



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

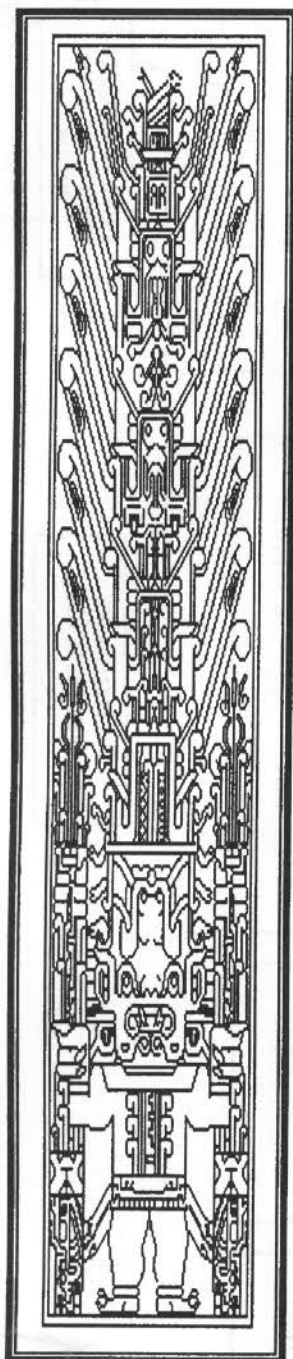
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

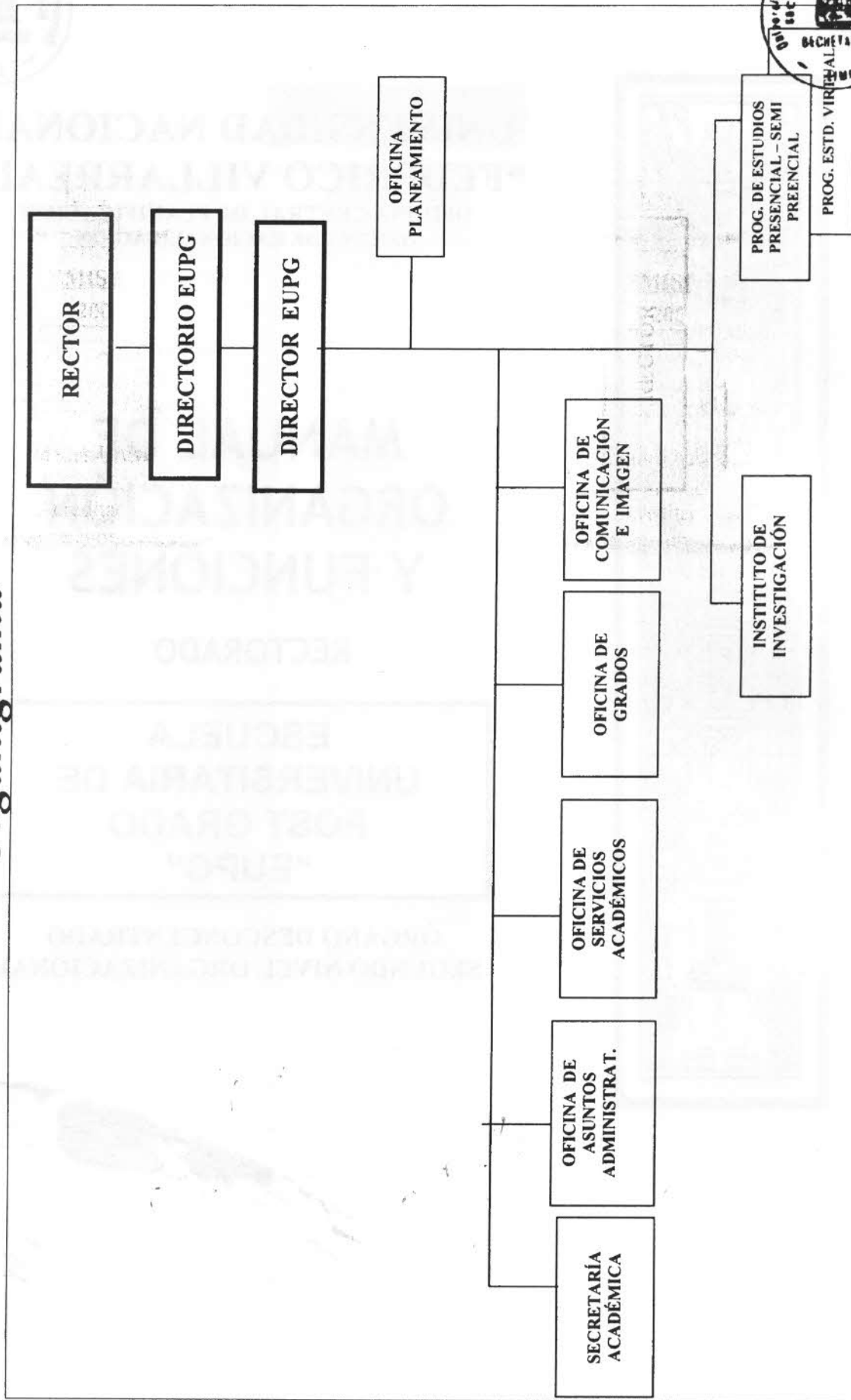
RECTORADO

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

**ÓRGANO DESCONCENTRADO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

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



Descripción de los Cargos

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



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

