los programas de posgrado.
- c) Proponer reglamentos, normas y directivas inherentes a estudios y grados académicos.
- d) Ejecutar los procedimientos administrativos del proceso de admisión para los estudios de posgrado.
- e) Promover la creación de nuevas especialidades y realización de cursos, seminarios y trabajos de investigación de nivel posgraduado, por iniciativa propia o recogiendo iniciativas de las Facultades.
- f) Apoyar y facilitar la gestión integrada para el acceso y la cooperación técnica nacional e internacional, para los estudios de posgrado.
- g) Otorgar certificados, constancias y proponer la revalidación o reconocimiento de grados académicos de posgrado.
- h) Otras funciones administrativas que le asigne el Comité de Coordinación de Posgrado y/o la Alta Dirección.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) **Órgano de Gobierno**
 - Comité de Posgrado
- b) **Órgano de Dirección**
 - Jefatura
- c) **Órganos de Línea**
 - Área de Innovación y Promoción Académica
 - Área Normativa



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6/18 *[Signature]*

6.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA		TOTAL	N° DE CAP	OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			
01	<u>Jefatura</u>	Jefe	01		Docente Previsto
02	Secretaria II	Secretaria	01		Previsto
03	Trabajador de Servicios I	Conserje	01		Previsto
04	<u>Área de Innovación y Promoción Académica</u>				
05	Especialista Administrativo II	Coordinador de Área	01		Docente
06	Técnico en Informática II	Responsable del Aula de Universia Técnico en Informática	01 01	0895	(F2) Destaque Previsto
07	<u>Área Normativa</u>				
08	Técnico Administrativo II	Coordinador de Área	01		Docente
09	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo Técnico Administrativo	01 01		Previsto Previsto



8.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA	Jefatura
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planear, organizar y dirigir la gestión concerniente a los estudios de Posgrado, en función a los requerimientos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de programación y ejecución, concerniente a los estudios de posgrado, el plan facultativo de estudios que debe contemplar, admisión, régimen de estudio, evaluación y certificación.
- b) Coordinar y evaluar los estudios de posgrado en las Facultades.
- c) Gestionar y proponer convenios con instituciones nacionales o extranjeras para fomentar los estudios de posgrado.
- d) Buscar y promover la formación de nuevas especialidades de posgrado.
- e) Supervisar con el Instituto de Investigación, los trabajos de Investigación que conlleven a trabajos de tesis de maestría y doctorado.
- f) Coordinar y participar en la formulación presupuestal, elaborar el Plan de Funcionamiento, elevándolos al Comité de Posgrado para su aprobación.
- g) Promover y apoyar el logro de niveles de eficacia y eficiencia del personal, en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Rector o el Comité de Posgrado.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende de:	Rector
Ejerce mando – supervisión:	01 Secretaria II 01 Coordinador del Área de Innovación y Promoción Académica. 01 Coordinador del Área Normativa.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título profesional universitario. Grado Académico de Doctor.
	Capacitación y experiencia en Gestión Empresarial y de personal.
	Tres años como mínimo en labores inherentes al Posgrado y a la enseñanza de alto nivel.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA	Jefatura
DENOMINACION DEL CARGO	Secretaria II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades diversas de apoyo secretarial y administrativas, que conlleve responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Oficina Central de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale de la jefatura.
- b) Preparar la correspondencia de acuerdo al borrador o indicaciones del jefe, desarrollando iniciativa propia.
- c) Control en el manejo de los archivos confidenciales.
- d) Atender el teléfono, recepción de mensajes y comunicarlos oportunamente.
- e) Concertar citas y reuniones de trabajo del jefe, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- f) Organizar y mantener actualizado los archivadores de la Oficina.
- g) Recibir y atender al personal y público en general que por diversas circunstancias se apersonen a la oficina.
- h) Preparar informes de rendición de cuentas de caja chica.
- i) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina Central de Posgrado.
Ejerce mando – supervisión:	01 Trabajador de Servicios I

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Estudios de Asistente de Gerencia. Dominio de aplicaciones en el entorno Windows. Capacitaciones diversas de corta duración relativas a sus funciones. Experiencia: Tres años en labores de apoyo administrativo. Experiencia en actividades de Relaciones Públicas.
--------------------------	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA	Jefatura
DENOMINACION DEL CARGO	Trabajador de Servicios I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar la distribución de documentación de la oficina y realizar vigilancia, seguridad y custodia en el interior de la oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar actividades de vigilancia, seguridad y custodia de locales y bienes existentes en el interior de la oficina.
- b) Recibir, distribuir documentos y materiales en general a las distintas dependencias de la UNI.
- c) Operar máquinas de manejo sencillas, como fotocopidora, fax, guillotina, etc.
- d) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne la Secretaria

V. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretaria.
Ejerce mando – supervisión:	No aplica.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Secundaria completa.
	Capacitaciones diversas de corta duración relativas a sus funciones.
	Experiencia en labores similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Innovación y Promoción Académica.
DENOMINACION DEL CARGO	Coordinador de Área.

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de programación y ejecución concernientes a los estudios de posgrado en las Facultades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar la elaboración del Plan de funcionamiento de la Oficina Central de Posgrado.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de programación concernientes a los estudios de posgrado en las Facultades.
- c) Proponer y evaluar la creación de especialidades de posgrado en coordinación con las Facultades para su posterior aprobación por el Comité.
- d) Examinar e informar las propuestas de diagnósticos e identificar puntos críticos en los diferentes programas de Posgrado de la Universidad de los planes curriculares cuando éstos se modifiquen o cuando se requiera para su posterior aprobación por el Comité.
- e) Evaluar e informar sobre la suscripción de convenios tanto nacionales como internacionales para la creación de programas conjuntos de Doctorado, Maestría y Segunda Especialización y para la contratación de docentes internacionales que ayuden a mejorar el nivel académico.
- f) Realizar otras funciones en materia de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina Central de Posgrado.
Ejerce mando – supervisión:	01 Especialista Administrativo II 01 Técnico en Informática II

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional universitario.
	Grado de Maestro.
	Estudios en Administración.
	Experiencia mínima de un año en labores de apoyo administrativo en las Secciones de Posgrado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado.
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Innovación y Promoción Académica.
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y técnicas del Aula Universia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover cursos de Posgrado en coordinación con las secciones de posgrado de las Facultades.
- b) Supervisar y controlar el Aula Universia de Posgrado.
- c) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Coordinador de Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Coordinador del Área de Innovación y Promoción Académica.
Ejerce mando – supervisión:	No aplica.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional Universitario.
	Cursos relacionados a sus funciones.
	Dominio de aplicaciones en entorno Windows.
	Experiencia mínima de dos años en labores similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGANICA	Área de Innovación y Promoción Académica.
DENOMINACIÓN DE CARGO	Técnico en Informática II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Soporte técnico hardware y Software.
- b) Soporte técnico del Aula Virtual de Universia-Posgrado.
- c) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Coordinador de Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Coordinador de Área de Innovación y Promoción Académica.
Ejerce mando – supervisión:	No aplica.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Superior no Universitario. Técnico en Hardware y Software Dominio de aplicaciones en entorno Windows. Experiencia de tres años en labores similares.
--------------------------	---



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA	Área Normativa
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Área.

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área Normativa con que aseguren la eficiencia y eficacia de los programas académicos de los estudios de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar la elaboración del Plan de funcionamiento de la Oficina Central de Posgrado.
- b) Supervisar los programas académicos de los estudios de posgrado a nivel de universidad.
- c) Diseñar normas, directivas y políticas que aseguren la eficiencia y eficacia de los programas académicos de los estudios de posgrado.
- d) Emitir opinión sobre los proyectos y planes de estudios y Maestrías y Doctorados presentados por las Facultades y elevarlos a la jefatura para su aprobación.
- e) Apoyar la dación de los grados académicos de Magíster y Doctor propuestos por las Facultades para ser elevados al Consejo Universitario para su otorgamiento.
- f) Apoyar la revalidación de los grados académicos de Magíster y Doctor, obtenidos en el extranjero para ser elevados al Consejo Universitario para su otorgamiento.
- g) Hacer el seguimiento y control en la implementación y ejecución de los programas de Maestrías y Doctorados en las Facultades, propiciando la aplicación de modernas tecnologías de información y comunicación.
- h) Administrar la base de datos de estudiantes de los diferentes programas de posgrado.
- i) Supervisar la elaboración de Certificados de Finalización de Estudios, Certificados de Estudios Simples, Constancias de Orden de Mérito, Constancias de no Adeudar a la UNI y otros requeridos por los estudiantes de posgrado.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina Central de Posgrado.
Ejerce mando – supervisión:	01 Técnico Administrativo II 01 Técnico Administrativo I



V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título Profesional Universitario.
	Grado de Doctor o Magister.
	Experiencia de dos años en labores académicas - administrativas similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGANICA	Área Normativa.
DENOMINACIÓN DE CARGO	Técnico Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico relacionadas al Área Normativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ingresar información al sistema de la base de datos de los alumnos de posgrado (datos personales, académicos).
- b) Elaborar y tramitar los Certificados de Finalización de Estudios, Certificados de Estudios Simples, constancia de Orden de Mérito, Constancias de no Adeudar a la UNI.
- c) Tramitar los carné universitario de Posgrado
- d) Coordinar con la Oficina de Registro Central y Estadística el trámite de Generaciones de Código y carné Universitario.
- e) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Coordinador de Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Coordinador del Área Normativa.
Ejerce mando – supervisión:	No aplica.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Superior no Universitaria.
	Estudios de Computación.
	Tres años de experiencia en labores similares.
	Tres años de experiencia en programación y manejo de base de datos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA	Oficina Central de Posgrado
UNIDAD ORGANCA	Área Normativa.
DENOMINACIÓN DE CARGO	Técnico Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico relacionadas al Área Normativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Construir y administrar la página Web de la Oficina Central de Posgrado.
- b) Implementar y mantener el entorno Cibertesis.
- c) Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA.
- d) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Coordinador de Área.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Coordinador del Área Normativa.
Ejerce mando – supervisión:	No aplica.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación y experiencia:	Título Superior no Universitario.
	Capacitación diversa de corta duración relativa a sus funciones.
	Experiencia de un año en la implementación de página Web.
	Tres años de experiencia en trabajo en aplicaciones en entorno Windows.



9. APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Posgrado, se actualizará mediante Resolución Rectoral, previa opinión técnica de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional con la conformidad de la Comisión de Asuntos Administrativos de la Universidad.

