

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

*gr.*

**OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION**  
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA ESCUELA DE POST-GRADO**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

**ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

**EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Diez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



## INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
<b>TITULO I</b> <b>GENERALIDADES</b>	<b>02</b>
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II</b> <b>DEL DISEÑO ORGANICO</b>	<b>04</b>
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. ORGANIGRAMA	06
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	07
<b>TITULO III</b> <b>DEL MANUAL</b>	<b>08</b>
<b>FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES</b> <b>ESPECIFICAS DE LOS CARGOS</b>	
<b>DE LA ESCUELA DE POST-GRADO</b>	<b>09-18</b>



## INTRODUCCION

La Escuela de Post-Grado, es un Organismo de Línea de la Universidad Nacional Agraria la Molina, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones con la finalidad de regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importante, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



**TITULO I**  
**GENERALIDADES**



# TITULO I

## GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer la organización interna, de Escuela de Post-Grado de la UNALM, precisar sus funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Escuela de Post-Grado.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela de Post-Grado de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de Junio de 1995.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

### 4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF, será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



**TITULO II**  
**DEL DISEÑO ORGANICO**



## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

La Escuela de Post-Grado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un Organismo de Línea, que tiene como funciones : Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y las actividades de la Escuela.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones Académicas de la Escuela de Post-Grado, cuenta con una estructura orgánica que forma parte del Rectorado de la UNALM.

##### 1. ORGANISMO DE DIRECCION

1.1 Dirección de la Escuela de Post-Grado

#### 3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

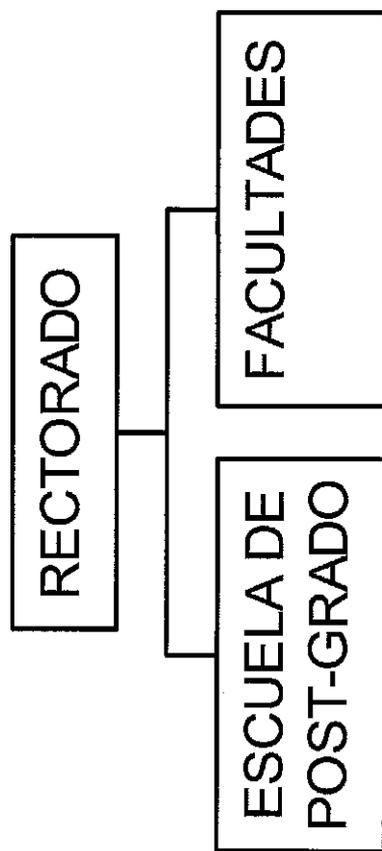
- La Escuela de Post-Grado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Rectorado.  
Está a cargo de un Director, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo para desarrollar sus actividades académicas.
- El Director es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- La Escuela de Post-Grado en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna con el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, así mismo mantiene coordinación externa con los Organismos Rectores del Sector Público en el ámbito de su competencia.



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA DE POST-GRADO



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA ESCUELA DE POST-GRADO**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES	
	CARGOS CLASIFICADOS			CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL		SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO	OCUPACIONAL		T.REQ.	NO.MB.	CONTR.	VACT.	PREV.				
	Director de la Escuela de Post-Grado		Funcionario	1	1								
ESCUELA DE POST-GRADO	Secretario		Docente		1								
	Secretaria IV	T4-05-675-4	Técnico		2	1		1					
	Operador PAD I	T2-05-595-1	Técnico		1	1						1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Técnico		1	1							
<b>TOTAL</b>					<b>6</b>	<b>4</b>		<b>1</b>				<b>1</b>	



**TITULO III**  
**DEL MANUAL**



**TITULO III**  
**DEL MANUAL**



**1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

**1.1 DE LA ESCUELA DE POST-GRADO**

- a) Preside las sesiones del Directorio y ejecuta los acuerdos.
- b) Dirigir las actividades académicas de la Escuela, la gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y lo que señale el Reglamento General de la Universidad.
- c) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos Académicos de la Escuela.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y de la Escuela de Post-grado.
- e) Elaborar la Memoria Anual de Escuela de Post-Grado.
- f) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela, para la aprobación del Directorio y elevarlo al Consejo Universitario.
- g) Elevar al Directorio de la Escuela, el Proyecto de Presupuesto anual debidamente fundamentado para el próximo año académico, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la misma.
- h) Coordinar con la Oficina Administrativa de Economía la implementación de sus gastos presupuestales.
- i) Formular el Proyecto de Presupuesto de la Escuela y presentarlo al Directorio para su aprobación.
- j) Proponer al Directorio de la Escuela de Post-grado la racionalización del personal no docente de la Escuela, así como de la infraestructura, vehículos, equipos y demás patrimonio asignado a la Escuela de Post-grado.
- k) Aprobar la revadilación de los Grados Académicos Avanzados expedidos por las Universidades Extranjeras. La revadilación debe ser ratificada por el Consejo Universitario.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

El cargo de Director se encuentra clasificado en el CAP.

**A) CARGO : 1508 DIRECTOR**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Escuela de Post-Grado.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Convocar y presidir el Directorio de la Escuela de Post-grado, en el cual tiene doble voto en los casos de empate.
- Ejercer la gestión académica y administrativa de la Escuela de Post-grado..
- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y de la Escuela de Post-grado.
- Supervisar la actividad académica de la Escuela de Post-grado.
- Proponer al Directorio de la Escuela de Post-grado la racionalización del personal no docente de la Escuela, así como de la infraestructura, vehículos, equipos y demás patrimonio asignado a la Escuela de Post-grado.
- Elevar y aprobar los planes de enseñanza y las demás actividades académicas y administrativas de la Escuela en el Directorio.
- Aprobar la Currícula Académica de todas las especialidades que ofrece y coordinar su implementación.
- Aprobar mediante el Directorio el otorgamiento de los Grados Académicos avanzados que ofrece la Escuela.
- Elevar al Directorio de la Escuela, el Proyecto de Presupuesto anual debidamente fundamentado para el próximo año académico, conjuntamente con el Plan Académica.
- Coordinar con la Oficina Administrativa de Economía la implementación de sus gastos presupuestales.
- Promover y desarrollar, a través del sistema de Consejería Académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Proponer a las Facultades la contratación o nombramiento de profesores para reforzar la enseñanza de la Escuela.
- Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, el número de vacantes para cada Proceso de Admisión, a propuesta de los coordinadores de las especialidades que ofrece.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Directorio en su conjunto.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Rectorado.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, así como de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el rectorado y con otros dentro del ámbito de su competencia.

### **G) REQUISITOS MINIMOS**

- Ser Profesor Principal de alguna de las especialidades que ofrece la Escuela y no necesariamente ser miembro del Directorio.
- Tener diez años en la docencia, de los cuales tres deben serlo en la categoría y en la Universidad.
- Debe tener el Grado de Doctor o el más alto Grado Académico en su especialidad.



**A) CARGO : 1509 SECRETARIO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades de apoyo profesional en la Escuela de Post-Grado.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanadas del Directorio y darles la pertinente difusión.
- Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- Expedir Resoluciones otorgando grados de magisters.
- Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por la Escuela, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- Mantener actualizado el Archivo de la Escuela debidamente clasificada.
- Coordinar y uniformar las acciones de secretaría y archivo de las respectivas secretarías de los Departamentos Académicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Director de la Escuela de Post-Grado.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Director de la Escuela y con otros dentro del ámbito de su competencia.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



**A) CARGO : 1511 SECRETARIA IV**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal auxiliar.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar la agenda diaria del Director y el Secretario de la Facultad.
- Típeo de cartas del Director a diferentes dependencias de la UNALM o fuera del campus.
- Realizar las gestiones pertinentes de coordinación administrativa de la EPG ante la FDA.
- Asistir a las labores concernientes al proceso de Admisión a la EPG.
- Gestionar diversos pedidos de las diferentes Especialidades y de la Dirección de la EPG.
- Realizar pedidos mensuales según requerimientos de la Escuela.
- Preparación de órdenes de servicios, solicitud de compra, pecosas, vale rosado y hacer las liquidaciones respectivas.
- Recepción de materiales de oficina para su distribución oportuna a las diferentes áreas de la Escuela.
- Redacción de proveídos, comunicaciones a los diferentes Departamentos Académicos sobre determinado asunto de interés.
- Gestionar los pagos profesionales de los profesores y del personal administrativo de la EPG.
- Atención a los alumnos de la EPG, quienes solicitan dar trámite a sus distintos pedidos: proyectos de tesis, retiros de ciclo, reincorporaciones, readmisiones, anulaciones de ciclo, programas de estudio, comité consejero, otorgamiento de grado, considerar nota más alta, exámenes de inglés, convalidaciones, revalidaciones, exámenes de grado, sustentación de tesis, casos especiales, ingresantes.
- Atención en el proceso del Concurso de Admisión en la EPG a personas interesadas en seguir estudios de Maestría.
- Atención a los alumnos en el proceso de matrícula y otros procedimientos académicos de las 15 especialidades, en coordinación con el Dpto. de Registro.
- Tramitaciones con las diferentes dependencias de la UNALM (Dpto. de Registro, Bienestar Estudiantil, CAPE).
- Correspondencia de la EPG, que dispone la Dirección y Secretario.



- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria del Director y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.
- Renovar el archivo general, permanente y correlativo retirando los documentos que cumplieron su misión o que carecen de valor, disponiendo el material necesario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Rectorado.

#### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

#### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Director de la Escuela y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

#### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.



**A) CARGO : 1512 OPERADOR PAD I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades técnicas de Programación en la Escuela de Post-Grado.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Manejo del Programa Académico y Administrativo.
- Ingreso de boletas de depósitos, reporte de pagos de los alumnos.
- Procesamiento de consolidado de situación académica y administrativa (pagos).
- Manejo del Programa de Admisión.
- Control de la cabina de Internet.
- Actualizar los navegadores de Internet.
- Control de las computadoras con respecto a los virus.
- Mantenimiento de las computadoras.
- Desarrollo de programas para la EPG (programas para el control de documentos en Mesa de Partes y programa para la administración de tesis en la EPG).
- Elaboración de listados para el control de alumnos, durante el proceso de admisión y matrícula.
- Elaboración de reportes estadísticos por especialidades (matrícula, admisión, pagos, bolsa de trabajo, crédito de honor, etc.).
- Diagramación e impresión para la publicación trimestral del Boletín Informativo, reglamento, prospecto, etc.
- Diagramación del afiche publicitario de Admisión.
- Encargada de la gestión presupuestaria (elaboración, reprogramación y ejecución), ingresos – egresos, saldo disponible.
- Archivar documentación correspondiente a la Base de Datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Director de la Escuela de Post-Grado.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los materiales y equipos de la oficina.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Director de la Escuela y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO : 1513 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en la Escuela de Post-Grado.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Recepción de llamadas a postulantes para el Concurso de Admisión.
- Recepción de documentos que ingresan (programa de estudios, proyecto de tesis, solicitudes, etc.).
- Atención al público para el Concurso de Admisión (entregar trípticos).
- Atención a los alumnos en el Proceso de Matrícula y Concurso de Admisión.
- Atención a los alumnos, entregar formatos y documentos (proyecto de tesis, programa de estudios, comité consejero, certificados, constancia y otros, etc.).
- Atención a los alumnos y profesores, sacar copias de (boletas, consolidados, resoluciones, etc.).
- Recepción de los files personales de los postulantes para Admisión a la EPG.
- Entrega de fichas de matrícula en el proceso de matrícula.
- Digitación de los nombres de ingresantes en los (files personales y files académicos) de las 15 especialidades en cada semestre.
- Encargada de la regulación de documentos a alumnos que solicitaron bolsa de trabajo, crédito de honor y ayudantías en la EPG.
- Pegado de consolidados de notas en los files académicos de los alumnos en las diferentes especialidades.
- Pegado de las boletas de pagos que realizan los alumnos de la EPG por diferentes conceptos.
- Atención a los alumnos para la revisión de tesis de la Oficina de Cooperación Técnica.
- Archivar documentos en los files de los alumnos.
- Elaboración de constancias, carta de presentaciones, citaciones para la sustentación de tesis, examen de grado, reunión previa de la tesis.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Director de la Escuela de Post-Grado.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Director de la Escuela de Post-Grado y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

