



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1545-2007-R-UNE

Chosica, 05 de junio del 2007.

VISTO el Oficio N° 238-2007-OOyP-UNE, del 24 de mayo del 2007, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Organización y Procesos, remite el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Escuela de Postgrado de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1092-2007-R-UNE, del 11 de abril del 2007, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Postgrado (ROF);

Que con Resolución N° 1093-2007-R-UNE, del 11 de abril del 2007, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Escuela de Postgrado de la UNE (CAP);

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) se constituye en una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz;

Que en su calidad de documento de gestión el MOF tiene como fin orientar al personal acerca de las funciones en los diferentes cargos y niveles jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos de la institución;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Postgrado;

Estando a lo aprobado por el Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 06 de junio del 2007, se emite la presente resolución;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2006-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el cual en anexo de treinta y cuatro folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer los alcances la presente resolución a las instancias administrativas y académicas de la UNE.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Mater del Magisterio Nacional”**

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

ESCUELA DE POSTGRADO

La Molina



Manuel M. E.

2007



PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición de la Escuela de Post Grado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado sobre la base de los nuevos instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobados por el nivel jerárquico respectivo.

El MOF de la Escuela de Post Grado presenta los aspectos Estructurales y Funcionales de los Órganos y los Cargos que la Constituyen.

Se indica en forma completa y concreta la Naturaleza de las Funciones a llevarse a cabo en el interior de la Escuela de Post Grado, la amplitud del trabajo que se debe realizar, los límites a los que llega la autoridad de cada trabajador, así como su respectiva responsabilidad, las clases de relaciones y coordinación que se debe guardar entre los diferentes niveles y los diferentes funcionarios que actúan en cada nivel.

Las modificaciones y/o actualizaciones del Manual se efectúan a propuesta del Director de la Escuela de Post Grado, de acuerdo a variaciones motivadas por consideraciones de orden legal, de funcionamiento o de adaptación a nuevas circunstancias. Las modificaciones y/o actualizaciones, a propuestas del Director de la Escuela de Post Grado, se aprueban por el Consejo de Escuela de Post grado.

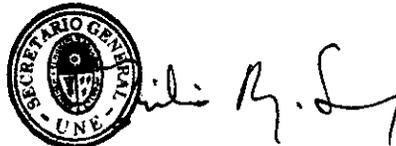
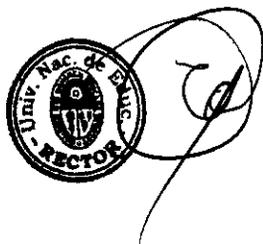


AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Alberto Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Tadeo Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO	: Dr. Adler Antero Canduelas Sabrera

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Silvestre Pimentel Cuellar
SECRETARIA	: Sra. Teófila Villanueva Varillas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Srta. Norma Huamaní Quichca
MIEMBRO DE LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN	: Mg. Luís H. Angulo Delgado



ÍNDICE

Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GENERALIDADES

➤	Naturaleza.....	07
➤	Finalidad.....	07
➤	Objetivos.....	07
➤	Base legal.....	07
➤	Ámbito.....	07

TÍTULO II

DE LA ESCUELA DE POST GRADO

ORGANIZACIÓN

➤	Objetivos de la organización.....	08
➤	Funciones generales.....	08

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤	Estructura orgánica.....	08
➤	Cuadro orgánico de cargos.....	10
➤	Organigrama estructural.....	11

Líneas de autoridad y de coordinación

➤	Línea de autoridad.....	12
➤	Línea de coordinación.....	12

TÍTULO IV

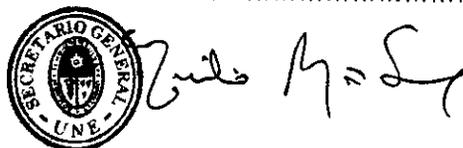
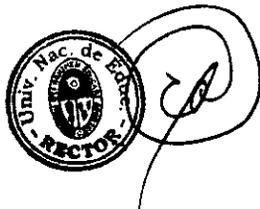
DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO

➤	Del director.....	14
➤	De la secretaria.....	15
➤	Del asistente administrativo.....	15
➤	Del técnico administrativo.....	16



CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DOCENTE

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del secretario docente.....	16
➤ De la secretaria.....	17

INSTITUTO DE IDIOMAS

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	18
➤ De la secretaria.....	18

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del director.....	19
➤ De la secretaria.....	20
➤ Del asesor.....	20
➤ Del técnico recaudador.....	21

UNIDAD DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	21
➤ Del asistente administrativo.....	22

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	22
➤ De la secretaria.....	23

UNIDAD DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	23
➤ De la secretaria.....	24
➤ Del técnico en informática.....	24
➤ Del técnico en audiovisuales.....	24

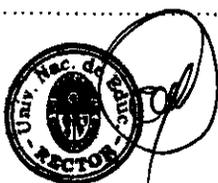
CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del director.....	25
➤ De la secretaria.....	26
➤ Del asistente académico.....	27



UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	27
➤ De la secretaria.....	28
➤ Del asistente académico.....	28
➤ Del técnico en archivo.....	28

SECCIÓN MAESTRÍA

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	29
➤ De la secretaria.....	30
➤ Del asistente académico.....	30

SECCIÓN DOCTORADO

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	30
➤ De la secretaria.....	31
➤ Del asistente académico.....	31

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Comisión permanente de grados
- Comisión de evaluación y acreditación
- Comisión de currículum

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

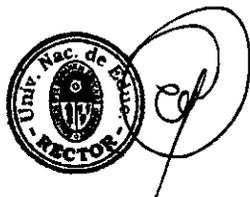
Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	32
➤ Del asistente académico.....	33

OFICINA DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

➤ Del jefe.....	34
➤ Del asistente administrativo.....	34



TÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GENERALIDADES

Naturaleza

El presente documento es de naturaleza normativa, formaliza y establece las condiciones de funcionamiento de la organización, flujos de trabajo; describe cargos y puestos de trabajo de la Escuela de Post Grado; se encarga de canalizar el interés por realizar estudios de perfeccionamiento, especialidades, maestrías y doctorados.

Finalidad

De acuerdo a principios de simplificación en la estructura, celeridad en los procesos, economía de los recursos y sinergia en sus esfuerzos, la finalidad del presente Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Post Grado, es la de establecer las funciones y responsabilidades para facilitar el desarrollo de un sistema integral y continuo de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento del Profesorado del Sector Educación, en cuanto a los grados académicos de magister y doctor, proporcionando una conciencia creadora y permanente reflexión y análisis del rol que les compete asumir el servicio del Magisterio Nacional en el proceso de desarrollo del país, contribuyendo de esta manera a la racionalización de procedimientos, estableciendo los deberes y responsabilidades del personal en la dependencia jerárquica que le corresponda, según los cargos y puestos.

Objetivos

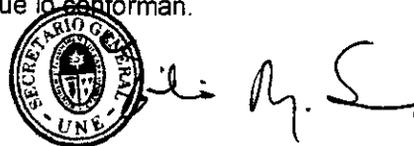
- a) Normar las funciones generales establecidas para cada uno de los niveles de cargo y puestos, constituyendo una fuente permanente de información técnicas para la gestión en la Escuela de Post Grado.
- b) Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades realizadas en la Escuela de Post Grado.
- c) Contribuir a la racionalización de distribución de carga de trabajo y de procedimientos según principios administrativos.
- d) Establecer las funciones del personal de la Escuela de Post Grado, así como su dependencia jerárquica.

Base legal

- Ley N° 23733, Ley Universitaria del 17/12/83
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR-Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificadores de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Organigrama de la UNE
- Resolución N° 1092-2007-R-UNE, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Escuela de Post Grado.
- Resolución N° 1093-2007-R-UNE, modifica el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 2006 en lo referente a la Escuela de Post Grado de la UNE.

Ámbito

El presente manual, norma las funciones a todo el personal de la Escuela de Post Grado y comprende todos sus niveles organizacionales que lo conforman.



TÍTULO II

DE LA ESCUELA DE POST GRADO

ORGANIZACIÓN

Objetivos de la organización

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad educativa del profesorado del Sector Educación mediante programas de maestrías y doctorado en sus diferentes menciones, en las cuales los maestristas realizan una formación técnica y metodológica con profunda base científica y tecnológica buscando desarrollar líneas de investigación definidas.
- b) Formar profesionales investigadores con base científica cuya actividad investigadora se oriente a la elaboración de proyectos de investigación educativa.
- c) Contribuir al desarrollo de la educación, supervisión, diagnóstico e intervención para el manejo y la gestión para la institución educativa en una sociedad globalizada altamente competitiva y en permanente cambio.

Funciones generales

- a) Administrar el proceso de enseñanza – aprendizaje, conducente al perfeccionamiento de los conocimientos adquiridos en el nivel de Pre grado.
- b) Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de los grados académicos de magister y doctor.
- c) Proponer sus líneas de investigación en coordinación con la Oficina de Investigación Educativa de la Escuela de Post Grado.
- d) Evaluar permanentemente los currícula y metodologías de aprendizaje proponiendo sus ajustes y modificaciones según lo amerite las circunstancias educativas.
- e) Elevar la memoria anual de la gestión de la Escuela de Post Grado a los niveles superiores de decisión.
- f) Desarrollar estratégicamente relaciones con todas las entidades educativas nacionales e internacionales con las que se pueda realizar actividades educativas a favor de la Escuela de Post Grado.
- g) Desarrollar estudios e investigaciones que potencien la enseñanza académica en temas relativos a la problemática del Magisterio Nacional y producir bibliografía necesaria y básica para dichos fines.
- h) Otras funciones relacionadas al área.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Para efectos de dar cumplimiento a las funciones generales la Escuela de Post Grado está conformada por los siguientes órganos:

ESTRUCTURA ORGÁNICA**Órgano de gobierno**

- Consejo de la Escuela de Post Grado.
- Dirección.

Órganos de apoyo

- Secretaría Docente.
- Instituto de Idiomas.
- Dirección de Administración.



Escuela de Postgrado
Manual de Organización y Funciones

- Unidad de Extensión y Proyección Social.
- Unidad de Producción.
- Unidad de Sistemas y Base de Datos.

Órganos de línea

- Dirección de Estudios.
 - Unidad de Registro y Archivo (*).
- Sección Maestría.
- Sección Doctorado.

Órganos consultivos

- Comisión permanente de grados.
- Comisión de evaluación y acreditación.
- Comisión de currículum.

Órganos de asesoramiento

- Oficina de Investigación Científica.
- Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales.

Sección de Post Doctorado (En proyecto)

(*) Órgano de apoyo.



Handwritten signature

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

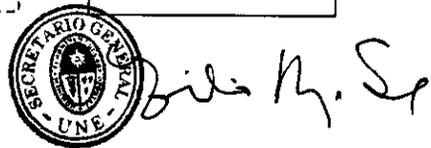
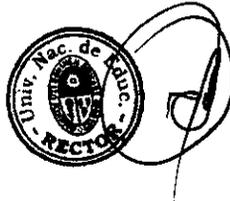
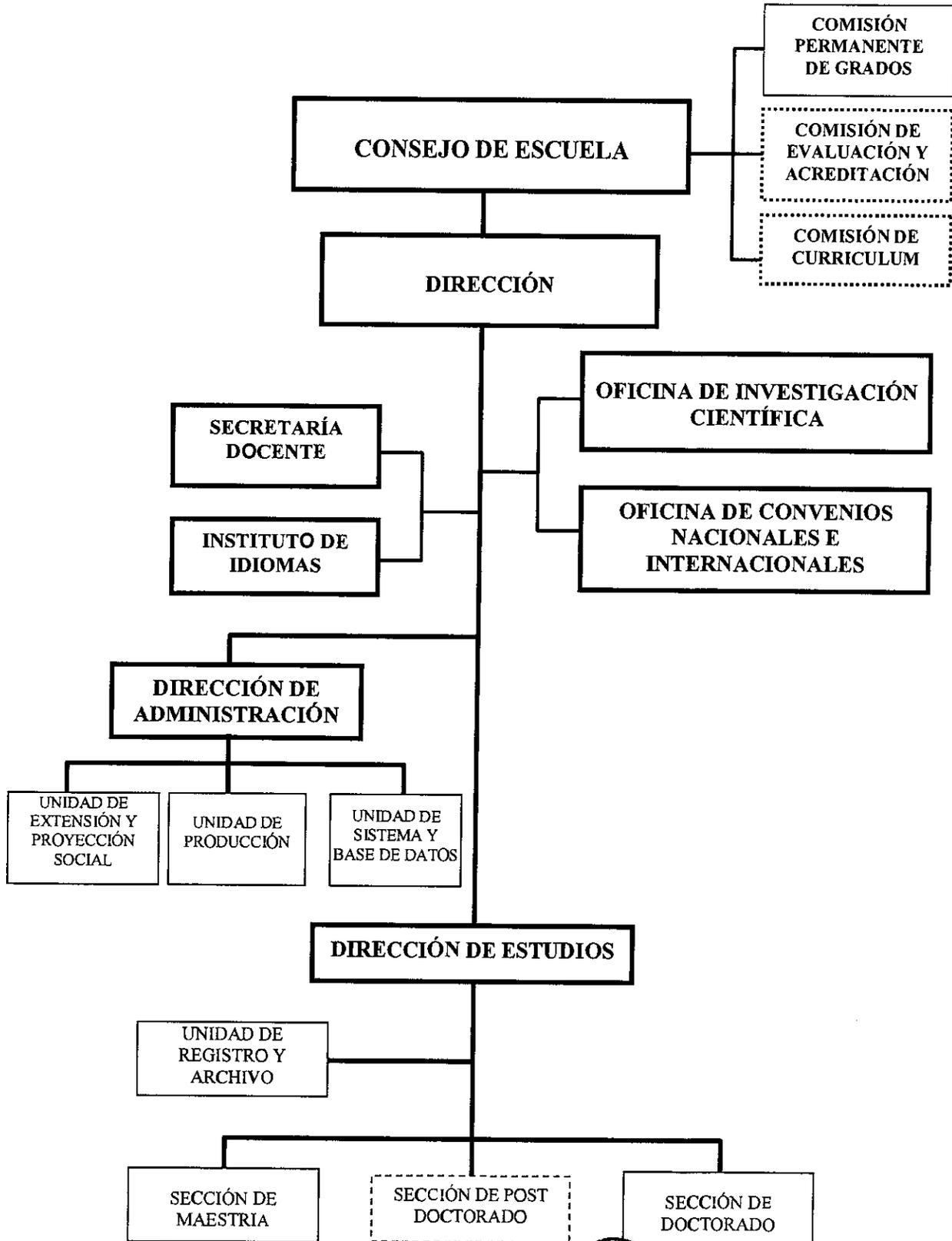
N° Ord.	Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Grupo Ocupacional	Total	N° del C.A.P.	Observ.
01	Escuela de Post Grado Director	Directivo	01	1002	Docente
02	Secretaría	Técnico	01	1003	
03	Asistente administrativo	Profesional	01	1004	
04	Técnico administrativo	Técnico	01	1005	
05	Secretaría Docente Secretario docente	Directivo	01	1006	Docente
06	Secretaría	Técnico	01	1007	
07	Instituto de Idiomas Jefe	Directivo	01	1008	Docente
08	Secretaría	Técnico	01	1009	
09	Dirección de Administración Director	Directivo	01	1010	Docente
10	Secretaría	Técnico	01	1011	
11	Asesor	Profesional	01	1012	Docente
12	Técnico recaudador	Técnico	01	1013	
13	Unidad de Extensión y Proyección Social Jefe de unidad	Directivo	01	1014	Docente
14	Asistente administrativo	Profesional	01	1015	
15	Unidad de Producción Jefe de unidad	Directivo	01	1016	Docente
16	Secretaría	Técnico	01	1017	
17	Unidad de Sistemas y Base de Datos Jefe de unidad	Directivo	01	1018	Adm.
18	Secretaría	Técnico	01	1019	
19	Técnico en informática	Técnico	01	1020	
20	Técnico en audiovisuales	Técnico	01	1021	
21	Dirección de Estudios Director	Directivo	01	1022	Docente
22	Asistente académico	Profesional	01	1023	
23	Secretaría	Técnico	01	1024	
24	Unidad de Registro y Archivo Jefe de unidad	Directivo	01	1024	Adm.
25	Secretaría	Técnico	01	1025	
26	Asistente académico	Profesional	01	1026	
27	Técnico en archivo	Técnico	01	1027	
28	Sección Maestría Jefe de sección	Directivo	01	1028	Docente
29	Secretaría	Técnico	01	1029	
30	Asistente académico	Profesional	01	1030	
31	Sección Doctorado Jefe de sección	Directivo	01	1031	Docente
32	Secretaría	Técnico	01	1032	
33	Asistente académico	Profesional	01	1033	
34	Comisión Permanente de Grados Asistente administrativo (a)	Profesional	01	1034	
35	Oficina de Investigación Científica Jefe	Directivo	01	1035	Docente
36	Asistente académico	Profesional	01	1036	
37	Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales Jefe	Directivo	01	1037	Docente
38	Asistente administrativo	Profesional	01	1038	

Apoya:

- (a) Comisión de evaluación y acreditación
(a) Comisión currículum



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA DE POST GRADO



LÍNEA DE AUTORIDAD Y DE COORDINACIÓN**Línea de autoridad**

El Consejo de Escuela es el máximo órgano de gobierno de la Escuela de Post Grado.
La Dirección de la Escuela de Post Grado depende jerárquicamente del Consejo de Escuela, el Director de la Escuela de Post Grado es la autoridad que representa a la Escuela, con capacidad de dirección, decisión y gestión, ejerce autoridad directa y supervisa a:

- Secretario Docente.
- Jefe de Instituto de Idiomas.
- Director de Administración.
- Director de Estudios.
- Jefe de Investigación Científica.
- Jefe de Convenios Nacionales e Internacionales.

El Secretario Docente depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post Grado ejerce autoridad directamente y supervisa a:

- Secretaria

El Jefe del Instituto de Idiomas depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post Grado, ejerce autoridad directamente y supervisa a:

- Secretaria

El Director de Administración depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post Grado, ejerce autoridad directamente sobre sus unidades de línea, y supervisa a:

- Jefe de la Unidad de Extensión y Proyección Social.
- Jefe de la Unidad de Producción.
- Jefe de la Unidad de Sistema y Base de Datos.

El Director de Estudios depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post Grado, ejerce autoridad directamente sobre sus unidades de apoyo y línea y supervisa a:

- Jefe de la Unidad de Registro y Archivo (*).
 - Jefe de la Sección de Maestría.
 - Jefe de la Sección de Doctorado.
- (* Órgano de apoyo.

El Director de Investigación Científica depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post Grado, ejerce autoridad directamente y supervisa a:

- Asistente académico

El Jefe de Convenios Nacionales e Internacionales depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post Grado, ejerce autoridad directamente y supervisa a:

- Asistente administrativo

Línea de coordinación

El Director de la Escuela de Post Grado para los fines del cumplimiento de su misión y responsabilidades mantendrá relaciones de coordinación interna con todas las direcciones, oficinas, unidades administrativas de la Escuela y relaciones externas con los órganos del Sector Educación y otros organismos que se requiera para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

El personal de las diferentes dependencias que conforman la Escuela de Post Grado mantendrán coordinación permanente, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus funciones, informando a sus jefes inmediatos de los resultados de las mismas. Cuando el personal requiera mantener la coordinación externa, sin que sea propia del puesto, se requerirá de la autorización previa del jefe inmediato.



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE POST GRADO

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
2. Aprobar la política general y específica, los Planes de estudio, así como el Plan estratégico y el Plan operativo anual de la Escuela de Post Grado.
3. Aprobar los instrumentos normativos de gestión: Cuadro de Asignación de Persona (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que definen la política de organización y gestión de la Escuela de Post Grado.
4. Evaluar el Plan operativo de la Escuela de Post Grado y remitirlo a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
5. Formar comisiones entre sus miembros para atender encargos temporales o permanentes.
6. Aprobar los grados académicos de magister y doctor y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
7. Resolver los asuntos relativos a la marcha de la Escuela que por su trascendencia sean sometidos a su consideración por el Director de la Escuela.
8. Revisar y aprobar el Currículo de la Escuela en concordancia con la finalidad y objetivos institucionales.
9. Elegir al Director y pronunciarse sobre su vacancia de acuerdo a las normas establecidas.
10. Designar, a propuesta del Director de la Escuela, al Secretario Docente.
11. Designar, a propuesta del Director de Escuela, al Jefe de la Oficina de Investigación Educativa, Jefe de la Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales, Secretario Docente, Jefe del Instituto de Idiomas, Director de Administración y Director de Estudios.
12. Revisar, evaluar y aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por las Unidades Académicas y Administrativas.
13. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los exámenes de admisión.
14. Proponer al Consejo Universitario la ratificación, contratación y revocación de los profesores, previo proceso de evaluación.
15. Aprobar la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas.
16. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de estímulos y distinciones honoríficas a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela.
17. Resolver a propuesta del Director de la Escuela sobre la organización y estructura de la Escuela.
18. Aprobar la memoria y el balance que presente el Director de la Escuela de Post Grado al vencimiento del año calendario.

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Post Grado.
2. Formular y proponer al Consejo de Escuela los lineamientos de políticas y los planes de corto, mediano y largo plazo de la Escuela de Post Grado.
3. Aprobar los instrumentos que formalizan la organización y gestión institucional.
4. Coordinar y conducir los programas académicos de la Escuela de Post Grado dirigido al profesorado del sector educación.
5. Dirigir, conducir y controlar las acciones de admisión y desarrollo de los programas de maestría y doctorado.
6. Administrar el potencial humano, los recursos materiales, económicos y presupuestales asignados y generados para la Escuela de Post Grado, de acuerdo con los lineamientos de política y los dispositivos legales vigentes.



7. Delegar facultades al Director de Estudios y Director de Administración de acuerdo a lo dictaminado por normas institucionales y según competencia funcional.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el órgano rector de la Escuela de Post Grado
9. Coordinar con las instituciones del sector de educación o afines para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Del Director

Cargo	Director
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección
Responsabilidad estratégica	Conducir la Escuela de Post Grado, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de un sistema integral de formación, capacitación y perfeccionamiento del profesorado, administrando racionalmente los recursos.
Responsabilidad táctica	Establecer los objetivos y prioridades anuales. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas académicos y de gestión.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Escuela de Post Grado. 2. Convocar y presidir el Consejo de la Escuela de Post Grado. 3. Proponer al Consejo de Escuela la política general y específica, el Plan operativo anual, los programas y planes de estudios. 4. Dirigir, supervisar, orientar, evaluar y coordinar la gestión de la Escuela de Post Grado para la obtención del máximo beneficio en la formación académica de los futuros maestristas y doctores, así como su permanente actualización y perfeccionamiento. 5. Proponer al Consejo de Escuela el anteproyecto de presupuesto consolidado de las unidades orgánicas de la Escuela y luego de aprobado, coordinar su ratificación en las instancias superiores de gobierno. 6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y El Consejo de Escuela. 7. Aprobar los instrumentos de gestión operativa: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos, Reglamentos y Directivas Internas. 8. Conducir y supervisar los concursos de cátedra para contrato, racionalización y evaluación del personal docente de acuerdo a las normas legales vigentes. 9. Presentar la memoria anual ante el Consejo en acto público al finalizar el año académico. 10. Refrendar resoluciones emitidas por la Escuela; así como diplomas de grados y títulos aprobados por la Escuela y otorgado por la UNE. 11. Delegar actividades propias de la Dirección a los miembros de las diversas comisiones que tiene la Escuela, sin que ello signifique la delegación de las atribuciones inherentes a la Dirección. 12. Delegar facultades a la Dirección de Estudios y Dirección de Administración de la Escuela de Post Grado de acuerdo a la competencia funcional. 13. Establecer las necesidades de colaboración y cooperación de entidades nacionales y extranjeras para cumplir los programas y proyectos ordinarios y extraordinarios de orden académico. 14. Formular, diseñar, supervisar y coordinar las estrategias y metodologías necesarias para alcanzar los objetivos y metas señaladas en los documentos normativos de gestión. 15. Aprobar la mayor captación de ingresos propios y las donaciones recibidas u otorgadas a la Escuela de cualquier orden que apoyen al cumplimiento de los fines en estudios programados.
Relaciones	Asamblea Nacional de Rectores, Ministerio de Educación y demás organismos del Estado; igualmente con otras organizaciones nacionales y/o extranjeras que le permitan desplegar una mejor gestión de la Escuela de Post Grado.
Reporta a:	Al Consejo de Escuela.
Supervisa a:	Todas las dependencias de la Escuela de Postgrado.



[Handwritten signature]

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal con grado de doctor. • Experiencia no menor de diez (10) años en la docencia universitaria. • Haber ejercido cargos directrices similares.
-------------------	---

De la secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del despacho de la dirección. 2. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la dirección preparándola para el despacho, manteniendo la confidencialidad. 3. Coordinar y confirmar las reuniones del Director de la Escuela. 4. Coordinar y mantener al día la agenda de reuniones del director de la Escuela. 5. Efectuar el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias u organismos del Estado o de carácter privado. 6. Atender el teléfono y fax para recibir o efectuar llamadas, recepciona mensajes y comunicar de inmediato al Director de la Escuela. 7. Controlar el inventario y mantenimiento de los bienes de la dirección. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones que le asigne el director de la Escuela.
Reporta a:	Al director de la Escuela.
Supervisa a:	Al técnico administrativo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Experiencia mínima de tres (3) años en el área. • Conocimiento del idioma inglés.

Del Asistente administrativo

Cargo	Asistente administrativo
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar el seguimiento de las disposiciones y proveídos del Director de la Escuela, manteniendo informado sobre la situación de los mismos. 2. Organizar, supervisar y mantener actualizado el archivo e inventario de activos de la Dirección de la Escuela. 3. Elaborar documentos e informes técnicos y proyectar la correspondencia por encargo del Director de la Escuela. 4. Desarrollar estudios y seguimiento de actividades por encargo del director. 5. Cumplir las actividades específicas y los encargos generales que disponga el director. 6. Dirigir y supervisar las acciones que le encargue el director. 7. Otras funciones que le asigne el director.
Reporta a:	Director de Escuela.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración. • Capacitación y experiencia en el área.



Handwritten signature: M. S. P.

Del Técnico administrativo

Cargo	Técnico administrativo
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección
Funciones y Atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Escuela. 2. Efectuar actividades de apoyo administrativo que coadyuven el mejor servicio y desempeño de la Dirección de Escuela. 3. Organizar adecuadamente la información documental que le sea encomendada para traslado a otras instituciones que le precise el director. 4. Desarrollar tareas como operador – digitador. 5. Apoyar en las tareas administrativas de las comisiones y eventos especiales. 6. Coordinar y mantener informado a la Secretaria de la Escuela sobre las actividades que desarrolla. 7. Otras funciones que le asigne el director.
Reporta a:	Al Director de Escuela y Secretaria del director.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores. • Experiencia en trámite documentario.

CAPÍTULO II

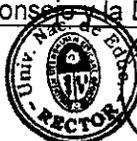
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA DOCENTE**FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DOCENTE**

1. Diseñar, evaluar y ejecutar los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas y académicas que permitan una gestión eficiente del Director y del Consejo.
2. Revisar y observar previamente los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el director.
3. Coordinar y supervisar los aspectos administrativos en apoyo de los programas académicos por encargo del director.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del director.
5. Apoyar en actividades, técnico administrativas a otras áreas y personal de la Escuela previa autorización expresa del director.
6. Programar y coordinar con la secretaria la atención de entrevistas y actividades en general.
7. Coordinar citas y reuniones de trabajo con diferentes niveles de la Escuela, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las indicaciones del director; prepara y alcanza información y documentos a los miembros concurrentes a la reunión.
8. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales, así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.

Del Secretario docente

Cargo	Secretario docente
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Secretaría Docente
Responsabilidad táctica	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones de gestión administrativa y académica del despacho del director.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar de Secretario del Consejo de Escuela. 2. Elaborar las actas, los acuerdos y las resoluciones emanadas del Consejo y la Dirección de Escuela. 3. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo y la Dirección de Escuela.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar los diferentes procesos electores que se presenten en la Escuela. 5. Controlar el adecuado uso de los recursos informativos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. 6. Preparar en coordinación con la secretaria, la agenda para los Consejos. 7. Formular y presentar al director, el informe final de las actividades académicas y administrativas desarrolladas en un periodo anual. 8. Participar como maestro de ceremonia en las sustentaciones de tesis. 9. Organizar y dirigir las actividades de anfitrión, recepción y protocolares. 10. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela
Relaciones con:	Todos los Órganos de la Escuela
Reporta a:	Director de Escuela
Supervisa a:	Secretaria
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal o asociado a D.E. o T.C. con grado de magíster. • Experiencia en labores académico – administrativas.

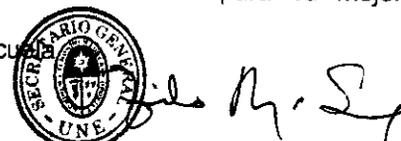
De la Secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Secretaria Docente
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación administrativa de la Secretaria Docente. 2. Coordinar reuniones y concretar cita requeridas por el Secretario Docente. 3. Redactar oficios, cartas, notas, memorandos y correspondencia del Secretario Docente. 4. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio así como su control y distribución. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus laborales. 6. Prestar apoyo secretarial y logístico a otras áreas cuando sea autorizado por el Secretario Docente. 7. Controlar el inventario y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaria Docente. 8. Otras funciones que le asigne el Secretario Docente.
Reporta a:	Secretario Docente.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Experiencia en el área académica y administrativa.

INSTITUTO DE IDIOMAS

FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

1. Diseñar, elaborar, desarrollar y evaluar los currículos y plan de estudios conducentes al otorgamiento de las certificaciones y diplomas a nivel técnico.
2. Administrar el proceso de enseñanza aprendizaje de lenguas extranjeras en las modalidades que se oferta en la Escuela de Post Grado.
3. Proponer al Rectorado a través de la Escuela el otorgamiento de certificados y diplomas como requisito para optar los grados académicos de magíster y doctor.
4. Proponer al director de la Escuela la contratación de personal docente y de apoyo para el Instituto de Idiomas, así como evaluar su rendimiento.
5. Evaluar permanentemente los currículos y planes de estudios para su mejoramiento continuo.
6. Otras funciones que establezca la Dirección de Escuela.

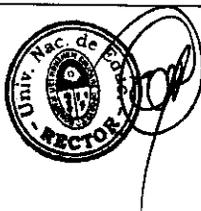



Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Instituto de Idiomas
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan operativo del Instituto de Idiomas. 2. Elaborar informes periódicamente. 3. Representar al Instituto de Idiomas de la Escuela. 4. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los docentes y personal administrativo. 5. Administrar los exámenes de suficiencia y ubicación. 6. Elevar el informe económico al Rector a través de la Dirección de Escuela. 7. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. 8. Proponer al Director de Escuela el presupuesto anual del Instituto de Idiomas. 9. Conducir y supervisar los concursos de plazas docentes para su contrato. 10. Refrendar y emitir resoluciones del Instituto de Idiomas de la Escuela. 11. Refrendar diplomas, certificados de estudios, distinciones y otros documentos oficiales del Instituto de Idiomas. 12. Canalizar los trámites relacionados a altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados al Instituto de Idiomas. 13. Otras funciones que le asigne el Director de Escuela.
Reporta a:	Director de Escuela
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Principal a D.E. y bilingüe con grado de magíster

De la Secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Instituto de Idiomas
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación que ingresa o salga del Instituto de Idiomas. 2. Organizar el control y seguimiento a la documentación derivadas a otros órganos del Instituto de Idiomas y organismos en general. 3. Llevar la agenda de reuniones y citas del jefe del Instituto de Idiomas. 4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. 5. Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados, y cumplir con las normas técnicas sobre la materia. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto de Idiomas. 7. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de Instituto de Idiomas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Dominio en el idioma inglés y otros. • Experiencia en el área.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

1. Diseñar, ejecutar y evaluar los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente en el ámbito de su competencia funcional.
2. Proponer y diseñar programas de educación continua, asesorías y consultorías académicas que ofrezca la Escuela.
3. Formular los mecanismos para mejorar y dinamizar el flujo del trámite documentario y custodia de la documentación clasificada de la Escuela, incluyendo la base de datos de la Escuela y su correspondiente archivo de respaldo.
4. Ofrecer el servicio de internet a estudiantes, profesores y administración de la Escuela, y brindar el soporte necesario para su buen funcionamiento.
5. Planificar, organizar y efectuar acciones de desarrollo informático de la Escuela.
6. Formular y proponer anualmente al Director de la Escuela la política de bienestar, así como su Plan operativo anual y el presupuesto correspondiente.
7. Incentivar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos de producción de bienes y/o servicios, del personal docente y administrativo de la Escuela.
8. Organizar y regular el funcionamiento de grupos estudiantiles artístico – culturales.
9. Desarrollar productos y servicios.
10. Organizar foros, conferencias, seminarios, cursos y otros eventos de personalidades y representantes de empresas educativas protagonistas del medio.
11. Organizar y dirigir los servicios de Extensión y Proyección Social de la Escuela.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección de Escuela.

Del Director de Administración

Cargo	Director de administración
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Administración
Responsabilidad táctica	Lograr la interacción entre la Escuela y la Sociedad para el enriquecimiento mutuo en los campos culturales e intelectuales con el fin de procurar el bienestar general de la comunidad, mediante la difusión y actualización del conocimiento y la prestación de servicios.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer a la Dirección de Escuela los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente de las unidades orgánicas que conforman la Dirección de Administración. 2. Coordinar con el Centro de Extensión y Proyección Social la elaboración de documentos normativos que permitan realizar y certificar las actividades de proyección social que realiza la Escuela. 3. Presidir la Comisión de Estudios de factibilidad de proyectos y convenios para el análisis y dictamen de los proyectos culturales y de capacitación que serán propuestos al Director de Escuela. 4. Recepcionar, evaluar y planificar la programación de actividades de proyección social en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social. 5. Desarrollar Programas de asesoría y Consultorías Académicas para generar Ingresos por Prestación de Servicios 6. Proponer Políticas sobre la Utilización de Hardware y Software de la Escuela 7. Coordinar con el Centro de Extensión y Proyección Social la Elaboración de Documentos Normativos que permitan realizar y certificar las Actividades de Proyección Social que realice la Escuela 8. Gestionar ante el Centro de Producción la Programación de Presupuesto para los Proyectos aprobados correspondientes a la Escuela 9. Formular los mecanismos para dinamizar el flujo de los documentos y custodia de la documentación clasificada de la Escuela 10. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Escuela
Relaciones con:	Los órganos que conforman la estructura organizacional de la Escuela.



Reporta a:	Director de Escuela.
Supervisa a:	Jefes de la Unidad de Extensión y Proyección Social, Unidad de Producción y Unidad de Sistemas y Base de Datos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal a D.E. con grado de doctor ó magíster con estudios en administración. • Experiencia en el Área

De la Secretaria

Cargo	Secretaría
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Administración
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresa o salga del despacho del Director de Administración. 2. Coordinar y efectuar el seguimiento de los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el Director de Administración. 3. Supervisar la organización y mantenimiento actualizado del archivo de los documentos de la Dirección de Administración. 4. Organizar y supervisar las actividades administrativas de apoyo secretarial de la Dirección de Administración. 5. Administrar la agenda de reuniones y entrevistas del Director de Administración. 6. Coordinar por encargo del Director de Administración reuniones con funcionarios y/o servidores de la Escuela, así como funcionarios de instituciones públicas o entidades privadas. 7. Redactar, tomar dictado y/o digitar diversos documentos de comunicación e informes. 8. Formular los pedidos de útiles de escritorio en coordinación con las unidades; y elaborar el cuadro de necesidades de útiles de escritorio y materiales de la Dirección de Administración. 9. Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a la Dirección de Administración. 10. Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir con las normas técnicas sobre la materia. 11. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.
Reporta a:	Dirección de Administración.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

Del Asesor

Cargo	Asesor
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Administración
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento en la especialidad que requiera la Dirección de Administración. 2. Analizar los proyectos de normas, disposiciones y procedimientos administrativos emitiendo opinión técnica. 3. Absolver las consultas de gestión educativa y administrativa que formulen los órganos de la Dirección de Administración. 4. Dictaminar sobre los asuntos de competencia funcional de los órganos que conforman la Dirección de Administración. 5. Elaborar proyectos de normas administrativas sobre asuntos relacionados a la Dirección de Administración y las que recomiende la Dirección de Escuela.



[Handwritten signature]

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Opinar sobre los aspectos relacionados a los proyectos o programas que se generen en los distintos órganos de la Dirección Administrativa. 7. Coordinar y asesorar los diferentes órganos de la Dirección de Administración en el diseño y sistematización de sus instrumentos de gestión de carácter académico y administrativo. 8. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.
Reporta a:	Dirección de Administración.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Magíster en gestión educativa. • Experiencia mínima de tres (3) años en el área.

Del Técnico recaudador

Cargo	Técnico recaudador
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Administración
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de registro, procesamiento, clasificación, distribución y archivo de la documentación de recaudación que se genera en la Dirección de Administración. 2. Aplicar y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el sistema administrativo de recaudación y las normas técnicas del órgano rector. 3. Controlar y registrar el uso y manejo del fondo para pagos en efectivo, verificando el cumplimiento de la directiva respectiva. 4. Efectuar los depósitos en bancos de los ingresos recaudados en la Escuela en el plazo establecido por las normas vigentes. 5. Elaborar cuadros y reportes técnicos de tesorería. 6. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Escuela. 7. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. 8. Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir con las normas técnicas sobre la materia. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.
Reporta a:	Director de Administración
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en contabilidad con experiencia de dos (2) años. • Experiencia en recaudación.

DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**Del Jefe**

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Extensión y Proyección Social
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades inherentes a la unidad. 2. Canalizar las informaciones y disposiciones publicadas por la Unidad de Extensión y Proyección Social y la Oficina de Cooperación Técnica con la finalidad de promover la participación de docentes y estudiantes de la Escuela en eventos y actividades relacionados a la educación. 3. Promover la organización, actividades destinadas a captar recursos económicos, por parte de la Escuela, así como por convenios y otras entidades. 4. Presentar a la Dirección de Administración los diferentes proyectos de Extensión y Proyección Social para su aprobación. 5. Controlar y supervisar los aspectos académicos y administrativos de las actividades que se realicen por convenio o por iniciativa de los Órganos de la Escuela.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar y absolver consultas de profesores, estudiantes y personal administrativo de la Escuela, relacionados a actividades de Extensión y Proyección Social. 7. Proponer la organización de eventos de carácter cultural o de especialización sean estos al interior de la Escuela o en el ámbito nacional o internacional. 8. Proponer la asignación presupuestal para el desarrollo de sus actividades en armonía con su Plan operativo anual. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal o asociado a D.E. con grado de Magíster en Educación y/o Administración.

Del Asistente administrativo

Cargo	Asistente Administrativo
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Extensión y Proyección Social
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar el seguimiento de las disposiciones y mantener informado sobre la situación de los mismos proveídos del jefe de unidad. 2. Organizar, supervisar y mantener actualizado el archivo de inventario de activo de la unidad. 3. Elaborar documentos e informes técnicos y proyectar la correspondencia por encargo del jefe. 4. Desarrollar estudios y seguimiento de actividades por encargo del jefe. 5. Cumplir las actividades específicas y los encargos generales que disponga el jefe. 6. Dirigir y supervisar las acciones que le encargue el jefe. 7. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Extensión y Proyección Social
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Experiencia en actividades de promoción y desarrollo de la comunidad, así como organización de eventos.

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Producción
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos en funcionamiento a cargo del Centro de Producción y de la Escuela con la finalidad de apoyar el reforzamiento del aprendizaje práctico. 2. Presentar ante el Centro de Producción los ante proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicios de los docentes y personal administrativos adscrito a la Escuela con la finalidad que sean revisados y pasen a la siguiente etapa. 3. Asesorar a los miembros de la Escuela en la formulación de proyectos productivos de diversa índole. 4. Organizar eventos relacionados con la formulación de proyectos productivos. 5. Organizar, promover y controlar el asesoramiento directo y asistencia técnica en la producción de bienes y/o prestación de servicios. 6. Coordinar la elaboración y elevar para su aprobación de bienes y prestación de servicios. 7. Propiciar permanentemente la capacitación, especialización y actualización de docentes y estudiantes de la Escuela para que cumpla labores de



M. S.

	asesoramiento y consultoría profesional. 8. Coordinar la adquisición de instrumentos, equipos y materiales para la producción y/o prestación de servicios. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.
Reporta a:	Director de Administración
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal o asociado a D.E. con grado de magíster en educación y/o administración.

De la Secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Producción
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite la documentación de la unidad. 2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el jefe de unidad. 3. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del jefe. 4. Efectuar el seguimiento a la documentación derivada a otras dependencias de la Escuela u organismos del estado o privadas. 5. Atender el teléfono y fax para recibir o efectuar llamadas, recepcionar mensajes y comunicar de inmediato al jefe. 6. Controlar el inventario y mantenimiento de los bienes activos de la unidad. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Producción.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

UNIDAD DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS

Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Sistemas y Base de Datos
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar acciones de desarrollo informático de la Escuela 2. Desarrollar sistemas adoptando las medidas de seguridad y control pertinentes. 3. Asesorar, evaluar y brindar el soporte técnico de software y hardware a las dependencias de la Escuela. 4. Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral de informática de la Escuela. 5. Brindar apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo en materia de informática. 6. Planificar la atención racionalizada para el desarrollo de las prácticas. 7. Proponer políticas y normas internas para el desarrollo del servicio informático en la Escuela. 8. Apoyar las labores académicas y administrativas de la Escuela. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Administración
Reporta a:	Director de Administración.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de sistemas o carrera afín. • Experiencia mínima de dos (2) años en el



M. S.

De la Secretaria

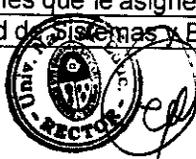
Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Sistemas y Base de Datos
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación de la unidad. 2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el jefe. 3. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del jefe. 4. Efectuar el seguimiento a la documentación derivada a otra dependencia de la Escuela u organismos del estado o privadas. 5. Atender el teléfono y fax para recibir o efectuar llamadas, recepcionar mensajes y comunicar de inmediato al jefe. 6. Controlar el inventario y mantenimiento de los bienes activos de la unidad. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Sistemas de Base de Datos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

Del Técnico en informática

Cargo	Técnico en Informática
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Sistemas y Base de Datos
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y controlar el funcionamiento de la computadora con los programas del sistema operativo. 2. Apoyar en el desarrollo de las prácticas de asignaturas programadas de los alumnos de la Escuela y los cursos de Extensión Universitaria. 3. Atender a los docentes en el uso del correo electrónico e internet. 4. Mantener en buen estado los equipos, mobiliarios y materiales utilizados en el desarrollo de las prácticas. 5. Mantener informado al jefe de unidad sobre altas, bajas y devolución de los bienes asignados, así como cualquier acción que va en perjuicio de los bienes de la unidad cometida por alumnos, profesores o personal administrativos. 6. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Sistemas y Base de Datos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en informática con experiencia en Base de Datos

Del Técnico en Audiovisuales

Cargo	Técnico en Audiovisuales
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Sistemas y Base de Datos.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento constante a todos los equipos del uso del área de Audiovisuales. 2. Asesorar a estudiantes y profesores en el uso de las herramientas audiovisuales. 3. Actualizar el Hardware necesario para el uso eficiente de los recursos audiovisuales. 4. Controlar que toda la información por concepto de uso de audiovisuales estén en óptimas condiciones 5. Tener en archivo los trabajos o materiales de audiovisuales que van a servir como referencia a futuros proyectos educativos. 6. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Sistemas y Base de Datos



[Handwritten signature]

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en audiovisuales. • Experiencia en manejo de equipos y computadoras.
-------------------	---

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan operativo de la Dirección de Estudios.
2. Desarrollar actividades académicas y administrativas de los regímenes: regular, verano e itinerantes.
3. Participar en el proceso de admisión de maestría y doctorado (regular, verano e itinerantes).
4. Proponer al Director de la Escuela de Post Grado el cuadro de docentes para cada ciclo académico tanto de maestría como doctorado.
5. Proponer al Director de la Escuela de Post Grado el reglamento de estudios y sistemas de evaluación académica para los profesores y participantes de maestría y doctorado.
6. Implementar los sistemas de evaluación académica de los docentes de la Escuela de Post Grado.
7. Analizar y evaluar las metodologías de enseñanza para su mejora constante e impulsar la experiencia respecto al contenido curricular de maestría y doctorado.
8. Elaborar el material bibliográfico y documental en funciones de los requerimientos académicos de maestría y doctorado.
9. Coordinar y ejecutar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional en los aspectos académicos.
10. Coordinar con las sedes desconcentradas la ejecución de los programas de maestría y doctorado.
11. Elevar a la Dirección de Post Grado los informes de avances y finales de las actividades de estudio.
12. Coordinar el proceso de ingreso, registros y actualización de la información documentaria de los estudiantes y profesores de la Escuela.
13. Otras funciones propias de su cargo que se derivan del reglamento donde se han encargado con el Director de la Escuela.

Del Director de Estudios

Cargo	Director de Estudios
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Estudios
Responsabilidad táctica	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los estudios de Post Grado en la Escuela.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, presentar y desarrollar el Plan anual operativo ante el Director de la Escuela de Post Grado a efecto de obtener su aprobación por la instancia correspondiente, incluidos los planes y programas de estudio. 2. Planificar, dirigir, coordinar las actividades de estudio ya sea de forma directa o a través de los jefes de sección de maestría y doctorado. 3. Organizar, ejecutar e informar el desarrollo y resultados de los cursos y de eventos académicos. 4. Formular planes de estudios destinados a la formación y capacitación de maestría y doctorado. 5. Dirigir el aprovechamiento de recursos humanos, económicos y materiales en general asignados a la Dirección de Estudio. 6. Elevar los reglamentos y directivas que fueran necesario para su aprobación por la Dirección de la Escuela. 7. Aprobar previa coordinación con el Director de la Escuela el cuadro de



	<p>horas lectivas de los docentes ordinarios y contratados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Determinar las políticas para el manejo y control de los registros de evaluaciones académicas así como el resguardo de actas y expedición de certificados de Estudios. 9. Diseñar y Coordinar los Planes de Producción bibliográfica y Documental de la Escuela 10. Disponer las medidas necesarias para el proceso de matrícula de los alumnos de la Escuela. 11. Desarrollar estrategias de mejoramiento para los Post Grados. 12. Proponer la designación de los jefes de Post Grado previa coordinación con el Director de la Escuela. 13. Manejar y resolver conflictos entre estudiantes y profesores. 14. Proponer al Director de Escuela lo concerniente a los traslados internos y externos, convalidación de asignaturas, cursos dirigidos e incremento de crédito. 15. Elaborar la guía del estudiante. 16. Participar en la comisión de currículum. 17. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes. 18. Otras funciones que establezca el Reglamento o le designe el Director de Escuela.
Relaciones con:	Ministerio de Educación, Asamblea Nacional de Rectores, así como entidades de educación superior nacionales y extranjeras que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
Reporta a:	Director de la Escuela de Post Grado.
Supervisa a:	Jefes de la Unidad de Registro y Archivo, Jefes de Sección de Maestría y Doctorado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Principal a D.E. con grado de doctor en educación y/o gestión educacional • Experiencia en el área de cinco (5) años.

De la Secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Estudios
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación de la Dirección de Estudios. 2. Coordinar las reuniones y concretar citas requeridas por el Director de Estudios. 3. Redactar oficios, cartas, notas, memorandos y otras correspondencias que indique el Director de Estudios. 4. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio así como su control y distribución. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 6. Prestar apoyo secretarial y logístico a otras áreas cuando sea autorizado por el Director de Estudio. 7. Controlar el inventario y mantenimiento de los activos de la Dirección de Estudios. 8. Controlar el uso adecuado de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados. 9. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Estudios.
Reporta a:	Director de Estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado



Del Asistente académico

Cargo	Asistente Académico
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Estudios.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Estudios. 2. Participar en la formulación de eventos académicos. 3. Apoyar metodológicamente en la creación de menciones de maestría y otros programas de doctorado. 4. Coordinar y monitorear la ejecución de los proyectos de maestría y doctorado. 5. Formular y proponer parámetros para el estímulo a los docentes y estudiantes. 6. Efectuar seguimiento de las acciones y disposiciones del Director de Estudios. 7. Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. 8. Elaborar documentos de gestión académica y administrativa. 9. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Estudios.
Reporta a:	Director de Estudio.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en educación y/o administración con estudios de maestría. • Experiencia en labores académica y/o administrativa no menor de dos (2) años.

UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Registro y Archivo.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan operativo de la Unidad de Registro y Archivo. 2. Registrar, controlar y llevar estadísticas de todo el proceso de matrícula de los alumnos de la Escuela de Post Grado. 3. Manejar y controlar el registro de evaluaciones académicas de los alumnos de la Escuela. 4. Elaborar y resguardar las actas y expedición de certificados de estudios de la Escuela. 5. Archivar, controlar y salvaguardar las actas originales que obran en la Dirección de Estudios. 6. Coordinar previa recepción y entrega de carné universitario así como los duplicados. 7. Publicar información de gestión académica para los alumnos y el personal docente de la Escuela. 8. Planear el proceso de matrícula y su desarrollo en forma eficiente. 9. Establecer y publicar el cronograma de matrícula de los alumnos de la Escuela. 10. Coordinar con la Unidad de Sistema de Base de Datos de la Escuela para la elaboración de los siguientes documentos: record de notas, listado de alumnos (matriculados, egresados, desaprobados). 11. Proporcionar estadísticas de alumnos matriculados en la Escuela al Director de Estudio. 12. Realizar convalidaciones académicas y reactualizaciones de matrícula. 13. Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.
Reporta a:	Director de Estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en educación y/o administración. • Experiencia de cinco (5) años en asuntos académicos.



De la Secretaria

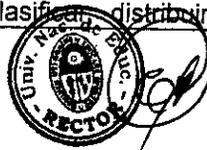
Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Dirección de Estudios
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación administrativa de la unidad. 2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el jefe de unidad. 3. Redactar oficios, cartas, notas, memorando y correspondencia del jefe de unidad. 4. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio así como su control y distribución. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 6. Prestar apoyo secretarial y logístico a otras áreas cuando sea autorizado por el jefe de unidad. 7. Controlar el inventario y mantenimiento de los bienes activos de la unidad. 8. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de Unidad de Registro y Archivo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado.

Del Asistente académico

Cargo	Asistente académico
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Registro y Archivo
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan operativo. 2. Coordinar el proceso de ingresos, registros y autorización de la información documentaria de los estudiantes y profesores de la Escuela. 3. Recepcionar y evaluar los expedientes presentados por los alumnos de las secciones de maestría y doctorado. 4. Realizar el proceso de matrícula regular, extemporánea y especial de los alumnos de la Escuela, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Preparar y entregar constancias de matrícula. 6. Asesorar a los alumnos para solucionar problemas o dudas que puedan tener con relación a matrículas. 7. Procesar las fichas de matrícula en coordinación con la unidad de sistema de base de datos verificando su procesamiento. 8. Entregar y recepcionar las actas de evaluación de acuerdo al cronograma establecido. 9. Controlar el cumplimiento curricular por los alumnos para la expedición de constancia de egresado y otras evaluaciones. 10. Efectuar seguimiento de las acciones y disposiciones del jefe de unidad. 11. Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. 12. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de Unidad de Registro y Archivo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en educación y/o administración. • Experiencia de dos (2) años en asuntos académicos.

Del Técnico en archivo

Cargo	Técnico en archivo
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Unidad de Registro y Archivo.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y resguardar la documentación recibida y emitida por la Unidad de Registro y Archivo. 2. Inspeccionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que se



	<p>genera en la unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sugerir los tipos de muebles (Archivadores) para guardar los documentos de la Unidad e Registro y Archivos. 4. Aplicar técnicas (alfabético, numérico) de archivar documentos para su rápida y fácil localización. 5. Evitar la acumulación de documentos que se generen en la unidad de registro y archivo. 6. Realizar un manejo racional, ágil y efectivo para responder las diferentes solicitudes y consultas que se hagan al archivo de la unidad. 7. Aplicar soportes documentales (audiovisuales o informáticos) para el proceso de archivo en la unidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las normas específicas en el sistema nacional de archivo. 9. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad.
Reporta a:	Jefe de Unidad de Registro y Archivo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario. • Experiencia mínima de tres (3) años en el área.

SECCIÓN MAESTRÍA

Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Sección de Maestría
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan operativo anual de la Sección de Maestría, así como los documentos técnicos normativos que se formulen en coordinación directa con el Director de Estudios. 2. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las menciones académicas y administrativas de la Sección de Maestría. 3. Participar en el proceso de admisión de los postulantes de las menciones y cursos que se dicten de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes. 4. Coordinar las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en la Sección de Maestría. 5. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución del currículo de la Sección Maestría. 6. Elevar al Director de Estudios los reglamentos y directivas para la aprobación del Consejo de Escuela. 7. Elaborar la programación académica. 8. Coordinar los procesos de matrícula con la Unidad de Registro y Archivo. 9. Orientar a los docentes la elaboración de syllabus. 10. Evaluar periódicamente el inicio, avance y desarrollo de las asignaturas programadas de acuerdo a los syllabus correspondientes. 11. Proponer metodologías en materia de perfeccionamiento profesional de conformidad con los avances de la pedagogía. 12. Establecer los procedimientos de evaluación y supervisión académica. 13. Coordinar y elevar a la Dirección de Estudios el cuadro de horas lectivas de los docentes ordinarios y contratados de los regímenes: regular, verano e itinerantes para su aprobación en la Dirección y Consejo de Escuela de Post Grado. 14. Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.
Reporta a:	Director de Estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal o asociado a D.E. con título de doctor en educación.



De la secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Sección de Maestría
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y consideración de la documentación administrativa de la sección. 2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el jefe de sección. 3. Redactar oficios, cartas, notas, memorandos y correspondencia del jefe. 4. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio, así como su control y distribución. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 6. Organizar y administrar el archivo de la oficina. 7. Prestar apoyo secretarial y logístico a otras áreas cuando sea autorizado por el jefe. 8. Controlar el inventario y mantenimiento de los bienes activos de la sección. 9. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de Sección de Maestría.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado.

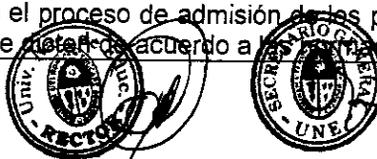
Del Asistente académico

Cargo	Asistente Académico
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Sección de Maestría.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe de Sección de Maestría las acciones para dar cumplimiento con el Calendario Académico. 2. Coordinar con el jefe de sección de maestría para el desarrollo académico de los docentes. 3. Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las menciones y los cursos programados. 4. Coordinar con los docentes el desarrollo de los cursos programados. 5. Proponer las mejoras desde el punto de vista administrativo y académico de las menciones. 6. Elaborar informes académicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la sección. 7. Elaborar el reglamento y directivas solicitado por el jefe para elevarlo al Consejo de Escuela para su aprobación. 8. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Sección de Maestría.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Magíster o doctor en educación o gestión educacional. • Experiencia en el área de tres (3) años.

SECCIÓN DOCTORADO

Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Sección de Doctorado.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan operativo anual de la Sección de Doctorado, así como los demás documentos técnico normativos que se formulen en coordinación directa con el Director de Estudios. 2. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas académico y administrativo de la Sección Doctorado. 3. Participar en el proceso de admisión de los postulantes a los programas y cursos que se ofertan de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en la Sección de Doctorado. 5. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución del currículo de la Sección Doctorado. 6. Elevar al Director de Estudios los reglamentos y directivas para la aprobación del Consejo de Escuela. 7. Elaborar la programación académica. 8. Coordinar los procesos de matrícula con la Unidad de Registro y Archivo. 9. Orientar a los docentes en la elaboración de syllabus. 10. Evaluar periódicamente el inicio, avance y desarrollo de las asignaturas programadas de acuerdo a los syllabus correspondientes. 11. Proponer metodologías en materia de perfeccionamiento profesional de conformidad con los avances de la pedagogía. 12. Establecer los procedimientos de evaluación y supervisión académica. 13. Coordinar y elevar a la Dirección de Estudios el cuadro de horas lectivas de los docentes ordinarios y contratados de los regímenes: regular, verano e itinerantes para su aprobación en la Dirección y Consejo de Escuela de Post Grado. 14. Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.
Reporta a:	Director de Estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal o asociado a D.E. con grado de doctor en educación.

De la Secretaria

Cargo	Secretaria
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Sección de Doctorado
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y consideración de la documentación administrativa de la sección. 2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el Jefe de Sección. 3. Redactar oficios, cartas, notas, memorandos y correspondencia del jefe. 4. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio, así como su control y distribución. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 6. Organizar y administrar el archivo de la oficina. 7. Prestar apoyo secretarial y logístico a otras áreas cuando sea autorizado por el jefe de sección. 8. Controlar el inventario y mantenimiento de los activos de la sección. 9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Sección.
Reporta a:	Jefe de Sección de Doctorado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo computarizado. • Capacitación y experiencia en el área.

Del Asistente académico

Cargo	Asistente académico
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Sección de Doctorado.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe de Sección de Doctorado las acciones para dar cumplimiento con el calendario académico. 2. Coordinar con el jefe el desarrollo académico de los docentes. 3. Coordinar y efectuar las acciones administrativas para el desarrollo de las menciones y cursos programados. 4. Coordinar con los docentes el desarrollo de los cursos programados. 5. Proponer las mejoras desde el punto de vista administrativo y académico de las menciones. 6. Elaborar informes académicos y administrativos sobre el desarrollo de las




	<p>actividades de la sección.</p> <p>7. Elaborar reglamentos y directivas solicitados por el jefe de sección para elevarlo al Consejo de Escuela para su aprobación.</p> <p>8. Otras funciones que le asigne el jefe.</p>
Reporta a:	Jefe de Sección de Doctorado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Doctor en educación o gestión educacional. • Experiencia en el área de cinco (5) años.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Comisión permanente de grados.
- Comisión de evaluación y acreditación.
- Comisión de currículum.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

1. Elaborar y proponer a la Dirección de Escuela el plan estratégico de mediano y largo plazo para el desarrollo de la investigación científica.
2. Asesorar al Director de Escuela, comisiones y personal directivo en asuntos relacionados con las políticas y prioridades investigativas en el campo científico.
3. Promover, establecer y mantener vínculos institucionales con entidades externas que apoyen y financien la investigación científica que se generen en la Escuela.
4. Identificar oportunidades de investigación científica en el medio.
5. Apoyar a las Secciones de Maestría y Doctorado de la Escuela en la elaboración de sus propios planes y programas en investigación educativa.
6. Propiciar la capacitación de los estudiantes y del personal académico de la Escuela en investigación y la integración con la comunidad académica en los distintos campos del saber.
7. Generar publicaciones de carácter informativo y formativo en la Escuela.
8. Otras funciones que le asigne la Dirección de Escuela.

Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Oficina de Investigación Científica
Responsabilidad táctica	Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de investigación educativa. Proponer las acciones estratégicas para el desarrollo de la investigación científica.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo de Escuela en todo lo pertinente a la investigación científica. 2. Proponer permanentemente alternativas que mejoren la calidad de la investigación científica en el proceso de perfeccionamiento profesional del estudiante. 3. Evaluar en primera instancia las propuestas de investigación y apoyar metodológicamente a los estudiantes investigadores de la Escuela.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Identificar y proponer acciones para superar dificultades en el desarrollo del proceso investigativo que se den en las Secciones de Maestría y Doctorado. 5. Velar por las diferentes actividades de investigación científica que se realizan en la Escuela y estén orientadas a cumplir sus objetivos y metas. 6. Identificar y proponer la forma de aprovechar oportunidades de investigación científica en el medio dentro de las políticas y directrices de la Escuela. 7. Otras funciones que le asigne el Director de Escuela.
Relaciones con:	Director del Instituto de Investigación de la UNE.
Reporta a:	Director de Escuela.
Supervisa a:	Asistente Académico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal a D.E. con grado de doctor, con antigüedad no menor de 10 años de experiencia en investigación.

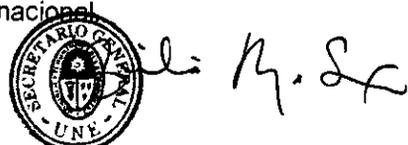
Del Asistente Académico

Cargo	Asistente Académico
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Oficina de Investigación Científica.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de proyectos de investigación con entidades del medio (Centros de Desarrollo Tecnológico, Universidades y Empresas Educativas). 2. Apoyar metodológicamente los proyectos de investigación en formulación y ejecución en la Escuela. 3. Realizar investigaciones descriptivas o correlacionadas, sobre temas que pueden servir de base a proyectos de investigación dentro de la Escuela. 4. Identificar, preparar y difundir información relativa a la investigación incluidas reflexiones sobre el proceso de investigación. 5. Prestar asesoría a los estudiantes y directivos sobre el proceso de investigación. 6. Apoyar en la publicación y difusión de trabajos de investigación. 7. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Investigación Científica.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Magíster en educación y/o administración. • Experiencia en investigación educativa.

OFICINA DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1. Promover el establecimiento de Convenios Internacionales de colaboración académica, cultural, científica, actualización y difusión permanente de información de interés en el área de la Cooperación Internacional.
2. Apoyar en la meta de mantener los convenios vigentes de la Escuela.
3. Recopilar, actualizar y difundir permanentemente el material del centro de información internacional y convenios nacionales e internacionales
4. Brindar asesoría personalizada a estudiantes, egresados y profesores con relación a oportunidades académicas en el exterior.
5. Generar espacios dentro de la Comunidad Académica de la Escuela que permitan fomentar una cultura internacional.
6. Promover el aprendizaje de idiomas extranjeros dentro de la Comunidad Académica de la Escuela.
7. Mantener una vinculación permanente con las embajadas y oficinas de Cooperación Internacional de los países que son de principal interés para la Escuela.
8. Apoyar en la formulación de proyectos de cooperación internacional.
9. Otras funciones que le asigne la Dirección de Escuela.



Del Jefe

Cargo	Jefe
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales
Responsabilidad táctica	Propiciar la firma de convenios de colaboración académica, científica y cultural de la Escuela con organismos y universidades extranjeras.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la comunicación de experiencias entre los programas académicos y sus profesores, y utilizar para este fin la cooperación nacional e internacional. 2. Coordinar los convenios con otras universidades para el desarrollo de la Escuela. 3. Actualizar permanentemente los medios de difusión de la Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales. 4. Apoyar al Instituto de Idiomas en la elaboración y actualización permanente del material de promoción de la Escuela en un idioma extranjero. 5. Diseñar y coordinar los planes de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. 6. Establecer las negociaciones de colaboración y cooperación de entidades nacionales y extranjeras para cumplir los programas y proyectos ordinarios y extraordinarios de orden académico 7. Promover dentro de las esferas académicas un alto grado de relación con entidades nacionales y extranjeras concerniente en la problemática de la formación y capacitación del profesorado del Sector Educación para la obtención del grado de Magíster o Doctorado. 8. Otras funciones que le asigne el Director de Escuela.
Relaciones con:	Organismos académicos científicos y culturales nacionales e internacionales.
Reporta a:	Director de Escuela.
Supervisa a:	Asistente administrativo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor principal a D.E. con grado de Doctor en educación. • Experiencia en el campo de investigación.

Del Asistente Administrativo

Cargo	Asistente Administrativo
Plaza	N° 01
Unidad orgánica	Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y monitorear la ejecución de los proyectos y actividades propias de los convenios nacionales e internacionales. 2. Proponer al jefe de la Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales la sistematización y resúmenes de los convenios de colaboración académica, científica y cultural que suscriba la Escuela. 3. Proponer los lineamientos para los planes de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. 4. Formular y proponer líneas de colaboración y cooperación con entidades nacionales y extranjeras. 5. Efectuar el seguimiento de las acciones y disposiciones del Jefe de la Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales. 6. Informar permanentemente de las acciones y actividades encomendadas. 7. Otras funciones que le asigne el jefe.
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en educación y/o administración o carrera afín • Con experiencia en proyectos educativos administrativos e investigativos y de cooperación técnica internacional. • Conocimiento del idioma inglés.

