

ANEXO XVI:
MANUAL DE OPERACIONES UNAJ.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

ESCUELA DE POSGRADO



MANUAL DE OPERACIONES DE LA ESCUELA DE
POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JULIACA

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 2 de 20
--	--	--

ÍNDICE

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.....	1
ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
TITULO PRIMERO.....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	4
Artículo 1.- Finalidad	4
Artículo 2.- Naturaleza.....	4
Artículo 3.- Relación jerárquica	4
Artículo 4.- Funciones generales	5
Artículo 5.- Base legal	5
TITULO II	6
CAPITULO I.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO	6
Artículo 6.- Estructura orgánica	6
Artículo 7.- De la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.....	7
Artículo 8.- De las funciones del centro de estudios pre universitarios	7
Artículo 9.- Funciones específicas del director(a) de posgrado:.....	8
Artículo 10.- Funciones del personal administrativo del centro pre universitario:.....	9
ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.....	10
DESCRIPCIÓN DE POSICIONES Y PERFIL DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE POSGRADO DE LA UNAJ	11

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 3 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA	
	DE POSGRADO	

PRESENTACIÓN

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.

El Manual de Operaciones tiene como propósito orientar al personal de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento capaz de perfeccionarse o de ser perfeccionado en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de un herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 4 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO	

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

El Manual de Operaciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca es un documento de gestión, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas.

Artículo 1.- Finalidad

Brindar una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.

Proporcionar al personal que labora en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.

Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.

Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo.

Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo 2.- Naturaleza.

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca es un órgano descentrado con autonomía económica y administrativa gerenciado por el Vicepresidente Académico. Tiene como objetivo principal la generación de recursos propios para la Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ, a través del desarrollo y ejecución de actividades de producción.

Artículo 3.- Relación jerárquica

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 5 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA	
	DE POSGRADO	

Artículo 4.- Funciones generales

1. Es la unidad académica encargada de formar profesionales especializados e investigadores del más alto nivel
2. obtención de diplomas de posgrado y de los grados de magíster y de doctor,
3. realizar investigación y proyección social.
4. Tiene autonomía académica, administrativa y de gobierno que corresponde a las facultades.
5. Ofrece programas de doctorado, de maestría, y diplomaturas de posgrado, que se agrupan en Áreas Académicas.

Artículo 5.- Base legal

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 29074, Ley que crea la Universidad Nacional de Juliaca
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria
- g) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- o) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 6 de 20
--	--	--

- p) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- q) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- r) Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- s) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- t) Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas".
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP establecen "orientaciones sobre Reglamento de Organización y funciones -ROF y Manual de Operaciones -MOP".
- w) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- x) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- y) Estatuto de la Universidad Nacional aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 366-2021-CO-UNAJ y modificado por R.C.O. N°035-2022-CO-UNAJ.

TITULO II

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 6.- Estructura orgánica

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Dirección de la EPG

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 7 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO	

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- Coordinación académica
 - Oficina de admisión.
 - Oficina de grados y títulos
 - Archivo académico.
- Coordinación administrativa
 - Oficina de planificación
 - Oficina de marketing.
 - Oficina de tesorería.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Gestión de la calidad y acreditación.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Órganos dependientes de la dirección
 - Comité directivo
 - Director de la unidad de posgrado de la facultad
 - Director del Doctorado.
 - Director de la Maestría.
 - Coordinador de los diplomados.

DE LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Artículo 7.- De la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca

Es el ente académico, que se encarga de la preparación y afianzamiento de conocimientos de los estudiantes egresados del nivel secundario, del ámbito regional y nacional. Ofrece una auténtica formación preuniversitaria para enfrentar con éxito los exámenes del concurso de admisión bajo la modalidad de centro preuniversitario

Artículo 8.- De las funciones del centro de estudios pre universitarios

- a) Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAJ.
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados
- d) Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados.
- e) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 8 de 20
--	--	--

- f) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- g) Promover y desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación para el proceso de acreditación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- h) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades.
- i) Elevar al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado y/o presidente de comisión organizadora.

Artículo 9.- Funciones específicas del director(a) de posgrado:

- a) Representar a la Escuela de Posgrado.
- b) Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela y dictar las medidas que se requieran para su debido funcionamiento.
- c) Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela.
- d) Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela.
- e) Solicitar semestralmente a los departamentos académicos la provisión de los docentes que cada programa requiera y aprobar dicha provisión.
- f) Aprobar los dictámenes de revalidación de los grados académicos de Magíster y Doctor emitidos por los comités directivos o por las comisiones ad hoc designadas.
- g) Informar permanentemente al Rectorado de las actividades de la Escuela.
- h) Informar, a pedido de los departamentos académicos y en base a la evaluación emitida por el Comité Directivo, sobre la labor docente desarrollada por los profesores de la Escuela, con fines de confirmación, ratificación y promoción de categoría.
- i) Designar y remover al Coordinador de Área en consulta con los directores de los programas integrantes.
- j) Designar y remover al Director y demás integrantes del Comité Directivo de cada programa.
- k) Elaborar el Plan de desarrollo de la Escuela y presentarlo al Consejo Directivo.
- l) Presentar al concejo Directivo, Concejo de facultad y al Rectorado la memoria anual de la Escuela.
- m) Coordinar y supervisar los procesos de acreditación de todas las maestrías y doctorados de la EPG de la UNAJ.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 9 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO	

- n) Todas las demás funciones que fije el reglamento interno de la EPG y el reglamento general de la UNAJ.

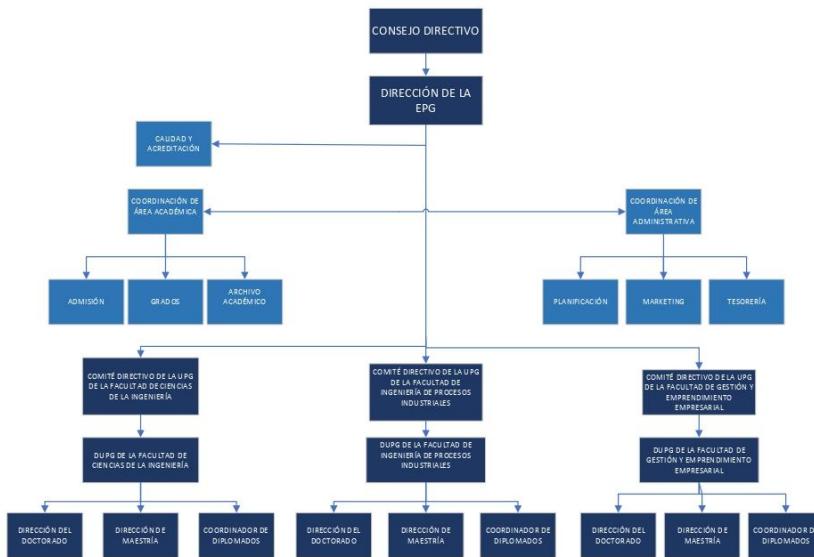
Artículo 10.- Funciones del personal administrativo del centro pre universitario:

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- b) Redactar la documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Tramitar los requerimientos y conformidades de bienes y servicio de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- d) Manejo del Módulo (sistema) la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- e) Manejo del sistema económico de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- f) Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos.
- g) Coordinar la ejecución de capacitación a docentes de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- h) Orientar al público en general con amabilidad sobre los trámites relacionados con la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- i) Brindar la información sobre el desarrollo de planes y actividades programadas por la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- j) Revisar y sistematizar los expedientes de cada estudiante matriculado en cada ciclo de acuerdo al área que postula, así mismo es responsable de la devolución de los mismos.
- k) Publicar los horarios y distribución de carga en un lugar visible al inicio de cada ciclo de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca y comunica a cada docente sobre su carga horaria mediante correo electrónico.
- l) Difundir oportunamente a los estudiantes las fechas de aplicación de los exámenes, así mismo publica los resultados en lugares visibles.
- m) Apoyar en las diferentes actividades de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca de acuerdo al requerimiento y circunstancias.
- n) Apoyar en las charlas de difusión y orientación vocacional dirigida a los posibles estudiantes del ámbito local.
- o) Inscripción de los interesados en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca de cada uno de los ciclos a desarrollarse.
- p) Controlar la asistencia de alumnos de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.
- q) Registrar el ingreso y salida de los docentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 10 de 20
--	---

- r) Otras que le asigne el director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca o el Coordinador de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca.

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



DUPG: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE POSGRADO

UPG: UNIDAD DE POSGRADO

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 11 de 20
--	--	---

**DESCRIPCIÓN DE POSICIONES Y PERFIL DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE
POSGRADO DE LA UNAJ**

DIRECTOR DE LA EPG
REPORTA: EL director de la EPG reporta al Consejo de la Escuela de Posgrado, y Presidente de la Comisión Organizadora.
PERFIL
Director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Juliaca se requiere ser profesor principal de la Universidad, con grado académico de Doctor obtenido con estudios presenciales y en universidades licenciadas, con no menos de dos años de antigüedad en la categoría y diez en la docencia en la Universidad.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> a) Representar a la Escuela de Posgrado. b) Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela y dictar las medidas que se requieran para su debido funcionamiento. c) Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela. d) Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela. e) Solicitar semestralmente a los departamentos académicos la provisión de los docentes que cada programa requiera y aprobar dicha provisión. f) Aprobar los dictámenes de revalidación de los grados académicos de Magíster y Doctor emitidos por los comités directivos o por las comisiones ad hoc designadas. g) Informar permanentemente al Rectorado de las actividades de la Escuela. h) Informar, a pedido de los departamentos académicos y en base a la evaluación emitida por el Comité Directivo, sobre la labor docente desarrollada por los profesores de la Escuela, con fines de confirmación, ratificación y promoción de categoría. i) Designar y remover al Coordinador de Área en consulta con los directores de los programas integrantes. j) Designar y remover al Director y demás integrantes del Comité Directivo de cada programa. k) Elaborar el Plan de desarrollo de la Escuela y presentarlo al Consejo Directivo. l) Presentar al concejo Directivo, Concejo de facultad y al Rectorado la memoria anual de la Escuela. m) Coordinar y supervisar los procesos de acreditación de todas las maestrías y doctorados de la EPG de la UNAJ.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 12 de 20
--	--	---

- n) Todas las demás funciones que fije el reglamento interno de la EPG y el reglamento general de la UNAJ.

COORDINADOR ACADÉMICA	
REPORTA: El coordinador académico reporta al Director de la EPG.	
PERFIL	
Para ser Coordinador Académico de la Escuela de Posgrado se requiere tener grado académico y título profesional de universidades licenciadas	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela y, especialmente, de la Secretaría y demás dependencias administrativas de la Escuela. b) Informar al Director de la EPG o al Consejo de la Escuela, según corresponda, sobre los asuntos de la Escuela. c) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela, con voz, pero sin voto, y llevar el libro de actas. d) Ejecutar oportunamente las disposiciones del Director de la EPG y del Consejo de la Escuela. e) Refrendar los diplomas y constancias que otorga la Escuela. f) Supervisar el registro de notas de los estudiantes y custodiar los documentos de la Escuela. g) Colaborar con los responsables de los programas en la preparación de los horarios de clase, y gestionar la provisión de aulas. h) Preparar y coordinar con la Oficina Central de Registro el proceso de matrícula. i) Atender consultas de la comunidad universitaria sobre aspectos de su función. j) Las demás funciones que le confiere el Estatuto de la Universidad, este Reglamento, el Consejo y el Director de la EPG. k) Otras de naturaleza académica que señale el presente reglamento o que el directorio o director le encargue.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 13 de 20
---	--	---

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN.
REPORTA: El responsable de la oficina de admisión reporta al coordinador académico.

PERFIL

Para ser designado se requiere título profesional y amplia experiencia profesional en el área (mínimo 3 años) y provenientes de universidades licenciadas

FUNCIONES

- a) Planificar, convocar y ejecutar los procesos de admisión para cubrir las vacantes de los programas académicos de posgrado, y diplomado.
- b) Coordinar sobre los procesos de admisión, el número de vacantes de los programas posgrado, que oferta la Escuela de Posgrado.
- c) Formular y proponer el Reglamento General de Admisión a la coordinación del área académica de la Escuela de Posgrado.
- d) Elaborar, programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales necesarios para el proceso de admisión de la Escuela de Posgrado.
- e) Difundir los resultados de los procesos de admisión de la Escuela d Posgrado.
- f) Administrar un registro detallado de los postulantes e ingresantes por procesos de admisión de la EPG.
- g) Acreditar a los ingresantes de la EPG; así como, elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para su matrícula como estudiantes.
- h) Las demás que le sean encargadas por el coordinador del área académica y Director de la EPG o que le corresponda por norma expresa.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
REPORTA: El responsable de la oficina de grados y títulos reporta al Coordinador Académico.

PERFIL

Para ser designado se requiere título profesional y amplia experiencia profesional en el área (mínimo 3 años) y provenientes de universidades licenciadas

FUNCIONES

- a) Dirigir la Oficina de Grados.
- b) Revisar los expedientes de grados emitidos por la Unidad de Archivo Académico de la EPG, velando que se ajusten a la normativa vigente.
- c) Llevar un libro de Registro de Graduados.
- d) Supervisar y revisar la correcta emisión de los certificados y grados, y certificados de diplomados.
- e) Custodiar y llevar un archivo con los expedientes originales de grados académicos.
- f) Supervisar y revisar los diplomados.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 14 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO	

- g) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento de Graduación de la EPG y los procedimientos que en él se establecen.
- h) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento de Graduación de la Universidad y los procedimientos que en él se establecen.
- i) Preparar los informes, nóminas y otros documentos relativos a los graduados.
- j) Cumplir con las demás funciones que encomienda por el coordinador del área académica y Director de la EPG o que le corresponda por norma expresa.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
REPORTA: El Coordinador administrativo reporta al Director de la EPG	
PERFIL	
Para ser Coordinador Administrativo se requiere tener grado académico de magíster o doctor o título profesional.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo y de servicio de la Escuela. b) Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento. c) Encargarse de la logística de la Escuela. d) Diseñar y ejecutar políticas de articulación y crecimiento de la Escuela de Posgrado. e) Desarrollar estudios sobre procesos externos a la Escuela para la toma de decisiones. f) Preparar los criterios para asistir y monitorear a los programas actuales durante sus procesos de articulación con otros programas y optimización curricular. g) Mantener actualizada la oferta de programas según criterios académicos y de sostenibilidad social y económica. h) Asesorar y supervisar la elaboración de los presupuestos de los programas de posgrado ofrecidos por la Escuela. i) Las demás funciones que le confiera este Reglamento, el Consejo y el Director de la Escuela.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 15 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA	
	DE POSGRADO	

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN	
REPORTA: El responsable de la oficina de planificación reporta directamente al Coordinador Administrativo.	
PERFIL	
Para ser designado se requiere título profesional a fin al área, colegiado y amplia experiencia profesional en el área (mínimo 3 años) y provenientes de universidades licenciadas	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional de la EPG, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto. b) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. c) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. d) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la EPG. e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. f) Las demás funciones que le asigne el coordinador del área administrativa de la EPG. 	

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MARKETING.	
REPORTA: El responsable de la oficina de marketing reporta directamente al Coordinador Administrativo.	
PERFIL	
Para ser designado se requiere título profesional a fin al área, colegiado y amplia experiencia profesional en el área (mínimo 3 años) y provenientes de universidades licenciadas	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar estrategias de marketing para promocionar los programas de posgrado de la Escuela. Esto implica la identificación del público objetivo, el análisis de mercado, la definición de mensajes clave y la planificación de acciones y campañas de marketing. b) Crear y producir el material promocional necesario, como folletos, catálogos, videos, presentaciones, páginas web, perfiles en redes sociales, entre otros. Este material debe ser atractivo, informativo y transmitir los beneficios y características de los programas de posgrado de manera efectiva. 	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 16 de 20
--	--	---

- c) Gestionar la imagen de marca de la Escuela de Posgrado. Esto incluye el diseño de un logotipo y una identidad visual coherentes, así como el aseguramiento de que todos los materiales y comunicaciones estén alineados con la imagen de marca establecida.
- d) Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas para difundir información sobre los programas de posgrado.
- e) Realizar el seguimiento y análisis de las acciones de marketing realizadas, evaluando su efectividad y realizando ajustes si es necesario.
- f) Las demás funciones que le asigne el coordinador del área administrativa de la EPG.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERÍA	
REPORTA: El responsable de la oficina de tesorería reporta directamente al Coordinador Administrativo.	
PERFIL	
Para ser designado se requiere título profesional a fin al área, colegiado y amplia experiencia profesional en el área (mínimo 3 años) y provenientes de universidades licenciadas	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya. d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. 	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 17 de 20
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO	

- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Las demás funciones que le asigne el coordinador del área administrativa de la EPG.

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN.	
REPORTA: El jefe de oficina de gestión de la calidad y acreditación reporta directamente al Director de la EPG	
PERFIL	
Para ser designado como responsable de la oficina de gestión de la calidad y acreditación de la EPG se requiere ser profesor ordinario, a tiempo completo de la UNAJ.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer el plan de acreditación de los programas. b) Representar a los programas de posgrado de maestría y doctorado en el proceso de acreditación. c) Coordinar sobre los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación. d) Supervisar y tomar decisiones sobre las actividades del plan de mejora continua. e) Convocar a reunión del comité consultivo para la revisión periódica de las políticas y el plan de estudios del programa. f) Otras funciones pertinentes para la mejora continua. g) Las demás funciones que le asigne el Director de la EPG. 	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 18 de 20
---	--	---

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD	
REPORTA: El Director de la unidad de posgrado de la facultad reporta directamente al Director de la EPG	
PERFIL	
Ser profesor ordinario, miembro del Comité Directivo, con el grado de Doctor. Ser profesor ordinario de la Universidad con dedicación a tiempo completo. El Consejo de la Escuela de Posgrado podrá aprobar excepciones a estos requisitos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por la calidad académica de sus programas de posgrado. b) Presentar a la Dirección de la EPG las propuestas de planes de estudio y proponer modificaciones cuando se requieran por intermedio del Coordinador de Área. c) En consulta con el comité directivo, presentar semestralmente a la Dirección de la EPG la programación de cursos y sugerencia de profesores y horarios para el semestre siguiente. d) En consulta con el comité directivo, proponer candidatos a becas, premios, descuentos u otras formas de ayuda, considerando los méritos y el rendimiento académico de los estudiantes. e) Dictaminar, en consulta con el comité directivo, los asuntos y las solicitudes que les sean remitidos por el Consejo Directivo de la Escuela o por el Director de la EPG. f) Asignar a los docentes el asesoramiento de los trabajos de tesis. g) Preparar el presupuesto del programa, someterlo a la aprobación del comité directivo y velar por su correcta ejecución. h) Preparar la memoria ejecutiva anual y someterla al comité directivo para su aprobación posterior presentación a la dirección de la EPG. i) Llevar a cabo la difusión adecuada y suficiente sobre sus programas de posgrado. j) Asesorar a los alumnos en su proceso de matrícula y orientarlos en sus actividades académicas. k) Todas las demás que le asigna el reglamento general de la EPG. 	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 19 de 20
---	--	---

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE DOCTORADO.	
REPORTA: El Director del programa de doctorado reporta al Director de la Unidad de posgrado de la facultad.	
PERFIL	
Ser docente ordinario con grado de magister o doctor, excepcionalmente se podrá asignar temporalmente en el cargo a un docente contratado.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con los profesores el contenido y el nivel de los cursos. b) Convocar periódicamente a reuniones informativas y de coordinación a los profesores del programa a su cargo. c) Conocer y dar opinión sobre la Memoria Anual del Director de la EPG, así como sobre los informes presentados por la Dirección de la EPG o por el Consejo Directivo de la Escuela; d) Sugerir al Director de la Unidad y al Comité directivo las medidas que estime convenientes para mejorar la marcha del programa, la unidad y la Escuela. e) Otras que le asigne el reglamento general la EPG de la UNAJ. 	

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA.	
REPORTA: El Director del programa de la Maestría reporta al Director de la Unidad de posgrado de la facultad.	
PERFIL	
Ser docente ordinario con grado de magister o doctor, excepcionalmente se podrá asignar temporalmente en el cargo a un docente contratado.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> f) Coordinar con los profesores el contenido y el nivel de los cursos. g) Convocar periódicamente a reuniones informativas y de coordinación a los profesores del programa a su cargo. h) Conocer y dar opinión sobre la Memoria Anual del Director de la EPG, así como sobre los informes presentados por la Dirección de la EPG o por el Consejo Directivo de la Escuela; i) Sugerir al Director de la Unidad y al Comité directivo las medidas que estime convenientes para mejorar la marcha del programa, la unidad y la Escuela. j) Otras que le asigne el reglamento general la EPG de la UNAJ. 	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA ESCUELA DE POSGRADO	Código: SGC-EPG-M-001 Versión: 00 Autor: J.L.P.T Fecha: 09/05/2023 Página: 20 de 20
--	--	---

COORDINADOR DE LOS DIPLOMADOS.	
REPORTA: El coordinador de los diplomados reporta al Director de la Unidad de posgrado de la facultad.	
PERFIL	
Ser docente ordinario con grado de magister o doctor, excepcionalmente se podrá asignar temporalmente en el cargo a un docente contratado.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con los profesores el contenido y el nivel de los cursos. b) Convocar periódicamente a reuniones informativas y de coordinación a los profesores del programa a su cargo. c) Conocer y dar opinión sobre la Memoria Anual del Director de la EPG, así como sobre los informes presentados por la Dirección de la EPG o por el Consejo Directivo de la Escuela; d) Sugerir al Director de la Unidad y al Comité directivo las medidas que estime convenientes para mejorar la marcha del programa, la unidad y la Escuela. e) Otras que le asigne el reglamento general la EPG de la UNAJ. 	