



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RESOLUCIÓN N° 173-COG-P-UNICA-2012**

Ica, 10 de Febrero del 2012

**VISTO:**

El Oficio N° 180-VPAC-UNICA-2012, del Vice Presidente Académico, remite el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Post Grado para su aprobación;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente Rector del sistema universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18° la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, y el Estatuto Universitario;

Que, mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores se declara en conflicto de gobernabilidad a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y cesar en sus funciones a los profesores que a la fecha vienen ejerciendo cargos de autoridades universitarias en los diversos órganos de gobierno. Conformando una Comisión de Orden y Gestión;

Que, mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su artículo 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitario. El Presidente hará las veces de Rector, el primer vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el segundo Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, según el Art. 141° inciso b) es atribución del Consejo Universitario, Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones, los reglamentos internos especiales y manuales administrativos y velar por su fiel cumplimiento;

Que, el presente Manual es un instrumento técnico, normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrollándolos a partir de la Estructura Orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, con oficio de visto, el Vice Presidente Académico, remite el Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Post Grado, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Estando a lo *acordado en Sesión de Consejo Universitario de fecha 31 de Enero del 2012* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA ESCUELA DE POST GRADO** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Escuela de Post Grado, Vice Presidencia Administrativa y, a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Dr. Luis A. Pecho Tataje  
SECRETARIO GENERAL



Dr. MANUEL HERNAN AMAT DIAZVAL  
COMISION DE ORDEN Y GESTION  
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
OFICINA GENERAL  
DE RACIONALIZACION

Fecha: .....  
Señor: *Of. portal de Transparencia*  
Com. a fin de cumplir con su cometido y fines, la presente  
le remito copia del original de la Resolución N° .....  
de fecha: .....



Dr. Luis A. Pecho Tataje  
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**  
**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN**

**OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Manual de Organización y Funciones de la**  
**Escuela de Posgrado**

**M O F**



*ICA - 2012*

**COMISION DE ORDEN Y GESTION DE LA UNIVERSIDAD  
"SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**Dr. Manuel Hernán Amat Olazaval  
Presidente**

**Dr. Jorge Lescano Sandoval  
Vice- Presidente Académico**

**Dr. Eulogio Pisfil Chavesta  
Vice- Presidente Administrativo**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**Dr. Juan E. Ceccarelli Flores  
Director (e)**

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

---

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN**

**MAG. MAURO RAMIREZ HERRERA**

**Director General**

**Lic. Adm. Luz Hernández Herrera**

**Secretaria**

**OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Bach. Ing. Qca. Ruth B. Escobar Montes**

**Directora Unidad**

**Srta. Brenda I. Hernández Pisconte**

**Secretaria**

**AREA TÉCNICA**

**Lic. Adm. Elena Meza Muñante**

## PRESENTACIÓN

**El Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica**, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Escuela, y de conformidad a lo normado por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la Escuela de Posgrado.

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

## I. ÍNDICE

<b>Presentación</b>	
<b>I. Índice</b> .....	02
<b>II. Generalidades</b> .....	03
2.1. Utilidad .....	03
2.2. Alcance .....	03
2.3. Base Legal .....	03
<b>III. De la Organización</b> .....	04
3.1 Estructura Orgánica .....	04
3.2 Organigrama Estructural .....	05
<b>IV. Cuadro Orgánico de Cargos</b> .....	06
<b>V. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos</b> .....	07
<b>ANEXOS</b> .....	15

## II. GENERALIDADES

### 2.1. UTILIDAD

Proporciona información a los Funcionarios y Servidores Públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Organización, así como lo referente a las interrelaciones formales.

### 2.2. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación y cumplimiento por todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Escuela de Posgrado.

### 2.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.).
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA.
- R.J. N° 095- INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

### III. DE LA ORGANIZACION

#### 3.1. ESTRUCTURA ORGANICA

La Escuela de Posgrado, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

**A) ORGANISMO DE DIRECCION**

A.1. Consejo de Escuela

A.2. Dirección

**B) ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

B.1. Comisión de Estudios Doctorales

B.2. Comisión de Estudios de Maestría

B.3. Comisiones Permanentes y Transitorias

**C) ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

C.1. Secretaría Académica

C.1.1. Unidad de Matrícula y Estadística

C.2. Secretaría Administrativa

C.2.1. Unidad de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad

**D) ORGANOS DE LINEA**

D.1. Secciones de Posgrado

### 3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACIÓN
	<b>ESCUELA DE POSGRADO</b>		
	<b>DIRECCIÓN</b>		
	Director	Docente	
1	Secretaria IV	1	
2	Oficinista III	1	
3	Asistente Administrativo II	1	
	<b>OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA</b>		
	Director	Docente	Docente
4	Secretaria III	1	
	<b>Unidad de Matrícula y Estadística</b>		
5	Director de Administración I	1	Jefe de Unidad
6	Técnico Administrativo II	4	
	<b>OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>		
	Director	Docente	
7	Secretaria III		
	<b>Unidad de Abastec. , Tesor. y Contabil.</b>		
8	Director de Sistema Administrativo I	1	Jefe de Unidad
9	Técnico Administrativo II	1	

## V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

### DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Es el responsable de planificar, dirigir y controlar las actividades de la Escuela de Posgrado, orientadas a la formación y capacitación especializada del más alto nivel, con el propósito que los estudiantes obtengan los Grados Académicos de Maestro y Doctor.

### SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA:

- a) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- c) Garantizar el cumplimiento de los objetivos, Reglamento Interno, disposiciones legales, así como los acuerdos del Consejo de la Escuela.
- d) Refrendar y otorgar los Grados Académicos de Maestro y Doctor.
- e) Proponer y evaluar los Lineamientos de Política de Gestión.
- f) Supervisar y evaluar los resultados de la Gestión de la Escuela.
- g) Proponer al Consejo Universitario, propuestas de otorgamiento de distinciones honoríficas
- h) Promover, incentivar y fomentar actividades académicas y culturales
- i) Proponer al Consejo de Escuela y Consejo Universitario la designación de los miembros de la Comisión de Admisión.
- j) Firmar Resoluciones Directorales de conformidad a las atribuciones conferidas.
- k) Designar los miembros del jurado para la sustentación de los Grados de Maestro y Doctor.
- l) Gestionar ayudas financieras y apoyo académico ante entidades nacionales y extranjeras.
- m) Planificar, coordinar y dirigir la formulación del Plan de Trabajo así como el Presupuesto de la Escuela.
- n) Supervisar la Ejecución Presupuestal.
- o) Prestar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde por disposiciones vigentes.

#### **DE LA SECRETARIA IV**

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros documentos.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Escuela de Posgrado.
- c) Realizar el despacho de los documentos ingresados a la Escuela y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Escuela.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Efectuar las citaciones para las sesiones del Consejo de Escuela
- g) Informar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Escuela.
- i) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Escuela.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

#### **DEL OFICINISTA III**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- b) Trasladar y acomodar enseres de la Escuela
- c) Apoyar en el control y custodia de oficinas, equipos y materiales
- d) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- e) Ayudar en labores administrativas
- f) Colaborar en la confección e instalación traslado de materiales y otros.
- g) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Escuela.

#### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Imagen de la Escuela)**

- a) Proponer programas, proyectos o sistemas de información de las actividades de la escuela.

- b) Planear y desarrollar campañas de fortalecimiento de la imagen de la Escuela y establecer contacto con las diferentes instituciones, centros educativos y otros medios de comunicación.
- c) Realizar el marketing y publicidad de la Escuela (trípticos y boletines informativos sobre los servicios que brinda la Escuela así como las actividades que desarrolla)
- d) Coordinar el desarrollo de las actividades de Proyección Social.
- e) Coordinar la realización de eventos académicos, así como supervisar y desarrollar las acciones de protocolo.
- f) Organizar y colocar las notas, noticias, gráficos, fotografías, etc. en el mural o paneles controlando su permanencia de acuerdo a la importancia y fechas establecidas.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar actividades vinculadas a convenios de cooperación académica, con instituciones locales, nacionales e internacionales en materia de trabajo, cultura y proyección social.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director de Escuela

### **OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA**

- a) Programar, dirigir y controlar el proceso de matrícula así como el registro y la estadística de las inscripciones, notas y otros.
- b) Refrendar los Certificados de Estudios y Constancias.
- c) Coordinar y evaluar los documentos para el otorgamiento de los grados.
- d) Actúa como Secretario del Consejo de Escuela.
- e) Mantener actualizado el libro de actas del Consejo de Escuela.
- f) Ejercer la función de Fedatario de la Escuela.
- g) Llevar el registro de asistencia de los docentes.
- h) Actualizar e informar el record laboral de los docentes.
- i) Velar por el cumplimiento y desarrollo del dictado de las asignaturas.
- j) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes Asignaturas de la Escuela y velar por su seguridad.

- k) Llevar el registro de los Grados de Maestría y Doctorado.
- l) Dar trámite a los expedientes de los Grados de Maestría y Doctorado.
- m) Autenticar los documentos oficiales de la Escuela.
- n) Conducir bajo responsabilidad la verificación de la matrícula y el registro de los alumnos.
- o) Coordinar con las oficinas pertinentes sobre la tramitación de Actas, relación de alumnos y otros documentos.
- p) Gestionar contratos de docentes para la Escuela.
- q) Elaborar su Plan Operativo, Presupuesto y Cuadro de Necesidades.
- r) Brindar apoyo técnico al Director de la Escuela.
- s) Cumplir otras funciones que el Director de Escuela le asigne.

### **DE LA SECRETARIA III**

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros documentos.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Secretaria Académica.
- c) Efectuar el despacho de los documentos ingresados a la Secretaria.
- d) Atender llamadas telefónicas.
- e) Registrar y archivar los proyectos de tesis y proyectos de Investigación de Maestría y Doctorado
- f) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y preparar informes periódicos de su situación.
- g) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- h) Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las Actividades de la Oficina.
- i) Informar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- j) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- k) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina.

DEL JEFE DE UNIDAD DE MATRICULA ESTADISTICA Y GRADOS (Director de Administración I)

- a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Escuela las actividades de la Oficina.
- b) Planificar, organizar, coordinar, conducir y controlar el proceso de matrícula.
- c) Llevar el registro y control de notas de las diferentes asignaturas que brinda la Maestría y Doctorado de la Escuela.
- d) Revisar y verificar los certificados y constancias.
- e) Evaluar y preparar los expedientes para el otorgamiento de Grados de Maestría y Doctorado.
- f) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales de acuerdo a las necesidades.
- g) Verificar, coordinar y distribuir pre-Actas y Actas.
- h) Elaborar Certificados de Capacitación.
- i) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Escuela.
- j) Participar en Comisiones de Estudio.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Matrícula y Registro)

- a) Organizar y realizar la matrícula de alumnos de Maestría y Doctorado
- b) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Maestría y Doctorado por semestre de estudios.
- c) Custodiar y conservar las pre actas de evaluaciones.
- d) Consolidar las notas de los alumnos.
- e) Publicar las notas de los estudiantes de las diferentes menciones de la Maestría y Doctorado.
- f) Elaborar Promedios ponderados de los alumnos de Maestría y Doctorado.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Certificados)**

- a) Elaborar Certificados de Estudios.
- b) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- c) Elaborar el Record Académico.
- d) Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Centro de Computo)**

- a) Organizar, programar, dirigir y controlar el dictado de las asignaturas de computación.
- b) Brindar los servicios de Internet para el desarrollo de las actividades académicas y al público en general.
- c) Coordinar y controlar la prestación de los servicios de traducción computarizada en idiomas extranjeros,
- d) Coordinar y supervisar los servicios de ayudas audiovisuales
- e) Brindar servicio de capacitación en computación a nivel básico, avanzado y especializado a los estudiantes de Posgrado.
- f) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca)**

- a) Organizar, Supervisar y conducir la prestación de los materiales de Biblioteca así como la administración de las fotocopiadoras, mimeógrafos y otros instrumentos y materiales
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, codificar y catalogar el acervo bibliográfico que ingresa a la Escuela
- c) Mantener actualizado la relación del material bibliográfico
- d) Elaborar la constancia de no adeudo de libros de la biblioteca de la Escuela.
- e) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato

## OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA

- a) Organización, supervisar, y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y el potencial humano.
- b) Coordinar las acciones relacionadas con la imagen de la Escuela en armonía con sus fines y objetivos.
- c) Coordinar la participación del personal en la formulación de Políticas, de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- d) Coordinar y supervisar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Escuela.
- e) Coordinar, organizar y planificar la prestación de los servicios bibliográficos.
- f) Coordinar la distribución racional de los materiales y equipos de Oficina a las diferentes dependencias de la Escuela.
- g) Coordinar, formular y evaluar el Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos normativos de gestión de la Escuela.
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- i) Otras funciones que le encomiende la Dirección de la Escuela con el ámbito de su competencia

### UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

#### DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Formular, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de la Escuela.
- b) Dirigir y supervisar el potencial humano.
- c) Cumplir las Normas y Procedimientos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- d) Participar en la formulación de Políticas de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- e) Elaborar y evaluar el Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos normativos de gestión interna de la Escuela.
- f) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.

- g) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- h) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- i) Coordinar sobre el pago de los Docentes.
- j) Recepcionar, verificar y controlar el almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina.
- k) Controlar las operaciones de la Ejecución Presupuestal.
- l) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- m) Controlar la elaboración del Inventario Físico de Bienes.
- n) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de la prestación de servicios bibliográficos (así como el alquiler de equipos informáticos y otros equipos).
- o) Mantener actualizado el material bibliográfico.
- p) Ofrecer asesoramiento en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director de la Escuela de Posgrado.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

- a) Elaborar informes técnicos sobre avances y resultados financieros y contables.
- b) Coordinar y controlar la ejecución de pagos al personal.
- c) participar en la elaboración del inventario de la Escuela.
- d) Apoyar en la recepción, verificación y control del almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina.
- a) Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
- e) Elaborar el Cuadro de Necesidades.
- f) Apoyar en la elaboración del Inventario Físico de Bienes.
- g) Supervisar la prestación de servicios de los equipos de la Escuela.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

*ANEXOS*

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

### SECRETARIA IV (Dirección de Escuela) (1) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros documentos.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Escuela de Posgrado.
- c) Realizar el despacho de los documentos ingresados a la Escuela y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Escuela.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Efectuar las citaciones para las sesiones del Consejo de Escuela
- g) Informar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Escuela.
- i) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Escuela.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

#### **ALTERNATIVA:**

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A4-05-550-3

### OFICINISTA III (Dirección de Escuela) (1) (Denominación del Cargo)

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- b) Trasladar y acomodar enseres de la Escuela
- c) Apoyar en el control y custodia de oficinas, equipos y materiales
- d) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- e) Ayudar en labores administrativas
- f) Colaborar en la confección e instalación traslado de materiales y otros.
- g) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Secretaria IV.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Amplia experiencia en labores de Oficina.

#### ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P2-05-066-2

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Imagen de la Escuela) (1) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer programas, proyectos o sistemas de información de las actividades de la escuela.
- b) Planear y desarrollar campañas de fortalecimiento de la imagen de la Escuela y establecer contacto con las diferentes instituciones, centros educativos y otros medios de comunicación.
- c) Realizar el marketing y publicidad de la Escuela (trípticos y boletines informativos sobre los servicios que brinda la Escuela así como las actividades que desarrolla)
- d) Coordinar el desarrollo de las actividades de Proyección Social.
- e) Coordinar la realización de eventos académicos, así como supervisar y desarrollar las acciones de protocolo.
- f) Organizar y colocar las notas, noticias, gráficos, fotografías, etc. en el mural o paneles controlando su permanencia de acuerdo a la importancia y fechas establecidas.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar actividades vinculadas a convenios de cooperación académica, con instituciones locales, nacionales e internacionales en materia de trabajo, cultura y proyección social.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director de Escuela

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-05-675-3

### SECRETARIA III (SECRETARÍA ACADÉMICA) (1) (Denominación del Cargo)

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros documentos.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Secretaria Académica.
- c) Efectuar el despacho de los documentos ingresados a la Secretaria.
- d) Atender llamadas telefónicas.
- e) Registrar y archivar los proyectos de tesis y proyectos de Investigación de Maestría y Doctorado
- f) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y preparar informes periódicos de su situación.
- g) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- h) Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las Actividades de la Oficina.
- i) Informar a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- j) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- k) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

#### ALTERNATIVA:

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D3-05-260-1

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de Unidad de Matrícula, Estadística y Grados) (1)**  
(Denominación del Cargo)

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Escuela las actividades de la Oficina.
- b) Planificar, organizar, coordinar, conducir y controlar el proceso de matrícula.
- c) Llevar el registro y control de notas de las diferentes asignaturas que brinda la Maestría y Doctorado de la Escuela.
- d) Revisar y verificar los certificados y constancias.
- e) Evaluar y preparar los expedientes para el otorgamiento de Grados de Maestría y Doctorado.
- f) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales de acuerdo a las necesidades.
- g) Verificar, coordinar y distribuir pre-Actas y Actas.
- h) Elaborar Certificados de Capacitación.
- i) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Escuela.
- j) Participar en Comisiones de Estudio.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Programas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal

### ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Matrícula y Estadística) (1) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Organizar y realizar la matrícula de alumnos de Maestría y Doctorado
- b) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Maestría y Doctorado por semestre de estudios.
- c) Custodiar y conservar las pre actas de evaluaciones.
- d) Consolidar las notas de los alumnos.
- e) Publicar las notas de los estudiantes de las diferentes menciones de la Maestría y Doctorado.
- f) Elaborar Promedios ponderados de los alumnos de Maestría y Doctorado.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Certificados Unidad de Matrícula y Estadística) (1)**  
(Denominación del Cargo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar Certificados de Estudios.
- b) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- c) Elaborar el Record Académico.
- d) Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Centro de Computo Unidad de Matrícula y Estadística) (1)**  
(Denominación del Cargo)

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, programar, dirigir y controlar el dictado de las asignaturas de computación.
- b) Brindar los servicios de Internet para el desarrollo de las actividades académicas y al público en general.
- c) Coordinar y controlar la prestación de los servicios de traducción computarizada en idiomas extranjeros,
- d) Coordinar y supervisar los servicios de ayudas audiovisuales
- e) Brindar servicio de capacitación en computación a nivel básico, avanzado y especializado a los estudiantes de Posgrado.
- f) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca) (1) (Denominación del Cargo)

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, Supervisar y conducir la prestación de los materiales de Biblioteca así como la administración de las fotocopiadoras, mimeógrafos y otros instrumentos y materiales
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, codificar y catalogar el acervo bibliográfico que ingresa a la Escuela
- c) Mantener actualizado la relación del material bibliográfico
- d) Elaborar la constancia de no adeudo de libros de la biblioteca de la Escuela.
- e) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

#### ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D3-05-295-1

### DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad) (1) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de la Escuela.
- b) Dirigir y supervisar el potencial humano.
- c) Cumplir las Normas y Procedimientos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- d) Participar en la formulación de Políticas de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- e) Elaborar y evaluar el Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos normativos de gestión interna de la Escuela.
- f) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.
- g) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- h) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- i) Coordinar sobre el pago de los Docentes.
- j) Recepcionar, verificar y controlar el almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina.
- k) Controlar las operaciones de la Ejecución Presupuestal.
- l) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- m) Controlar la elaboración del Inventario Físico de Bienes.
- n) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de la prestación de servicios bibliográficos (así como el alquiler de equipos informáticos y otros equipos).
- o) Mantener actualizado el material bibliográfico.
- p) Ofrecer asesoramiento en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director de la Escuela de Posgrado.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad) (1)**  
(Denominación del Cargo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar informes técnicos sobre avances y resultados financieros y contables.
- b) Coordinar y controlar la ejecución de pagos al personal.
- c) participar en la elaboración del inventario de la Escuela.
- d) Apoyar en la recepción, verificación y control del almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina.
- e) Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades.
- g) Apoyar en la elaboración del Inventario Físico de Bienes.
- h) Supervisar la prestación de servicios de los equipos de la Escuela.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.