

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Escuela Post-Grado, elaborado por el Area de Racionalización en coordinación con los Jefes de las diferentes Unidades de dicha dependencia, 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-ROF y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Escuela de Post Grado, comprendiendo a sus autoridades, personal docente y administrativo que labora en sus distintas unidades orgánicas, recomendando su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución. En consecuencia, este Manual de Organización y Funciones es un documento de singular importancia para la administración, porque facilita información a las Autoridades Universitarias y a los servidores de la Escuela de Post-Grado, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Universidad, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. Permite además proporcionar información sobre las funciones que le compete desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Asimismo contiene información sobre los requisitos que debe poseer un trabajador para desempeñar el cargo.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva Nro. 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública, y con sujeción a los artículos 62º, 63º, 64º y 65º del Estatuto Universitario y los artículos 68º al 76º del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-097-97-UNSAAC. Ley N° 27444, artículo 74º inciso 74.2, Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y las Resoluciones Nros. CU-042-2002- UNSAAC y R-410-2011-UNSAAC.

Cabe precisar que la Escuela de Post-Grado, es la Unidad Académica encargada de la formación y especialización de profesionales de alto nivel, de investigadores y profesores universitarios, de graduados y profesionales de las universidades nacionales o extranjeras en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad.

Finalmente, es el encargado de profundizar la capacitación académica, la investigación y el conocimiento en un área o especialidad determinada del saber.

Area de Racionalización.

INDICE

DETALLE	PAG.
PRESENTACION	01
INDICE	03
FUNCIONES GENERALES	04
ESTRUCTURA ORGANICA	05
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA DE POST GRADO	06
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	08
ORGANOS DE DIRECCION	08
Del Consejo Directivo	08
Del Director	10
 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	 12
De la Comisión de Planificación y Desarrollo	12
 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	 14
Del Secretario Académico y Administrativo	14
Del Especialista Administrativo II	16
Del Técnico Administrativo I	18
Del Trabajador de Servicios II	20
 ORGANOS DE APOYO ACADEMICO	 21
De las Comisiones Permanentes	21
Comisión de Revisión de Certificados de Estudios	21
Comisión de Revisión de Expedientes para Grados de Maestro y/o Doctor	23
Comisión de Evaluación y Dictamen de los Anteproyectos de Creación de Maestrías, Doctorados	25
Comisión Académica Permanente	27
Comisión de Publicaciones	29
Comisión de Calificación de Proyectos de Tesis de Maestría y Doctorado.	31
 ORGANOS DE LINEA	 33
DEL DOCTORADO	33
- Del Coordinador del Doctorado	33
- De la Secretaria IV	35
- Del Personal Docente	37
 DE LA MAESTRIA	 38
- Del Coordinador de la Maestría	38
- De la Secretaria IV	40
- Del Personal Docente	42

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POST GRADO

II. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor.
- b) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de post grado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir al desarrollo de la ciencia y solución de problemas de la región y del país.
- c) Promover el intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones del país y del extranjero.
- d) Auspiciar y publicar las investigaciones de sus alumnos que así lo ameriten.
- e) Establecer relaciones con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.
- f) Organizar y coordinar certámenes de divulgación científica y técnica.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE DIRECCION

Consejo Directivo.
Director

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo

ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

Comisiones Permanentes

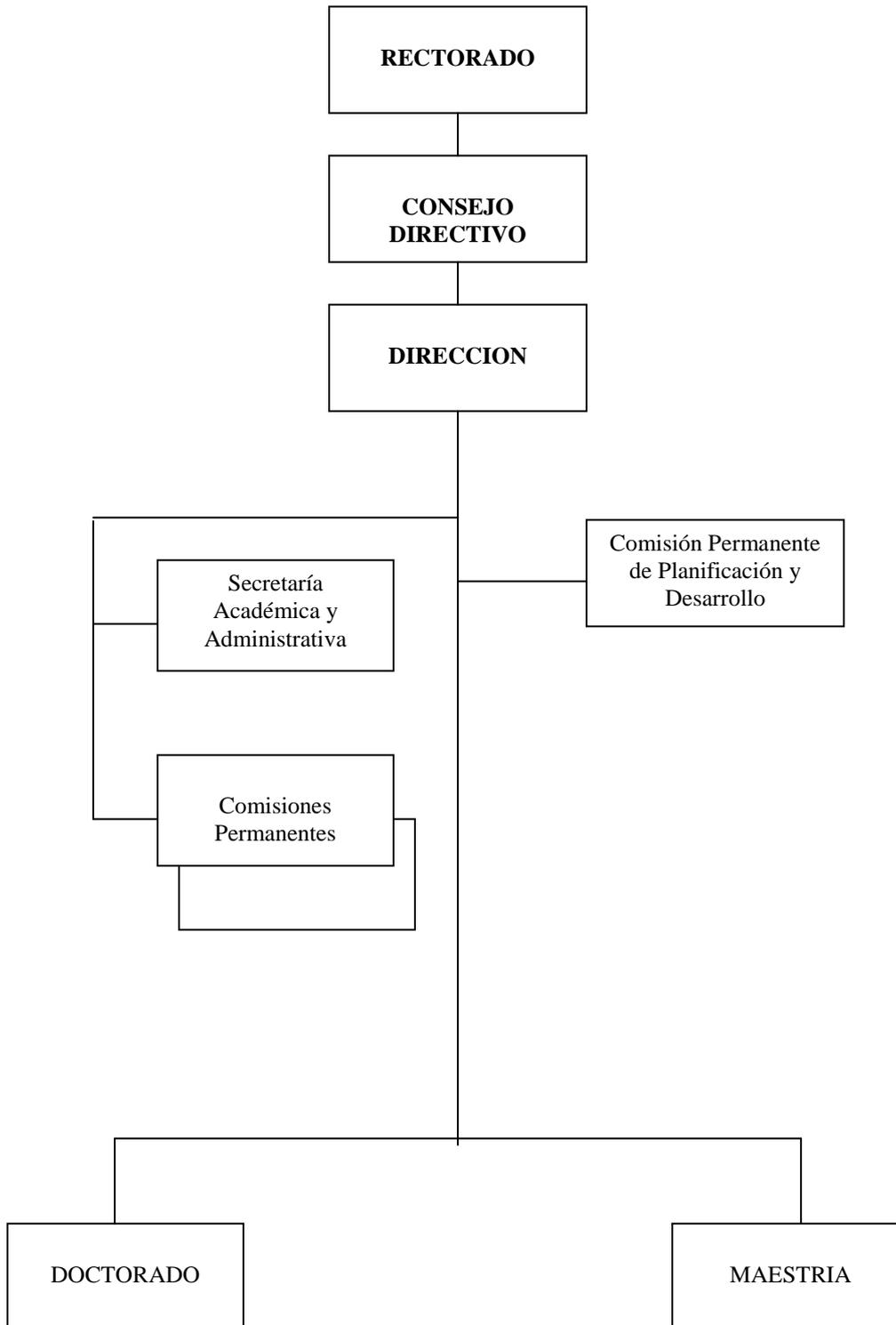
ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Secretaría Académica y Administrativa

ORGANOS DE LINEA

Doctorado
Maestría

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA DE POST GRADO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD.	NIVEL	DENOMINACIÓN DE CARGOS	N° CARGOS	
			DOC.	ADM
		ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN Consejo Directivo Dirección	01	
		ORGANO DE ASESORAMIENTO Comisión de Planificación y Desarrollo	03	
		ORGANO DE APOYO ACADEMICO - Comisiones Permanentes		
		ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO - Secretaría Académica-Administrativa	01	
2101	SPC	Secretario Académico-Administrativo		01
2102	STC	Especialista Administrativo II		01
2103	SAD	Técnico Administrativo I (Previsto)		01
		Trabajador de Servicios II (Previsto)		
		ORGANOS DE LINEA - DOCTORADO Coordinador Secretaria	02	
		- MAESTRIA Coordinador Secretaria	14	
TOTAL:			21	03

VI. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

DEL ORGANO DE DIRECCION

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones Específicas.

- a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela de Post -Grado.
- b. Elegir al Director de la Escuela entre los coordinadores de las secciones de Post-Grado.
- c. Nombrar al Secretario Académico a propuesta del Director de la Escuela de Post-grado.
- d. Revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Escuela de Post-Grado.
- e. Revisar y aprobar el anteproyecto del Currículo de Estudios de la Sección de Post-Grado a crearse y elevar al Consejo Universitario.
- f. Nombrar las comisiones permanentes o especiales que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela de Post-Grado.
- g. Autorizar los cambios de asignaturas del Currículo de Estudios hasta un máximo de dos asignaturas, debidamente justificadas. Todo proceso de reestructuración curricular será realizado a la finalización de los estudios, aprobado por el Consejo Directivo y elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- h. Dictaminar los expedientes de reválida de grados académicos de Maestro v Doctor y sus equivalentes otorgados por Universidades Extranjeras con las cuales no se han suscrito convenios bilaterales, previo informe de la Sección de la Escuela de Post-Grado correspondiente o a fin, y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- i. Proponer las tasas de: matrícula, derechos de enseñanza, obtención de grados académicos, certificaciones, constancias, retribución a docentes y otros.
- j. Promover el intercambio de profesores entre entidades similares del país y el extranjero.
- k. Auspiciar la publicación de investigaciones de los post-graduados.
- l. Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, académicos y culturales.
- m. Elevar los Proyectos de Creación de nuevas secciones de Maestría y Doctorado y supresión de las Secciones de Post-Grado debidamente justificadas ante el Consejo Universitario para su aprobación por la Asamblea Universitaria.

- n. Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo de la Escuela de Post Grado, elaborado por la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo en coordinación con las coordinaciones de las secciones de Post Grado.
- o. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Escuela de Post-Grado, elaborado por la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo en coordinación con las coordinaciones de las secciones de Post Grado.
- p. Pronunciarse sobre la renuncia o vacancia del Director de la Escuela de Post-Grado.
- q. Sancionar las faltas contempladas en el Art. 57º del Reglamento General de la Escuela de Post Grado.
- r. Otros asuntos de su competencia que le encargue la Autoridad Universitaria.

Composición

El Consejo Directivo está integrado por el Director quien lo preside, los Coordinadores de las Secciones de Post-Grado y la representación estudiantil en la proporción de un cuarto del total de Coordinadores elegidos democráticamente entre los estudiantes del Post-Grado.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Al Director.

Directa Recibida : Ninguno, es autónomo.

Coordinación : Con el Vice-Rectorado Académico y demás dependencias de la Universidad. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias para el cumplimiento de los fines de la Escuela de Post Grado.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en las sesiones y deliberaciones del Consejo Directivo.
- b) Integrar y cumplir las comisiones encomendadas por el Consejo Directivo.
- c) Informar sobre el avance de las actividades y/o tareas asignadas.
- d) Denunciar irregularidades en el cumplimiento de las actividades académicas y/o administrativas.
- e) Otras que determine el Consejo Directivo

DEL DIRECTOR

Funciones Específicas:

- a. Integrar la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario con voz y voto en representación de la Escuela de Post Grado.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General y demás normatividad específica de la Escuela de Post-Grado.
- d. Presentar el proyecto de Presupuesto de la Escuela de Post Grado a la Oficina de Planificación Universitaria – Area de Programación y Evaluación Presupuestal para su incorporación al presupuesto de la Universidad.
- e. Presentar a la Oficina de Planificación Universitaria – Area de Desarrollo Universitario el Plan Operativo Anual.
- f. Ejecutar el presupuesto de la Escuela de Post Grado aprobado por el Consejo Universitario.
- g. Presentar al Consejo Universitario los proyectos de creación de nuevas secciones de Post Grado (Maestrías y Doctorados), previa aprobación del Consejo Directivo.
- h. Supervisar la marcha académica y administrativa de las Secciones de Post Grado.
- i. Presentar al Señor Rector el informe anual académico y administrativo de la Escuela de Post-Grado, previa aprobación del Consejo Directivo, para la Memoria Anual de la Universidad.
- j. Publicar el catálogo académico anual de la Escuela de Post-Grado.
- k. Gestionar Convenios para obtener apoyo académico y financiero externos en coordinación con la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo de la Escuela.**
- l. Emitir resoluciones de nombramiento de Profesor Asesor de Tesis, Aprobación de Plan de Tesis de Maestrías y Doctorados, Comisiones para Calificación de Plan de Tesis de Maestrías y Doctorados.
- m. Nombrar dictaminadores para los Trabajos de Tesis a propuesta del Coordinador de la Sección.
- n. Nombrar el Jurado Replicante para la sustentación oral de los Trabajos de Tesis a propuesta del Coordinador de la Sección.
- o. Convocar al proceso de admisión para las Secciones de Post Grado, previa aprobación del Consejo Universitario.
- p. Emitir resoluciones de nombramiento de Comisiones Permanentes y Especiales.
- q. Expedir resolución de Contrata de Profesores para el desarrollo de las asignaturas de las Secciones de Post-Grado, por delegación del Señor Rector y a propuesta del Coordinador de la Sección.
- r. Proponer al Consejo Universitario el reajuste del monto de la tasa educativa.
- s. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo y/o Consejo Universitario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : A Jefes de Unidades Orgánicas, personal docente y administrativo de la Escuela

Directa Recibida : Del Consejo Directivo y/o Rector

Coordinación : Con el Consejo Directivo, Unidades Orgánicas de la Escuela, Asamblea y Consejo Universitario. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias para el cumplimiento de sus fines

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor Principal Ordinario a Dedicación Exclusiva, con no menos de diez (10) años de antigüedad en la docencia de los cuales tres (03) años deben ser en la categoría.
- Acreditar activa producción en investigación científica.
- Tener el Grado Académico de Doctor, obtenido conforme a Ley.
- Acreditar dominio de un idioma extranjero.
- No desempeñar cargo ni función pública o privada ajena a la Universidad por ser el cargo a dedicación exclusiva.

ORGANOS DE ASESORIA

DE LA COMISION PERMANENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Tiene como finalidad alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Post Grado

FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar el desarrollo de la Escuela de Post Grado en armonía con los objetivos de la Universidad, los requerimientos de la región y el país.
- b. Alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la EPG.
- c. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de la Escuela.
- d. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela en coordinación con la coordinación de cada Maestría y Doctorado y el Area de Programación y Evaluación Presupuestal de la Oficina de Planificación Universitaria.
- e. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal durante el ejercicio.
- f. Asesorar al Director de la Escuela en asuntos de su competencia.
- g. Elaborar las estadísticas académicas de la Escuela en coordinación con el Area de Estadística de la Oficina de Planificación Universitaria.
- h. Proponer el número de vacantes para el Concurso de Admisión para las secciones de post grado en coordinación con las Coordinaciones respectivas.
- i. Propiciar y proyectar convenios de cooperación técnica nacional o internacional que suscriba la Escuela.
- j. Proponer y coordinar con el Area de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria, la implementación de sistemas y procedimientos administrativos para optimizar el funcionamiento de los diversos órganos de la Escuela.
- k. Otras afines que le encomiende el Consejo Directivo o el Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Coordinar las actividades de sus miembros.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión y de los acuerdos del Consejo Directivo.

DE LOS MIEMBROS

- a. Participar en las sesiones de la Comisión.
- b. Cumplir las actividades y/o tareas encomendadas.
- c. Informar el avance de las labores asignadas.
- d. Otras afines que determine la Comisión o la Presidencia.

COMPOSICION

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos coordinadores de las diferentes secciones de post grado, nombrados por el Consejo Directivo por el lapso de dos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Ninguna

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con los Jefes de las unidades orgánicas, Oficina de Planificación Universitaria y otras dependencias administrativas de la Universidad, según lo requiera.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario.

ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEL SECRETARIO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaria y los servicios académicos de la Escuela de Post-Grado.
- b. Preparar los convenios Específicos de la Escuela de Post Grado.
- c. Revisar los documentos académicos remitidos a la Escuela, que ponga a su consideración el Director o el Consejo Directivo
- d. Coordinar la labor de las comisiones nombradas por el Consejo Directivo.
- e. Refrendar conjuntamente que el Director los diplomas de grados, constancias de estudios, transcripciones de Resoluciones y otros documentos emitidos por el Consejo Directivo y Director.
- f. Certificar los documentos oficiales de la Escuela de Post-Grado.
- g. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo y firmar junto con el Director las actas aprobadas
- h. Preparar la agenda de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo.
- i. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de apoyo de la Escuela de Post-Grado.
- j. Controlar el registro de asistencia del personal docente.
- k. Colaborar con el Director en la redacción de la Memoria Anual.
- l. Coordinar el trámite del proceso de graduación.
- m. Mantener al día el libro de Actas del Consejo Directivo y resguardarlo.
- n. Coordinar con la Dirección de la Red de Comunicaciones UNSAAC-RCU para elaborar la información necesaria de su Dependencia a ser publicada en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- ñ. Alcanzar en medios magnéticos e impreso la información específica de su dependencia para ser publicada en el Portal de Transparencia de la Universidad dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- o. Actuar como Fedatario de la Escuela de Post Grado.
- p. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Post-Grado.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal administrativo de la Escuela.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con el Director, Unidades Orgánicas y Comisiones de la Escuela de Post Grado.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser profesor ordinario en la categoría de Principal a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo de la UNSAAC.
- Ostentar el Grado Académico de Magister o Doctor.
- Ser elegido en Consejo Directivo.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Código: 1051105 (SP-ES)

Funciones Específicas

- a. Canalizar los expedientes presentados para la obtención de grados.
- b. Redactar y elaborar la documentación y diversas comunicaciones de la Escuela de Post -Grado.
- c. Proyectar, formular y elaborar resoluciones diversas emitidas por la Escuela de Post Grado.
- d. Registrar e inscribir los proyectos de tesis y nombramiento de asesor.
- e. Registrar los diplomas en los libros respectivos y mantenerlo en custodia.
- f. Llevar y mantener actualizado el registro de los graduados.
- g. Organizar y mantener actualizado el archivo de reglamentos y otros documentos técnico normativos de la Escuela de Post-Grado.
- h. Apoyar al Consejo Directivo en sus diversas acciones.
- i. Informar trimestralmente ante la Dirección del Area de Centro de Cómputo la relación de deudores de libros y/o por derechos de enseñanza para la emisión de las constancias de No ser Deudor a la Universidad.
- j. Llevar con responsabilidad la secuencia de pagos efectuados por los estudiantes de las diferentes maestrías en coordinación con la Unidad de Tesorería y con cada coordinador de las Maestrías y/o Doctorados.
- k. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y otros objetos patrimoniales de la Escuela.
- l. Gestionar el suministro de materiales y útiles de escritorio para las diferentes unidades orgánicas de la Escuela.
- m. Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- n. Controlar los equipos de la Sala de Grados.
- ñ. Dar lectura de los antecedentes del graduando en la sustentación de tesis y redactar el acta correspondiente.
- o. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Al personal administrativo de la Escuela de Post Grado.

Directa Recibida : Del Director y/o Secretario Académico-Administrativo.

Coordinación : Con el Director, Secretario Académico-Administrativo, Coordinadores de las Maestrías y Comisiones de la Escuela de Post Grado.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

DESEABLES:

- Estudios de postgrado en Administración.
- Dominio de un idioma extranjero.
- Capacitación especializada en computación.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (PREVISTO)

Código: 1051106 (SP-AP)

Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizado el Registro de Ingreso y Salida de los Documentos y/o su base de datos que genera e ingresa a la Escuela de Post Grado.
- b. Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la Escuela y sobre el estado de sus expedientes de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Universidad.
- c. Efectuar citaciones para las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y exámenes de grado.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación y actas promocionales de la Escuela de Post Grado.
- e. Distribuir los documentos a las diferentes dependencias y secciones de post grado.
- f. Recibir del Centro de Cómputo los certificados de estudios y las actas promocionales para la firma del Director y Secretario Académico-Administrativo.
- g. Reproducir documentos varios.
- h. Recepcionar llamadas telefónicas y fax.
- i. Notificar resoluciones al administrado en su domicilio, si fuera el caso, dentro del plazo establecido conforme a Ley.
- j. Apoyar a las comisiones permanentes
- k. Efectuar el seguimiento de los contratos del personal docente de la Escuela de Post Grado.
- l. Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- m. Otras afines que le encomiende el Secretario Académico Administrativo y/o Especialista Administrativo II.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Especialista Administrativo II.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa y/o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II (Previsto)

Código: 1051106 (SP-AP)

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar de la Unidad de Trámite Documentario de la UNSAAC los expedientes y/o documentos presentados por los usuarios para la Escuela de Post Grado.
- b. Efectuar la limpieza de los ambientes correspondientes a las oficinas administrativas y aulas de la Escuela de Post Grado.
- c. Apoyar en el traslado de materiales de oficina y de enseñanza.
- d. Atender al usuario con el material bibliográfico y de lectura solicitado.
- e. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Post Grado.

DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Especialista Administrativo II.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

1. COMISION DE REVISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Funciones Generales:

- a. Revisar los certificados de estudios originales que emite en Area del Centro de Cómputo por el tiempo establecido por el TUPA de la Institución.
- b. Verificar los códigos y créditos de las asignaturas de acuerdo al plan curricular de la Maestría y/o doctorado.
- c. Contrastar la ficha de seguimiento emitida por el Area del Centro de Cómputo con los certificados de estudios, precisando que ambos documentos indiquen las mismas notas de evaluación.
- d. Firmar en el anverso de los certificados de estudios en señal de conformidad, indicando el número de expediente y el número de certificados.

Funciones Específicas:

DEL PRESIDENTE

- a. Convocar y presidir las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b. Distribuir y coordinar el trabajo con los integrantes de la Comisión.
- c. Recibir de Secretaría los expedientes de quienes soliciten revisión de Certificados de Estudios.
- d. Velar por el cumplimiento y agilización de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión.
- e. Otras funciones asignadas por el Consejo Directivo.

DE LOS MIEMBROS

- a. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b. Cumplir y agilizar las actividades y tareas encomendadas.
- c. Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- d. Otras que determine la Comisión o el Presidente.

COMPOSICION

La Comisión esta conformada por un Presidente y dos miembros integrantes, todos ellos profesores ordinarios, integrantes del Consejo Directivo y nombrados por el lapso de dos (02) años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN .

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con la Secretaría Académica-Administrativa y Coordinaciones de las Maestrías y Doctorados.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

2. DE LA COMISION DE REVISION DE EXPEDIENTES PARA GRADOS DE MAESTRO O DOCTOR.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Revisar y verificar que los expedientes organizados para optar al Grado Académico de Maestro o Doctor cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento General de la Escuela de Post Grado.
- b. Dictaminar apto o no apto a los expedientes administrativos organizados para la obtención del Grado Académico de Maestro y/o Doctor en el tiempo considerado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad – TUPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Coordinar las actividades con los miembros de la Comisión
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión.
- d. Otras funciones afines que le encomiende el Director.

DE LOS MIEMBROS

- e. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- f. Cumplir con las actividades y tareas encomendadas.
- g. Otras que determine la Comisión o el presidente.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos profesores ordinarios, integrantes del Consejo Directivo y nombrados por el lapso de dos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con la Secretaría Académica-Administrativa y Coordinaciones de las Maestrías y Doctorados.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

3. DE LA COMISION DE EVALUACION Y DICTAMEN DE LOS ANTEPROYECTOS DE CREACION DE MAESTRIAS, DOCTORADOS.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Revisar los anteproyectos de creación de la Sección de Maestría y/o Doctorado propuestos por las facultades y alcanzar las observaciones al Director para su modificación por la facultad que propone.
- b. Poner a consideración del Consejo Directivo los anteproyectos para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario para ser elevado a la Asamblea Universitaria para su correspondiente aprobación.
- c. Exigir que los proyectos sean elaborados de acuerdo al Capítulo IV del Reglamento General de la Escuela de Post-Grado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Recibir de la Secretaría de la Escuela de Post Grado los respectivos expedientes.
- c. Analizar detenidamente los expedientes presentados para creación de una Sección de Post-Grado con los miembros de la comisión e informar sobre la procedencia o improcedencia de la petición.
- d. Velar por el cumplimiento y agilización de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión.
- e. Otras funciones afines que le encomiende por el Director.

DE LOS MIEMBROS

- a. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b. Cumplir con las actividades y tareas encomendadas.
- c. Otras que determine la Comisión o el presidente.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos profesores ordinarios, integrantes del Consejo Directivo y nombrados por el lapso de dos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con la Secretaría Académica-Administrativa de la Escuela de Post Grado y con la Facultad que elabora el anteproyecto

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

4. DE LA COMISION ACADEMICA PERMANENTE

FUNCIONES GENERALES:

- a. Revisar y proponer la actualización del currículo de estudios de las diferentes secciones de post grado en coordinación con los coordinadores de las diferentes secciones de post grado.
- b. Presentar la programación académica semestral conforme el Plan Operativo de la Escuela de Post-Grado en coordinación con los coordinadores de las secciones de post grado
- c. Velar por el avance y conclusión de las asignaturas, que ofrecen las secciones de post-grado.
- d. Proponer modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos.
- e. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de las Maestrías y/o Doctorados.
- f. Otras funciones afines que le encomiende el Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Coordinar las actividades de los miembros integrantes de la Comisión.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión.
- d. Otras funciones que le encomiende el Consejo Directivo o el Director .de la Escuela.

DE LOS MIEMBROS

- a. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b. Cumplir con las actividades y tareas encomendadas.
- c. Otras que determine la Comisión o el presidente.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos profesores ordinarios, integrantes del Consejo Directivo y nombrados por el lapso de dos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con la Dirección, Oficina de Capacitación y Evaluación Académica, Secretaría Académica-Administrativa y Coordinaciones de las Maestrías y Doctorados.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

5. COMISION DE PUBLICACIONES

FUNCIONES GENERALES:

- a) Participar a los estudiantes de la Escuela para que alcancen sus tesis, que han obtenido el calificativo de EXCELENTE y MUY BUENO.
- b) Elaborar el presupuesto para la edición de la tesis.
- c) Clasificar la información a publicarse.
- d) Organizar y efectuar actividades de difusión de la publicación.
- a) Asegurar la continuidad de la edición de las tesis.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión y a sus miembros.
- d) Otras compatibles a sus funciones que le encargue el Director de la Escuela.

DE LOS MIEMBROS

- a) Participar de las sesiones de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y tareas encomendadas.
- c) Informar sobre el avance del trabajo encomendado.
- d) Otras funciones afines que les asigne el Presidente de la Comisión.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos profesores ordinarios, integrantes del Consejo Directivo y nombrados por el lapso de dos años.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con la Dirección, Consejo de Investigación, Consejo de Proyección Social, Secretaría Académica-Administrativa y Coordinaciones de las Maestrías y Doctorados.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

6. COMISION DE CALIFICACION DE PROYECTOS DE TESIS DE MAESTRIA Y DOCTORADO.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar si los expedientes de inscripción de plan de tesis, son propuestas de trabajos inéditos a la Mención de la Maestría y/o Doctorado y cumplen con el formato de Reglamento.
- b) Dictaminar sobre la procedencia de los temas y del plan de tesis para la inscripción posterior y hacer su seguimiento.
- c) Coordinar con la Secretaría Administrativa de la Escuela el registro adecuado de los planes de tesis y tesis aprobadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión y sus miembros.
- d) Otras compatibles a sus funciones que le encargue el Director.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir e informar sobre los dictámenes de tesis asignadas y otras actividades y/o tareas encomendadas.
- c) Otras que le asigne el Presidente de la Comisión y/o Director.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos profesores ordinarios, integrantes del Consejo Directivo y nombrados por el lapso de dos años.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director

Coordinación : Con la Dirección, Secretaría Académica-Administrativa y Coordinaciones de las Maestrías y Doctorados.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

NOTA: Las Comisiones Especiales y/o Transitorias son nombradas por el Consejo Directivo y/o Director, cuando las circunstancias así lo requieren, específicamente para una labor y por un tiempo determinado.

ORGANOS DE LINEA

DEL DOCTORADO

DEL COORDINADOR DE LA SECCION DE DOCTORADO

Funciones Específicas:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad específica de la Escuela de Post-Grado.
- b. Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Sección de Doctorado.
- c. Organizar y administrar el programa de investigación de su Sección identificando las líneas y proyectos de investigación.
- d. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Sección a su cargo en coordinación con la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo y elevarlo a la Dirección de la Escuela de Post Grado para su consolidación y presentación a la Oficina de Planificación Universitaria para su elaboración respectiva.
- e. Proponer ante el Director la contratación de docentes para desarrollar las asignaturas de su Sección, las que deberán ser aprobadas previamente por acuerdo de la Junta de Profesores de su Sección.
- f. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de su Sección.
- g. Controlar el Registro de asistencia del personal docente de la Sección de Doctorado.
- h. Servir de nexo entre los alumnos, profesores de las secciones y el Director de la Escuela de Post-Grado y otras unidades académicas de la Universidad.
- i. Asistir a las sesiones convocadas por la Dirección de la Escuela de Post-Grado.
- j. Visar las fichas de matrícula de los estudiantes en cada semestre académico.
- k. Realizar el seguimiento académico de los estudiantes.
- l. Elevar informe académico y económico semestral al Director de la Escuela de Post-Grado acerca de: estudiantes retirados, traslados, observados por bajo rendimiento e inasistencias.
- m. Informar mensualmente con responsabilidad a la Dirección del Area de Centro de Cómputo sobre el pago por derechos de matrícula y enseñanza y de otros derechos, de los alumnos del Doctorado a su cargo para la emisión de las Constancias de No Ser Deudor a la Universidad.
- n. Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Post-Grado la sustitución de asignaturas, hasta por un máximo de dos cursos de la Currícula de Estudios de la Sección siempre y cuando que dichos cambios sean debidamente justificados.
- o. Proponer ante la Dirección de la Escuela, terna de profesores para el nombramiento de dictaminadores y jurados de tesis de su Sección.
- p. Proponer el número de vacantes para el Concurso del Examen de Admisión de la Sección, previa aprobación de la Junta de Profesores y en

- coordinación con la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo de la Escuela.
- q. Elevar ante la Dirección de la Escuela de Post Grado el expediente de Inscripción de Tema de Tesis y Nombramiento de Asesor en la especialidad, presentado por el recurrente.
 - r. Recibir de los profesores las actas promocionales en los plazos reglamentarios para su remisión a la Dirección de la Escuela de Post-Grado al finalizar el semestre o período académico.
 - s. Calendarizar el período de matrículas y establecer los pagos por derechos de matrícula y enseñanza para alumnos ordinarios así como para los exonerados (profesores y/o personal administrativo permanente de la Universidad).
 - t. Otras afines que le encomiende el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Al personal administrativo de apoyo asignado a su Coordinación y/o Sección

Directa Recibida : Del Director.

Coordinación : Con la Dirección, Secretaría Académica-Administrativa y demás Coordinadores de Maestrías y Comisiones de la Escuela de Post Grado.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos internos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS:

- Ser Profesor Principal a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo reconocido por el Consejo Directivo de la Escuela.
- Ostentar el Grado Académico de Doctor otorgado por una Universidad conforme a Ley.
- Ser profesor de la Sección con tres años de haber optado al Grado Académico correspondiente.
- No tener incompatibilidad legal ni horaria.

DE LA SECRETARIA IV (Personal Contratado)

Código: T4-05-675-4

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar numerar y registrar los documentos presentados por los usuarios al doctorado correspondiente.
- b. Dar trámite a los documentos recepcionados y generados en la Coordinación.
- c. Redactar y elaborar las diversas comunicaciones de la Coordinación (Oficios, resoluciones, contratos, proveídos, constancias diversas, certificados de estudios y otros documentos).
- d. Llevar el control estricto y mensual de los recibos de pago por derechos de enseñanza que efectúan los alumnos de la Sección del Doctorado correspondiente.
- e. Informar mensualmente a la Coordinación de la Sección del Doctorado sobre los alumnos deudores por derechos de enseñanza.
- f. Informar al público usuario sobre los procedimientos establecidos para los trámites administrativos que se generan en el doctorado, conforme al TUPA de la Universidad.
- g. Asistir a las sesiones que convoca el Coordinador y redactar el acta correspondiente.
- h. Efectuar el trámite y seguimiento de los contratos de docentes (pasajes y viáticos, pago de honorarios, distribución de bibliografía y otros).
- i. Llevar el registro de asistencia de los profesores del Doctorado.
- j. Registrar e inscribir los temas de tesis del doctorado en el libro respectivo
- k. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Coordinación de la Sección del Doctorado.
- l. Manejar Caja Chica de la Coordinación.
- m. Entregar a los profesores equipos como retroproyector de transparencia, proyector multimedia, computadora para ser utilizados en el dictado de las asignaturas del Doctorado.
- n. Efectuar los trámites correspondientes para la dotación de materiales de enseñanza y de oficina.
- o. Custodiar y controlar los bienes patrimoniales a su cargo.
- p. Otras funciones afines que le asigne el Coordinador de la Sección del Doctorado.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Coordinador de la Sección de Doctorado

Coordinación : Con la Secretaría Académica-Administrativa, Coordinadores de los Doctorados y Comisiones Permanentes de la Escuela de Post Grado y dependencias administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

DESEABLES:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

DEL PERSONAL DOCENTE DEL DOCTORADO

Funciones Específicas:

- a. Cumplir con la carga lectiva y no lectiva que se les asigne, desarrollando en su totalidad el sílabo de la asignatura encomendada.
- b. Asesorar y dictaminar tesis, así como ser jurado replicante en los exámenes de Grado para Doctorado.
- c. Cumplir las comisiones encomendadas por la Dirección de la Escuela de Post-Grado.
- d. Promover y orientar la investigación científica.
- e. Impartir enseñanza del más alto nivel y actualidad con aporte personal, producto de las investigaciones realizadas.
- f. Incentivar a los alumnos el desarrollo de su capacidad creadora e iniciativa.
- g. Reconocer y respetar el derecho de observación que estime conveniente el Director de la Escuela de Post-Grado o el Coordinador de la Maestría.
- h. Cumplir estrictamente las cláusulas estipuladas en el Contrato de Servicios Profesionales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ostentar Grado Académico de Doctor otorgado por una Universidad de acuerdo a Ley.
- Ser académico del más alto nivel y con producción científica acreditada dentro de los últimos cinco (05) años.
- Tener experiencia docente y/o en la especialidad.
- Ser propuesto por el Coordinador del Doctorado y ratificado por el Consejo Directivo para su contrata.

DE LA MAESTRIA

DEL COORDINADOR DE LA SECCION DE MAESTRIA

Funciones Específicas:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad específica de la Escuela de Post-grado.
- b. Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Sección de Maestría.
- c. Organizar y administrar el programa de investigación de su Sección identificando las líneas y proyectos de investigación.
- d. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Sección a su cargo en coordinación con la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo y elevarlo a la Dirección de la Escuela de Post Grado para su consolidación y presentación a la Oficina de Planificación Universitaria para su elaboración respectiva.
- e. Proponer ante el Director la contratación de docentes para desarrollar las asignaturas de su Sección, las que deberán ser aprobadas previamente por acuerdo de la Junta de Profesores de su Sección.
- f. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de su Sección.
- g. Controlar el Registro de asistencia del personal docente de la Sección de Maestría
- h. Servir de nexo entre los alumnos, profesores de las secciones y el Director de la Escuela de Post-Grado y otras unidades académicas de la Universidad.
- i. Asistir a las sesiones convocadas por la Dirección de la Escuela de Post-Grado.
- j. Visar las fichas de matrícula de los estudiantes en cada semestre académico.
- k. Realizar el seguimiento académico de los estudiantes.
- l. Elevar informe académico y económico semestral al Director de la Escuela de Post-Grado acerca de: estudiantes retirados, traslados, observados por bajo rendimiento e inasistencias.
- m. Informar mensualmente con responsabilidad a la Dirección del Area de Centro de Cómputo sobre el pago por derechos de matrícula y enseñanza y de otros derechos, de los alumnos de la Maestría a su cargo para la emisión de las Constancias de No Ser Deudor a la Universidad.
- n. Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Post-Grado la sustitución de asignaturas, hasta por un máximo de dos cursos de la Currícula de Estudios de la Sección siempre y cuando que dichos cambios sean debidamente justificados.
- o. Proponer ante la Dirección de la Escuela, terna de profesores para el nombramiento de dictaminadores y jurados replicantes de tesis de su Sección.

- p. Proponer el número de vacantes para el Concurso del Examen de Admisión de la Sección, previa aprobación de la Junta de Profesores y en coordinación con la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo de la Escuela.
- q. Elevar ante la Dirección de la Escuela de Post Grado el expediente de Inscripción de Tema de Tesis y Nombramiento de Asesor en la especialidad, presentado por el recurrente.
- r. Recibir de los profesores las actas promocionales en los plazos reglamentarios para su remisión a la Dirección de la Escuela de Post-Grado al finalizar el semestre o período académico.
- s. Calendarizar el período de matrículas y establecer los pagos por derechos de matrícula y enseñanza para alumnos ordinarios así como para los exonerados (profesores y/o personal administrativo permanente de la Universidad).
- t. Otras afines que le encomiende el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Al personal administrativo de apoyo asignado a su Coordinación y/o Sección

Directa Recibida : Del Director.

Coordinación : Con la Dirección, Secretaría Académica-Administrativa y demás Coordinadores de Maestrías y Comisiones de la Escuela de Post Grado.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos internos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS:

- Ser Profesor Principal a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo reconocido por el Consejo Directivo de la Escuela.
- Ostentar el Grado Académico de Doctor y/o Magister otorgado por una Universidad conforme a Ley.
- Ser profesor de la Sección con tres años de haber optado al Grado Académico correspondiente.
- No tener incompatibilidad legal ni horaria.

DE LA SECRETARIA IV (Personal contratado)

Código: T4-05-675-4

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar numerar y registrar los documentos presentados por los usuarios al doctorado a su cargo.
- b. Dar trámite a los documentos recepcionados y generados en la Coordinación.
- c. Redactar y elaborar las diversas comunicaciones de la Coordinación (Oficios, resoluciones, contratos, proveídos, constancias diferentes, certificados de estudios y otros documentos).
- d. Llevar el control estricto y mensual de los recibos de pago por derechos de enseñanza que efectúan los alumnos de la Sección de la Maestría.
- e. Informar mensualmente a la Coordinación de la Sección de la Maestría sobre los alumnos deudores.
- f. Informar al público usuario sobre los procedimientos establecidos para los trámites administrativos que se generan en la Maestría, según el TUPA de la Universidad.
- g. Asistir a las sesiones que convoca el Coordinador y redactar el acta correspondiente.
- h. Efectuar el trámite y seguimiento de los contratos de docentes (pasajes y viáticos, pago de honorarios, distribución de bibliografía y otros).
- i. Llevar el registro de asistencia de los docentes de la Maestría.
- j. Registrar e inscribir temas de tesis de la Maestría en el libro respectivo
- k. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Coordinación de la Sección de la Maestría.
- l. Manejar Caja Chica de la Coordinación.
- m. Entregar a los docentes equipos como retroproyector de transparencia, proyector multimedia, computadora para ser utilizados en el dictado de los cursos de la Maestría.
- n. Efectuar los trámites correspondientes para la dotación de materiales de enseñanza y de oficina.
- o. Custodiar y controlar los bienes patrimoniales a su cargo.
- p. Otras funciones afines que le asigne el Coordinador de la Sección de la Maestría

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Coordinador de la Sección de Post Grado Maestría

Coordinación : Con la Secretaría Académica-Administrativa, Coordinadores de las Maestrías y Comisiones Permanentes de la Escuela de Post Grado y dependencias administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

DESEABLES:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

DEL PERSONAL DOCENTE DE LA MAESTRIA

Funciones Específicas:

- a. Cumplir con la carga lectiva y no lectiva que se les asigne, desarrollando en su totalidad el sílabo de la asignatura encomendada.
- b. Asesorar y dictaminar tesis, así como ser jurado replicante en los exámenes de Grado para Maestría.
- c. Cumplir las Comisiones encomendadas por la autoridad de la Escuela de Post-Grado.
- d. Promover y orientar la investigación científica.
- e. Impartir enseñanza del más alto nivel y actualidad con aporte personal, producto de las investigaciones realizadas.
- f. Incentivar a los alumnos el desarrollo de su capacidad creadora e iniciativa.
- g. Reconocer y respetar el derecho de observación que estime conveniente el Director de la Escuela de Post-Grado o el Coordinador de la Maestría.
- h. Cumplir estrictamente las cláusulas estipuladas en el Contrato de Servicios Profesionales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ostentar Grado Académico de Maestro o Doctor otorgado por una Universidad de acuerdo a Ley.
- Ser académico del más alto nivel y con producción científica acreditada dentro de los últimos cinco (05) años.
- Tener experiencia docente y/o en la especialidad.
- Ser propuesto por el Coordinador de la Maestría y ratificado por el Consejo Directivo para su contrata.