



UPT
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA



ESCUELA DE POST GRADO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 280-2014-ESPG-UPT

21 de mayo del 2014

VISTO:

El acta de reunión de trabajo de fecha 02 de mayo del 2014, de la Comisión Especial encargada de la revisión, actualización y elaboración de la normatividad de la Escuela de Postgrado de la Universidad Privada de Tacna, donde se revisa y aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ESPG; y

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto de la Universidad Privada de Tacna (UPT), establece como atribución del Consejo de Escuela: "Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento del desarrollo académico y administrativo de la ESPG";

Que, el art. 14 del Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna, establece que la Escuela de Postgrado es la unidad de más alto nivel académico, encargada de normar las actividades académicas y administrativas según su competencia establecidas en el art. 15 del citado Reglamento;

Que, el Plan Estratégico 2012-2016 de la ESPG, así como el Plan de Trabajo Anual-2014 de la ESPG, establece como objetivo estratégico: "avanzar en un modelo de gestión basado en la autoevaluación y la mejora continua...";

Que, con RD N° 221-2014-ESPG-UPT de fecha 23 de abril del 2014, designa la comisión para la revisión, actualización y elaboración de la normatividad académica y administrativa de la ESPG, y que en su reunión de trabajo de fecha 02 de mayo del 2014, acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones de la ESPG; y

Que, con RD N° 221-2014-ESPG-UPT de fecha 23 de abril del 2014, designa la comisión para la revisión, actualización y elaboración de la normatividad académica y administrativa de la ESPG, y que en su reunión de trabajo de fecha 02 de mayo del 2014, acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones de la ESPG; y

Estando a las atribuciones conferidas al Director de la Escuela de Postgrado en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna, y con cargo a dar cuenta al Consejo de Escuela;



SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Postgrado de la Universidad Privada de Tacna y que forma parte de la presente Resolución. El Manual consta de veintitrés (23) Artículos, distribuidos en cuatro (4) Títulos, y once (11) Capítulos.

Artículo Segundo: **VIGENCIA**, el presente Manual de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo de Escuela de la ESPG y la Ratificación por el Consejo Universitario de la Universidad Privada de Tacna. Queda sin efecto la normatividad que se oponga al mismo.

Artículo Tercero: **ELEVAR** la presente Resolución a la instancia correspondiente para su ratificación.





UPT
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°280-2014-ESPG-UPT

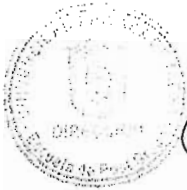


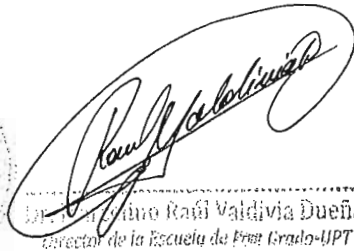
ESCUELA DE POST GRADO

Tacna, 21 de mayo del 2014

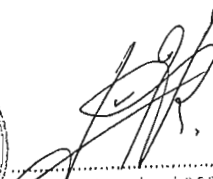
Artículo Cuarto: *La Secretaría Académica Administrativa de la Escuela de Postgrado, se encargará del cumplimiento de la presente Resolución.*

Regístrese, comuníquese y archívese.






Raimundo Raúl Valdivia Dueñas
Director de la Escuela de Post Grado-UPT




Mag. Luis Bartolomé RODRIGUEZ HINGOSA
Secretario Académico (e) de la ESPG UPT

Distribución: Rectorado, VRAc, VRAde, Secretaría General, Dirección, SAA de la ESPG, archivo.



	<p align="center">Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p align="center">Codificación D-EP-22</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Vigencia desde 2014</p>	<p align="center">Páginas 1 de 38</p>

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
ESCUELA DE POSTGRADO

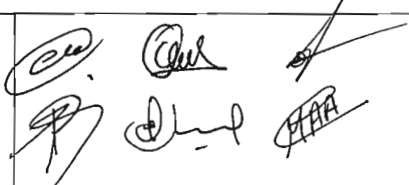
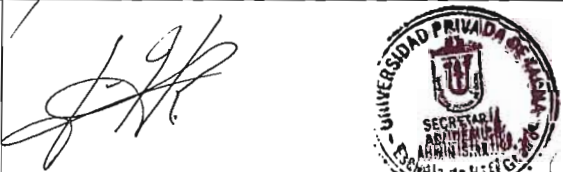

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ESPG



TACNA – PERÚ
2014



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 2 de 38

Aprobación de documento

Elaboró Comisión Especial de la ESPG	
Revisó Secretaría Académica Administrativa	
Aprobó Consejo de la Escuela de Postgrado	

Revisión	Fecha de Revisión	Consideraciones para el cambio del documento





	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado	
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014
		Páginas 3 de 38

CONTENIDO

TÍTULO I.....	5
GENERALIDADES.....	5
TÍTULO II.....	6
DISEÑO ORGÁNICO.....	6
TÍTULO III.....	11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	11
CAPÍTULO I	11
DIRECCIÓN.....	11
CAPÍTULO II	14
ÓRGANOS DE APOYO	14
CAPÍTULO III	16
SERVICIOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS.....	16
CAPÍTULO IV	20
INVESTIGACIÓN	20
CAPÍTULO V	23
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	23
TÍTULO IV	25
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	25
CAPÍTULO VI.....	25
PROGRAMAS DE DOCTORADO.....	25
CAPÍTULO VII	26



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 4 de 38

PROGRAMAS DE MAESTRÍA..... 26

CAPÍTULO VIII 27

PROGRAMA DE DIPLOMADO 27

CAPÍTULO IX 32

UNIDAD DE MARKETING, ADMISIÓN Y EXTENSIÓN..... 32



CAPÍTULO X 35

UNIDAD DE COBRANZA 35

CAPÍTULO XI 37

VIGILANCIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO 37



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 5 de 38

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la ESCUELA DE POSTGRADO de la Universidad Privada de Tacna, y servir de instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

Art. 2 BASE LEGAL

Ley Universitaria Nº 23733
Estatuto de la Universidad Privada de Tacna.
Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna.



Art. 3 ALCANCE



El ámbito de aplicación del presente manual es la Escuela de Postgrado de la Universidad Privada de Tacna con todos sus órganos, cargos y personal docente y administrativo.



Art. 4 APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo de la Escuela de Postgrado y ratificado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada de Tacna.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 6 de 38

TÍTULO II DISEÑO ORGÁNICO

Art. 5 OBJETIVO

La Escuela de Postgrado de la Universidad Privada de Tacna, es la unidad de más alto nivel académico, encargado de normar y desarrollar:



- a) Los estudios de postgrado académico que conducen a los grados de magíster y doctor y cuya finalidad es formar académicos universitarios, investigadores y emprendedores.
- b) Los estudios de segunda especialización, que conducen al segundo título profesional y/o certificación o mención correspondiente de segunda especialización, cuya finalidad es capacitar a los profesionales en áreas determinadas de la línea profesional.
- c) Los estudios de postgrado no conducentes a grado académico, (diplomados, tutoriales, talleres, cursos, conferencias), con una certificación; su finalidad es ofrecer cursos de especialización y/o profundización.

Art. 6 FUNCIONES GENERALES: CONSEJO DE ESCUELA DE POSTGRADO

La Escuela de Postgrado tiene como órgano de gobierno al Consejo de Escuela de Postgrado y a la Dirección. Son funciones del Consejo de la Escuela, las siguientes:

- a) Elegir al Director.
- b) Designar al Secretario Académico Administrativo a propuesta del Director.
- c) Planificar y evaluar el funcionamiento de la escuela.
- d) Aprobar y proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de maestrías, doctorados, segunda especialización y cursos de postgrado no conducentes a grado académico.
- e) Coordinar y aprobar los planes de estudio de formación académica.
- f) Acordar el número de vacantes.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado	
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014
		Páginas 7 de 38

- g) Aprobar previo informe de la Comisión Académica, las convalidaciones, reconocimiento y/o equivalencias de estudios.
- h) Organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios y otros a fin de lograr los objetivos consignados en el Plan Estratégico de la Escuela de Postgrado.
- i) Aprobar y proponer al Consejo Universitario la contratación y/o designación de los profesores de la escuela.
- j) Nombrar las comisiones permanentes, transitorias y especiales que se requieran.
- k) Aprobar los grados de maestría, doctorado y someterlos al Consejo Universitario para su otorgamiento.
- l) Aprobar y proponer la incorporación de profesores necesarios para la escuela.
- m) Aprobar el Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Escuela, para el trámite respectivo.
- n) Otras que se establezcan en sus reglamentos internos.

Art. 7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Consejo de la Escuela de Postgrado
Dirección de Escuela de Postgrado



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Comisión Académica
Comisión de Planificación
Comisión de Investigación



ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría Académica Administrativa
Soporte Académico Administrativo
Soporte Técnico
Biblioteca
Centro de Investigación
Unidad de Gestión de la Calidad



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 8 de 38

Unidad de Extensión, Marketing y Admisión
 Unidad de Cobranzas
 Unidad de Servicio de Vigilancia y Mantenimiento

ÓRGANOS DE LÍNEA

Programas de Doctorado
 Programas de Maestría
 Programa de Diplomados

Art. 8 RELACIONES

a. Línea de Autoridad

La Escuela de Postgrado depende del Vice Rectorado Académico, está representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

b. Línea de Responsabilidad

La Escuela de Postgrado es responsable de la formación postgraduada de profesionales, especialistas en investigación, magíster y doctores.

c. Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

Art. 9 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA ESPG



DIRECCIÓN

Director	Docente
Secretaria de Dirección	Administrativo
Asistente de Dirección	Administrativo

SECRETARÍA ACADÉMICA

Secretario Académico Administrativo	Docente
Asistente de Secretaria Académica Administrativa	Administrativo
Técnico en Soporte Informático	Administrativo



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado	
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014
		Páginas 9 de 38

Técnico en Biblioteca

Administrativo

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Coordinador del CEIN- ESPG

Docente

Asistente del Centro de Investigación -ESPG

Administrativo

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad

Docente

Asistente de la Unidad de Gestión de la Calidad

Administrativo

PROGRAMAS DE DOCTORADO

Coordinador de Programas de Doctorado

Docente

PROGRAMAS DE MAESTRÍA

Coordinador de Programas de Maestría

Docente

PROGRAMA DE DIPLOMADO

Coordinador de Programa de Diplomado

Docente

UNIDAD DE EXTENSIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN

Jefe de Marketing, Admisión y Extensión

Docente

Asistente de Marketing, Admisión y Extensión

Administrativo

UNIDAD DE COBRANZAS

Técnico Administrativo

Administrativo

UNIDAD DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO



Vigilante

Servicio

Encargado (a) de Mantimento

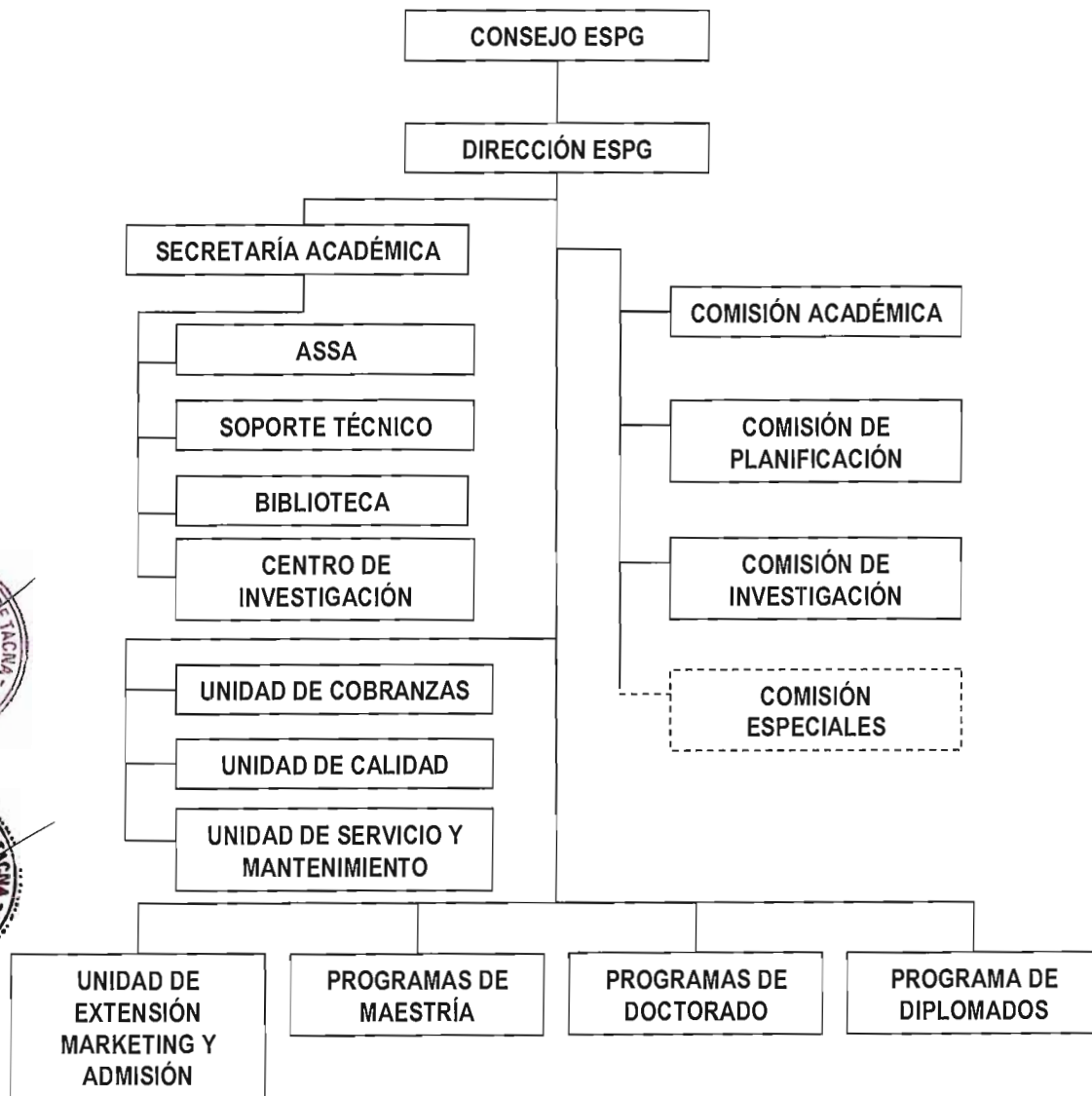
Servicio





	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 10 de 38

Art. 10 ORGANIGRAMA

Modificar organigrama



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 11 de 38

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DIRECCIÓN

Art. 11 DE LA DIRECCIÓN DE LA ESPG

Del Director de la ESPG

a) Denominación del cargo

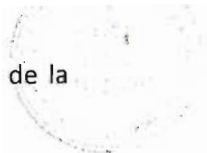
Cargo estructural: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSTGRADO



b) Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Postgrado.

c) Funciones específicas del cargo

- Proponer la designación del Secretario Académico Administrativo de la Escuela de Postgrado.
- Proponer la conformación de comisiones para el mejor funcionamiento de la Escuela de Postgrado.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la marcha académica y administrativa de la escuela.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, los reglamentos y los acuerdos del Consejo de la Escuela de Postgrado.
- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela.
- Refrendar los grados académicos de su competencia, así como la certificación de los estudios de especialización.
- Autorizar excepcionalmente las matrículas especiales de los estudiantes de postgrado.
- Conducir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la ESPG.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 12 de 38

- Representar a la Escuela de Postgrado ante la Asamblea y Consejo Universitario.
- Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar con las facultades y oficinas universitarias las actividades académico administrativas que desarrolla la escuela.
- Establecer y mantener vinculación con otros organismos homólogos nacionales e internacionales.
- Tomar decisiones con cargo a dar cuenta al Consejo de la ESPG.

d) Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y del Consejo de la Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos

- Docente ordinario, principal a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria en la UPT, de los cuales tres (03) deben serlo en la categoría de principal.
- Tener grado académico de doctor o magíster cuando en el país no existiera el grado de doctor en su especialidad.



Art. 12 DE LA SECRETARÍA DE LA ESPG

De la Secretaria de la Dirección

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA



b) Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

c) Funciones específicas del cargo

- Organizar, controlar el trámite documentario y el archivo de la escuela.
- Conservar el archivo documentario físico y digital de la escuela.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado	
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014
		Páginas 13 de 38

- Registrar y controlar en forma física y digital las resoluciones que se emiten y reciben en la Escuela de Postgrado.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada, redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de escuela.
- Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la escuela.

e) Línea de dependencia

Depende del Director de la Escuela

d) Requisitos mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Tener dos años de experiencia en secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas electrónicas.

ALTERNATIVA:



- De no poseer título de secretaria ejecutiva, tener tres años de experiencia en labores de secretariado y ser egresada de educación superior.

Del Asistente del Director

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: Asistente de Dirección



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 14 de 38

- b) Naturaleza del cargo
Coordinación, ejecución de actividades variadas de apoyo.
- c) Funciones específicas del cargo
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Escuela de Postgrado.
 - Tomar dictado y digitar documentos variados.
 - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
 - Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
 - Proporcionar plumones y motas a los docentes para el desarrollo de las actividades académicas.
 - Cumplir con otras funciones, afines al cargo que asigne el Director de la escuela.
- a) Línea de dependencia
Depende del Director de la escuela.
- b) Requisitos mínimos
- Educación superior
 - Experiencia en labores variadas de oficina.





CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO



Art 13 DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA DE LA ESPG

Del Secretario(a) Académico Administrativo

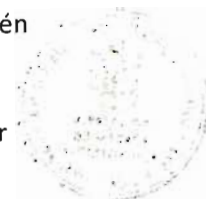
- a) Denominación del cargo
Cargo estructural: SECRETARIO(a) ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO
- b) Naturaleza del cargo

	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 15 de 38

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas y administrativas de la Escuela de Postgrado.

c) Funciones específicas del cargo



- Procesar las matriculas, graduación y certificaciones en la ESPG.
- Actuar como secretario del Consejo de la ESPG.
- Llevar el libro de actas del Consejo de la ESPG.
- Preparar la documentación pertinente para las sesiones del Consejo de la ESPG, en concordancia con la agenda.
- Citar por encargo del Director a las sesiones del Consejo de la ESPG.
- Responsabilizarse del trámite documentario.
- Responsabilizarse de los archivos, expedientes y valores de la ESPG.
- Responsabilizarse de la coordinación, ejecución y supervisión de las disposiciones de los órganos de gobierno de la ESPG.
- Recepcionar, preparar y distribuir la documentación oficial de la ESPG.
- Proyectar las resoluciones de carácter académico y administrativo de la ESPG.
- Programar, organizar y ejecutar los procesos de enseñanza, en los que se refiere a la administración académica.
- Ejecutar la aplicación de normas que sobre administración general estén vigentes.
- Proponer la programación sobre necesidades del servicio del bienestar estudiantil.
- Supervisar la administración de los servicios académicos de la ESPG.
- Cumplir con otras funciones afines al cargo.



d) Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos

	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 16 de 38

- Ser docente ordinario, principal y a tiempo completo.
- Tener grado de magíster o doctor.

CAPÍTULO III

SERVICIOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Del Asistente de Secretaria Académica Administrativa (ASAA)

a) Denominación del cargo

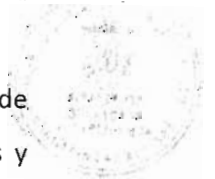
Cargo estructural: ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA



b) Naturaleza del cargo

Coordinación y ejecución de actividades académicas administrativas variadas en apoyo a la Secretaría Académica Administrativa.

c) **Funciones específicas del cargo**

- Elaborar las constancias de notas, de egresado, de estudios, de tercio y quinto superior, sustentación de tesis y otros documentos académicos afines a su cargo, para la firma de Secretaría Académica Administrativa y Dirección.
- Controlar el procedimiento de tramitación en su aspecto académico.
- Organizar y ejecutar el procedimiento de matrícula de los estudiantes de la ESPG.
- Entregar la carta de compromiso de pagos, remitida por el Área de Cobranzas, a los ingresantes de los diferentes programas de maestrías y doctorados, para que tengan conocimiento y firmen su compromiso de pago, posteriormente se remitirá a través de la Dirección de la ESPG una copia al Área de Cobranzas.
- Elaborar el informe sobre la plana docente al inicio de cada ciclo para el trámite de pasajes aéreos y adelanto de honorarios (bolsa de viaje).



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 17 de 38

- Verificar el cumplimiento sobre las funciones de la plana docente durante el ciclo e informa para el trámite del pago de honorarios.
- Imprimir las actas de evaluación por asignatura, de diplomados, maestrías y doctorados, mediante el sistema y las hace firmar por los docentes y autoridades de la ESPG, para su remisión con oficio de Dirección a ODESAR.
- Imprimir los certificados y diplomas de diplomados, y las hace firmar por las autoridades de la ESPG y el Rector.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de ingreso de los estudiantes de la ESPG para remitirlos a ODESAR.
- Responsabilizarse de la seguridad de los archivos y documentos de evaluación.
- Conducir y controlar la ejecución del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la ESPG.
- Cumplir con otras funciones afines al cargo, que le asigne Secretaria Académica Administrativa.

d) Línea de dependencia

Depende del Secretario(a) Académico Administrativo.

e) Requisitos mínimos

- Tener grado de bachiller, conocimiento sobre informática.
- Experiencia en labores de oficina.

Del Soporte Técnico

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO



b) Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo a Secretaría Académica Administrativa.

c) Funciones específicas del cargo

- Administrar la página web y aula virtual de la ESPG.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 18 de 38

- Coordinar con los docentes sobre los recursos didácticos y sílabos a publicar en el aula virtual de la ESPG.
- Elaborar reportes sobre el uso del aula virtual en el desarrollo de actividades académicas programadas en el sílabo.
- Publicar en la página web y aula virtual de la ESPG el cronograma académico de cada ciclo, mensual y semanalmente.
- Aplicar encuestas de evaluación de docentes, satisfacción de servicio y otras relacionadas a las actividades académicas y administrativas.
- Elaborar reportes sobre asistencia de docentes y estudiantes de la ESPG.
- Resolver incidencias de fallos de equipos de la ESPG.
- Realizar el mantenimiento del sistema de asistencia de la ESPG.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de la ESPG.
- Coordinar con el servicio de mantenimiento, la limpieza de los ambientes e instalaciones de la ESPG.
- Controlar y actualizar los inventarios de la ESPG.
- Controlar la ejecución de los proyectos de modificación de la infraestructura de la ESPG.
- Elaborar el plan de mantenimiento de la ESPG y el pedido de los requerimientos necesarios.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo que le asigne Secretaría Académica Administrativa.

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Secretario(a) Académico Administrativo.



e) Requisitos mínimos

- Ingeniero de sistemas.
- Experiencia en el campo de la informática.

ALTERNATIVA

- Bachiller o egresado en informática o sistemas, con no menos de un año de experiencia.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 19 de 38

Del Servicio de Biblioteca

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO EN BIBLIOTECA

b) Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de biblioteca.

c) Funciones específicas del cargo

- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripciones de publicaciones.
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Elaborar informes mensuales sobre el uso de la biblioteca, para la toma de decisiones.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso del sistema y/o fichas de biblioteca.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca; y
- Realizar otras funciones afines al cargo que el Jefe de Biblioteca Central de la UPT o Secretaría Académica Administrativa le asignen.

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Central de la UPT y del Secretario(a) Académico Administrativo de la ESPG.



e) Requisitos mínimos

- Técnico en bibliotecología.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

ALTERNATIVA

- Egresado de educación superior.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 20 de 38

CAPÍTULO IV

INVESTIGACIÓN

Art. 15. DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Del Coordinador del CEIN -ESPG

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA ESPG



b) Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de investigación.

c) Funciones específicas del cargo

- Promover la elaboración de proyectos de investigación sobre materias que interesen a la Escuela de Postgrado y que se hallen en estrecha relación con las materias que se enseñan en los programas de maestría y doctorado de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- Informar mensualmente al Director de la Escuela de Postgrado, del avance de los proyectos de investigación en curso, de las investigaciones concluidas y de los nuevos proyectos de investigación.
- Captar recursos externos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Colaborar con el Director de la Escuela de Postgrado en el mejoramiento de la enseñanza coordinando la investigación de la formación postgraduada.
- Informar a la comunidad universitaria sobre los proyectos de investigación en realización.
- Proponer la incorporación de estudiantes de postgrado y excepcionalmente de profesionales externos para que participen en los trabajos de investigación.
- Incentivar el desarrollo de estudios, proyectos e investigaciones compatibles con las prioridades establecidas en los planes nacionales y regionales de desarrollo, y en coordinación con los organismos



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 21 de 38

competentes de formular la política nacional o regional de ciencia y tecnología.

- Coordinar la formación de personal de alto nivel académico en investigación, para conducir las labores de investigación y desarrollo que requiere el país.
- Promover la resolución de problemas concretos surgidos de la necesidad de adaptar o desarrollar tecnologías que el país requiere, en colaboración con las instituciones, empresas y centros de producción.
- Proporcionar asistencia técnica a las instituciones que lo soliciten.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela.

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Director de la Escuela de la ESPG.

e) Requisitos mínimos

- Profesor Ordinario con grado académico de magíster o doctor.

Del Asistente del CEIN

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: ASISTENTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA ESPG



b) Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución de actividades de servicios de investigación.

c) Funciones específicas del cargo

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la investigación científica institucional o de grado.
- Emitir opinión técnica de expedientes de investigación de grado.
- Participar en la programación de actividades académicas, de investigación y en reuniones de trabajo cuando corresponda.
- Coordinar y ejecutar acciones para la publicación de la revista de investigación de la Escuela de Postgrado de la UPT.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 22 de 38

- Monitorear el procedimiento de la investigación de grado, dando la información pertinente a los maestrantes y doctorandos.
- Informar mensualmente sobre el estado de avance de la investigación de grado e institucional al Coordinador del CEIN de la ESPG.
- Informar al Coordinador del CEIN sobre el cumplimiento de los jurados evaluadores, informantes y examinadores para los pagos correspondientes.
- Informar sobre la evaluación de los docentes y el estado de sus currículos.
- Alimentar con información y hacer el mantenimiento del Sistema de Seguimiento de Grados (SSG).
- Procesar las encuestas aplicadas por el Técnico en Soporte Informático y hacer de conocimiento del resultado a Secretaria Académica Administrativa y Dirección.
- Elaborar y ejecutar el plan de contingencia de defensa civil de la ESPG
- Coordinar, dirigir e informar sobre los resultados de las actividades de simulacro que se realiza en la ESPG.
- Coordinar acciones referentes al comité ambiental de la UPT en la ESPG.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Coordinador del CEIN de la ESPG.



d) Línea de dependencia
 Depende del coordinador del CEIN de la ESPG.



e) Requisitos mínimos

- Profesional con conocimientos de investigación científica.
- Experiencia en el campo de la informática no menor de un año.

ALTERNATIVA

- Bachiller o egresado con conocimientos en informática.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 23 de 38

CAPÍTULO V
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Art. 16. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad

a) Denominación del cargo

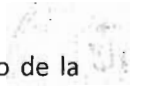
Cargo estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ESPG



b) Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de autoevaluación, acreditación, certificación y de la mejora continua.

c) Funciones específicas del cargo

- Elaborar el proyecto de autoevaluación, acreditación y certificación de los programas de la Escuela de Postgrado para la mejora continua.
- Informar mensualmente al Director de la Escuela de Postgrado, del avance del proyecto de autoevaluación, acreditación y certificación para la mejora continua.
- Coordinar con el Director de la Escuela de Postgrado el mejoramiento de la gestión de la escuela, en función a los indicadores de Calidad.
- Informar a la comunidad universitaria sobre la autoevaluación, acreditación y certificación de los programas de la ESPG dentro del marco de la mejora continua.
- Resolver problemas concretos surgidos de la necesidad de adaptar o desarrollar sistemas que requiera el modelo de calidad bajo el cual funciona la ESPG.
- Proporcionar asistencia técnica a las instituciones que lo soliciten.
- Efectuar investigaciones orientadas al desarrollo de metodologías y procedimientos para la mejora de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de la ESPG.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la ESPG.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 24 de 38

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Director de la ESPG.

e) Requisitos mínimos

Docente ordinario, principal con grado académico de magíster o doctor.

Del asistente de la Unidad de Gestión de la Calidad

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ESPG



b) Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de autoevaluación, acreditación y certificación.

c) Funciones específicas del cargo

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la autoevaluación, acreditación y certificación de los programas de la ESPG para la mejora continua.
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Mejora de la ESPG.
- Participar en la programación de actividades autoevaluación, acreditación y certificación de la ESPG, en reuniones de trabajo cuando corresponda.
- Coordinar y ejecutar acciones para la publicación de los informes de autoevaluación, acreditación y certificación; y actividades afines en la revista institucional de la Escuela de Postgrado.
- Monitorear los procedimientos de autoevaluación, acreditación y certificación dando la información pertinente al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Informar mensualmente sobre los indicadores de calidad para la toma de decisiones en la ESPG.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad de la ESPG.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 25 de 38

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad de la ESPG.

e) Requisitos mínimos

- Profesional con conocimientos de autoevaluación, acreditación y certificación de instituciones universitarias.
- Experiencia en el campo autoevaluación, acreditación y certificación de instituciones universitarias, no menor de un año.

ALTERNATIVA

- Bachiller o egresado con conocimientos en autoevaluación, acreditación y certificación de instituciones universitarias.

TÍTULO IV
ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO VI
PROGRAMAS DE DOCTORADO



Art. 17. DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO

Del Coordinador de los programas de doctorado

a) Denominación del cargo:



Cargo estructural: COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DOCTORADO DE LA ESPG.

b) Naturaleza del cargo:

Coordina, supervisa y evalúa las actividades académicas de los programas de doctorado de la ESPG.

c) Funciones específicas del cargo:



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 26 de 38

- Coordinar, organizar y proponer a la Dirección de la Escuela de Postgrado la creación e implementación de nuevos programas de estudios conducentes a obtener el grado académico de doctor.
 - Coordinar con Secretaria Académica Administrativa, sobre el desarrollo de los programas curriculares respectivos.
 - Formular el Plan de Trabajo Anual (PTA), en coordinación con el Director de la Escuela de Postgrado.
 - Dirigir la ejecución del plan de trabajo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.
 - Informar al término del semestre académico sobre el desarrollo de los programas de doctorado en ejecución.
 - Proponer al Director y al Consejo de Escuela la actualización y modificación curricular de los programas de doctorado.
 - Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la ESPG.
- d) Línea de dependencia:
Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Postgrado.
- e) Requisitos mínimos:
Profesor ordinario con grado académico de doctor.





CAPÍTULO VII PROGRAMAS DE MAESTRÍA

ART. 18. DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA

Del Coordinador de los programas de maestría

- a) Denominación del cargo:
Cargo estructural: COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA DE LA ESPG.
- b) Naturaleza del cargo:
Coordina, supervisa y evalúa las actividades académicas de los programas de maestría de la ESPG.

	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 27 de 38

c) Funciones específicas del cargo:

- Coordinar, organizar y proponer a la Dirección de la Escuela de Postgrado la creación e implementación de nuevos programas de estudios conducentes a obtener el grado académico de magíster.
- Coordinar con Secretaria Académica Administrativa, sobre el desarrollo de los programas curriculares respectivos.
- Formular el plan de trabajo anual, en coordinación con el Director de la Escuela de Postgrado.
- Dirigir la ejecución del plan de trabajo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Informar al término del semestre académico sobre el desarrollo de los programas de maestría en ejecución.
- Proponer al Director y al Consejo de Escuela la actualización y modificación curricular de los programas de maestría.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela de Postgrado.

d) Línea de dependencia:

Depende directamente del Director de Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos:

Docente ordinario con grado académico de magíster o doctor.





CAPÍTULO VIII PROGRAMA DE DIPLOMADO

Art. 19. DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO

Del Coordinador(a) del Programa de Diplomado

a) Denominación del cargo:

Cargo estructural: CORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO DE LA ESPG.

	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 28 de 38

b) Naturaleza del cargo:

Coordina, supervisa y evalúa actividades académicas del Programa de Diplomado.

c) Funciones específicas del cargo:

- Coordinar, organizar y proponer a la Dirección de la Escuela de Postgrado la creación e implementación de nuevos programas de diplomado conducentes al perfeccionamiento especialización y actualización.
- Coordinar con Secretaria Académica Administrativa, sobre el desarrollo de los programas curriculares de los diplomados respectivos.
- Formular el Plan de Trabajo Anual (PTA), en coordinación con el Director de la Escuela de Postgrado.
- Dirigir la ejecución del plan de trabajo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Elaborar el informe de liquidación para el área de contabilidad sobre los ingresos y egresos económicos de cada diplomado.
- Presentar el informe de cierre académico, económico y administrativo de cada diplomado al término del mismo al Director de la Escuela.
- Proponer al Director y al Consejo de Escuela la actualización y modificación curricular de los programas de los diplomados vigentes.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela de Postgrado.



d) Línea de dependencia:

Depende directamente del Director de la Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos

Profesor con grado de magíster o doctor.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 29 de 38

Del Coordinador de Diplomado

a) Denominación del cargo

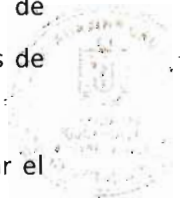
Cargo estructural: COORDINADOR DEL DIPLOMADO DE LA ESPG.



b) Naturaleza del cargo:

Coordina y ejecuta actividades académicas del diplomado.

c) Funciones específicas del cargo:

- Presentar el proyecto de diplomado para su aprobación.
- Difundir el diplomado aprobado.
- Gestionar la adquisición de los materiales para el diplomado.
- Lograr la meta mínima de atención, para el inicio del diplomado.
- Coordinar la elaboración de los diplomas con ASSA, de acuerdo al Manual de Identidad Corporativa de la universidad.
- Monitorear el proceso de inscripciones de los postulantes al diplomado.
- Coordinar con los docentes del diplomado sobre el material de los módulos a desarrollar, sílabo, consolidado de notas, trabajo en aula virtual y otros.
- Remitir a la coordinación del programa de diplomado la relación de los participantes, con los expedientes respectivos (solicitud de inscripción, fotocopia autenticada o legalizada del título profesional o grado de bachiller, copia fotostática simple del DNI, dos fotografías recientes de frente tamaño carné fondo blanco, recibo de pago por inscripción).
- Controlar la asistencia de docentes y participantes a fin de asegurar el normal desarrollo del diplomado.
- Monitorear las diferentes actividades académico-administrativas durante el desarrollo del diplomado (distribución de material impreso, desarrollo de actividades en aula virtual, entrega de trabajos, refrigerios y otros).



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 30 de 38

- Presentar al Coordinador del Programa de Diplomado el informe final con los módulos desarrollados elaborado por el asistente administrativo más:
 - Evaluación del diplomado por los participantes.
 - Programa de ceremonia de clausura (incluir fotos de su ejecución).
 - Cuadro consolidado de las calificaciones obtenidas por los participantes, en los diferentes módulos, avaladas con su firma, para la certificación correspondiente.
 - Reporte de caja
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador del Programa de Diplomado.

d) Línea de dependencia

Depende del Coordinador del Programa de Diplomado de la ESPG

e) Requisitos mínimos

- Profesional con conocimientos de organización de eventos de capacitación de nivel universitario.
- Experiencia en el campo de capacitación, no menor de un año.

ALTERNATIVA

- Bachiller o egresado con conocimientos en organización de eventos de capacitación.

Del Asistente Administrativo de diplomado

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIPLOMADO DE LA ESPG.



b) Naturaleza del cargo

Coordina y ejecuta actividades administrativas del diplomado.

c) Funciones específicas del cargo

- Difundir el diplomado aprobado.
- Realizar el proceso de inscripción de los postulantes al diplomado.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 31 de 38

- Preparar los formatos: ficha de inscripción, registro de asistencia, consolidado de notas, informes y otros.
- Registrar la asistencia al ingreso y salida de los participantes y docentes en las clases presenciales, según formato.
- Preparar los expedientes académicos administrativos para remitir a Secretaría Académica Administrativa.
- Elaborar el informe de cada módulo desarrollado, que debe incluir:
 - Currículum vitae docente
 - Sílabo del módulo
 - Registro de asistencia de participantes y docentes
 - Consolidado de notas
 - Material del módulo
 - CD con material del módulo
 - Trabajo en aula virtual (captura de imagen del aula virtual)
 - Fotos de desarrollo de los módulos
- Atención a docentes y participantes durante las sesiones de clase presenciales.
- Otros que le designe el coordinador.





d) Línea de dependencia

Depende directamente del Coordinador del Diplomado de la ESPG.

e) Requisitos mínimos

Bachiller o egresado de educación superior con conocimientos de administración.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 32 de 38

CAPÍTULO IX

UNIDAD DE MARKETING, ADMISIÓN Y EXTENSIÓN

Art. 20. DE LA UNIDAD DE MARKETING, ADMISIÓN Y EXTENSIÓN

Del Jefe de la Unidad de Marketing, Admisión y Extensión

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MARKETING, ADMISIÓN Y EXTENSIÓN DE LA ESPG.

b) Naturaleza del cargo

Programa, coordina y ejecuta las actividades de marketing, admisión y extensión de la ESPG.

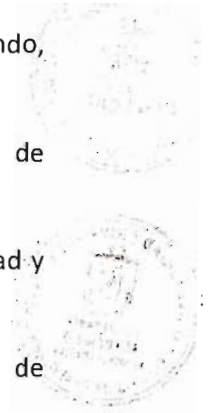
c) Funciones específicas del cargo:



De Extensión:

- Programar y proponer cursos de extensión (talleres, tutoriales, conferencia y otros dentro del Programa Training for Excellence). |
- Implementar los cursos de extensión: planificando, organizando, supervisando y evaluando los mismos.
- Visitar instituciones públicas y privadas para coordinar actividades de extensión.
- Revisar los informes de las actividades de extensión, dar su conformidad y solicitar los pagos correspondientes.
- Cumplir otras funciones, que le asigne el Director de la Escuela de Postgrado.

De Marketing:

- Elaborar el Plan de Marketing de la Escuela de Postgrado considerando el presupuesto correspondiente.
- Administrar el correo electrónico de marketing.
- Proporcionar las notas informativas para la publicación en la página web y redes sociales de la ESPG y otros medios de comunicación.





	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado	
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014
		Páginas 33 de 38

- Supervisar el contenido de las notas informativas, fotografías y otros que se publiquen en la página web de la Escuela de Postgrado y otros medios de comunicación.
- Administrar las redes sociales de la ESPG (facebook, twitter), supervisando el contenido de las notas y fotografías que se publiquen.
- Brindar información sobre los programas que brinda la ESPG.
- Visitar instituciones públicas y privadas para coordinar actividades de promoción de la ESPG.
- Planificar, programar y ejecutar las ceremonias de egresados de los diferentes programas de maestrías y doctorados.
- Planificar, programar y ejecutar las ceremonias de clausura de los diplomados.
- Coordinar el diseño, diagramación, contenido e impresión de la Revista Institucional de la ESPG.
- Coordinar el diseño, diagramación, contenido e impresión de la Revista de Investigación de la ESPG.
- Coordinar estudios de investigación de mercado, para proponer nuevos programas, diplomados, cursos y talleres de postgrado.
- Coordinar la entrega de merchandising (maletines, pioners, lapiceros, etc...) a los ingresantes y docentes de los diferentes programas de maestrías y doctorados, así como los visitantes distinguidos.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela de Postgrado.



De Admisión:

- Elaborar el plan de marketing del proceso de admisión.
- Programar y proponer presupuestos para campañas de admisión.
- Implementar la campaña de admisión para programas de maestría y doctorado.

	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 34 de 38

- Inscribir a los postulantes y armar las carpetas de ingreso con los requisitos normados para maestría y doctorado.
- Elaborar el informe de postulantes a los programas de postgrado.
- Proporcionar a los miembros de la Comisión de Admisión los formatos para evaluación para el examen dentro del proceso de admisión.
- Programar con la Comisión de Admisión, el cronograma para el proceso de admisión.
- Registrar en el Sistema de Admisión los datos de los ingresantes a cada programa.
- Elaborar la relación de ingresantes y derivarla al Director de la ESPG para trámite de resolución de ingresantes.
- Derivar los expedientes completos de ingreso a Secretaria Académica Administrativa para su revisión.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Escuela de Postgrado.

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Director de Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos

Profesional con conocimientos en marketing, admisión y extensión.

Auxiliar 1:

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MARKETING, ADMISIÓN Y EXTENSIÓN DE LA ESPG.



b) Naturaleza del cargo

Coordina y ejecuta actividades administrativas de marketing, admisión y extensión.

c) Funciones específicas del cargo

- Atender las llamadas telefónicas.
- Hacer el seguimiento del correo de marketing.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 35 de 38

- Hacer el seguimiento al contenido de la página web de la ESPG en los enlaces de admisión y de marketing.
- Inscribir en el Sistema de Admisión de postulantes e ingresantes a la ESPG y el sistema específico para las actividades de extensión.
- Armar los expedientes de ingreso a los programas de maestrías y doctorados, diplomados, cursos y talleres de postgrado de la ESPG.
- Atender en forma personalizada a los interesados en los programas de maestría y doctorado, diplomados, cursos y talleres de postgrado que oferte la ESPG.
- Entregar invitaciones a instituciones públicas y privadas, de los procesos de admisión y actividades de extensión.
- Archivar los documentos de la Unidad de Marketing, Admisión y Extensión.
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad.

d) Línea de dependencia

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Marketing, Admisión y Extensión de Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos

Profesional, bachiller o técnico con conocimientos básicos de marketing y administración.



CAPÍTULO X UNIDAD DE COBRANZA

Art. 21. DE LA UNIDAD DE COBRANZA



Del Técnico Administrativo

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA ESPG.

b) Naturaleza del cargo

Coordina y ejecuta actividades de cobranza de los diferentes programas que se organizan en la ESPG.

	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 36 de 38

c) Funciones específicas del cargo

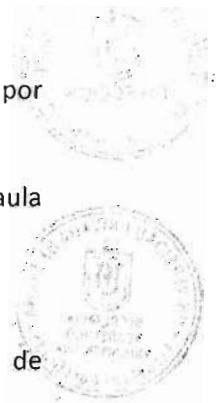
- Emitir comprobantes de pago, por el cobro de los ingresos captados por la ESPG.
- Recaudar ingresos por todo concepto, cobro de matrícula y primeras cuotas, cobro de cuotas vencidas, de especies valoradas, boletas de venta, etc.
- Emitir reporte diario de los ingresos captados a la Oficina de Tesorería y la entrega de boletas de depósitos.
- Efectuar diariamente el arqueo de los ingresos y realizar los respectivos depósitos en la entidad financiera (Banco).
- Preparar y alcanzar el listado de deudores al Director de la ESPG.
- Informar semanalmente la morosidad de la ESPG, a la Oficina de Cobranzas del Campus Capanique y al Director de la ESPG.
- Dar trámite a las solicitudes de fraccionamiento, prórroga y cambio de fecha de pago que presenten los estudiantes de la ESPG.
- Enviar mensualmente el cuadro estadístico de ingresos a la Oficina de Cobranzas y al Director de la ESPG.
- Emitir informes económicos para trámite académico.
- Coordinar con la Oficina de Cómputo para la generación de cuotas por posibles inconvenientes en el sistema de pensiones.
- Coordinar la publicación de vencimiento de cuotas en la página web y aula virtual de la ESPG.
- Llevar la caja chica de la ESPG.
- Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Director de la ESPG en el campo de su competencia.



d) Línea de dependencia

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería, e indirectamente del Director de la ESPG.

e) Requisitos mínimos

Profesional o técnico con conocimiento en cobranzas y contabilidad.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 37 de 38

CAPÍTULO XI



VIGILANCIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Art. 22. DE LA VIGILANCIA

Del Vigilante

- a) Denominación del cargo
Cargo estructural: VIGILANTE
- b) Naturaleza del cargo
Coordina y ejecuta actividades de vigilancia en las instalaciones y ambientes de la ESPG.
- c) Funciones específicas del cargo
 - Llevar el control de ingreso y salida del personal de la ESPG, estudiantes y visitantes, de acuerdo a la norma establecida.
 - Realizar recorridos inopinados y en diferentes horarios, en el interior de todo el local de la ESPG.
 - Observar el correcto desarrollo de las actividades de vigilancia, en la infraestructura de la ESPG.
 - Informar y coordinar de cualquier ocurrencia o suceso con la instancia respectiva (Central de Seguridad y Director de la ESPG).
 - Otras funciones que le encargue la instancia de la cual depende y el Director de la ESPG en el campo de su competencia.
- d) Línea de dependencia
Depende directamente del Jefe de la Central de Seguridad y del Director de la ESPG.
- e) Requisitos mínimos
Egresado de secundaria, calificado para desempeñarse como vigilante según documentación pertinente.



	Universidad Privada de Tacna Escuela de Postgrado MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Codificación D-EP-22	Versión 1.0	Vigencia desde 2014	Páginas 38 de 38

Art. 23. DE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Del encargado de la limpieza y mantenimiento

a) Denominación del cargo

Cargo estructural: ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

b) Naturaleza del cargo

Coordina y ejecuta actividades de limpieza y mantenimiento en las instalaciones y ambientes de la ESPG.

c) Funciones específicas del cargo

- Efectuar la limpieza diaria y distribución de mobiliarios en aulas de la ESPG.
- Efectuar la limpieza diaria y arreglo de oficinas administrativas, biblioteca y sala de cómputo, incluyendo los servicios higiénicos respectivos.
- Efectuar la limpieza diaria de pasadizos, frontis y parte posterior del local de la ESPG.
- Ambientar el aula de clases para sustentación de tesis.
- Ambientar locales para actividades administrativas de la ESPG.
- Mantener los jardines de la ESPG.
- Otras funciones afines al cargo, que le asignen los directivos de la ESPG.

d) Línea de dependencia

Depende directamente de la empresa de servicios y del Director de Escuela de Postgrado.

e) Requisitos mínimos

Egresado de secundaria, calificado para desempeñarse como encargado de limpieza y mantenimiento según documentación pertinente.

