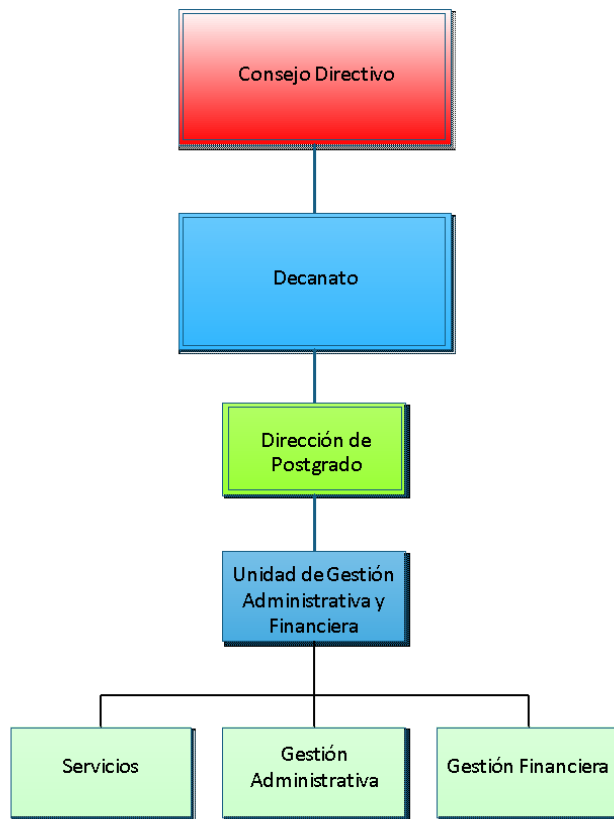


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA	6




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6

a) Denominación del Puesto	Jefe de Unidad
b) Relación Superior	Dirección de Postgrado
c) Relación Inferior	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Administrativa ● Gestión Financiera ● Servicios
d) Objetivo	<p>Gestionar ante las instancias pertinentes la provisión de todos los recursos (humanos, materiales, tecnológicos e infraestructura física) requerida para el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección de Postgrado y velar por la correcta administración de los mismos.</p> <p>Mantener un registro ordenado y actualizado de los ingresos generados por el desarrollo de cursos y programas de postgrado y el estado de cuenta de alumnos e informar a las instancias pertinentes.</p> <p>Garantizar a todos los grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) afectados por la gestión de la Dirección, el correcto funcionamiento y conservación y limpieza de la infraestructura física, instalaciones, equipos, mobiliarios y áreas verdes que le fueran asignados.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1. Planificar y organizar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado y la Coordinación General Académica, las actividades a ser ejecutadas que permitan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	
2. Relevar y cuantificar de manera permanente todos los requerimientos (humanos, materiales, tecnológicos, servicios e infraestructura física) necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.	
3. Informar a la Dirección acerca de los requerimientos relevados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en las diferentes dependencias que la conforman y definir la prioridad e importancia de los mismos.	
4. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Postgrado y la Coordinación General Académica, los recursos (humanos, materiales, tecnológicos, servicios e infraestructura física) a ser solicitados.	

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N°6 Acta N° 18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	2 de 7


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6

5. Gestionar, ante las instancias pertinentes, la provisión de los recursos y la prestación de los servicios requeridos para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
6. Gestionar ante el Departamento de Logística dependiente de la Dirección Administrativa, la provisión de insumos y útiles de oficina, necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
7. Gestionar ante el Departamento de Contrataciones dependiente de la Dirección Administrativa, la provisión de mobiliarios, equipos de computación, proyectores multimedia y obras de infraestructura necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
8. Gestionar ante el Departamento de Contrataciones dependiente de la Dirección Administrativa, la prestación del servicio de transporte aéreo y hospedaje para los docentes y coordinadores de los programas de postgrado que se trasladan desde el extranjero.
9. Gestionar ante el Departamento de Contrataciones dependiente de la Dirección Administrativa, la prestación del servicio de transporte aéreo y/o viático para las autoridades y/o coordinadores de los programas de postgrado que se trasladen al extranjero en representación de la Dirección de Postgrado.
10. Gestionar ante el Departamento de Contrataciones dependiente de la Dirección Administrativa, la provisión de servicios gastronómicos para la atención de docentes y estudiantes de los cursos y programas de postgrado.
11. Almacenar y suministrar oportunamente, a las dependencias que componen la Dirección de Postgrado, los insumos, útiles de oficina, mobiliarios, equipos informáticos y otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
12. Supervisar y coordinar, conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento dependiente de la Dirección Administrativa, los servicios de mantenimiento de infraestructura física, instalaciones eléctricas, sanitarias, de comunicación, de climatización y mobiliarios asignados a la Dirección de Postgrado, ya sea que fueran realizadas por funcionarios de la institución o por empresas tercerizadas.
13. Supervisar y coordinar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, los servicios de mantenimiento de redes y equipos de


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6

computación asignados a la Dirección de Postgrado, ya sea que fueran realizadas por funcionarios de la institución o por empresas tercerizadas.


14. Supervisar de manera permanente la limpieza de las oficinas académicas, administrativas, aulas y espacios verdes correspondientes a la Dirección de Postgrado e informar a las áreas pertinentes acerca de cualquier anomalía detectada, requiriendo la oportuna atención del caso, de manera a ofrecer a todos los grupos de interés las condiciones apropiadas de higiene para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
15. Supervisar la atención del servicio de cafetería prestada a las autoridades, docentes y estudiantes de la Dirección de Postgrado velando porque el mismo se haya realizado en tiempo y forma.
16. Supervisar la distribución oportuna de notebooks y/o proyectores multimedia a los docentes de la Dirección de Postgrado como medio para el desarrollo de la actividad docente, velando por su resguardo y conservación.
17. Confeccionar, a todos los postulantes cuyas solicitudes hayan sido aprobados por los Coordinadores de Programas, los respectivos contratos de conformidad a los datos provistos inicialmente e imprimir en la cantidad de ejemplares establecidas para el efecto.
18. Gestionar la firma de los todos los ejemplares del contrato, archivar en forma temporal y en forma semanal elevar al Director de Postgrado para la firma por parte del Decano como representante legal.
19. Remitir un ejemplar del contrato con los estudiantes a la Unidad de Gestión Académica para su registro y archivo correspondiente.
20. Confeccionar la solicitud de pago de los docentes de los cursos y programas de postgrado quienes hayan desarrollado completamente la carga horaria correspondiente a cada asignatura a solicitud de las respectivas Coordinaciones y una vez cumplidos con todos los requisitos académicos y administrativos.
21. Confeccionar las solicitudes de pago a los Tutores Metodológicos, Miembros de Comités de Evaluación y Miembros de los Tribunales Examinadores, a solicitud de la Coordinación de Tesis una vez cumplidos con todos los requisitos académicos establecidos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6

22. Proponer al Director de Postgrado la Solicitud de Autorización para realizar trabajos en horario extraordinario y/o adicional por los funcionarios afectados a la Dirección y cuyo concurso sea requerido.
23. Elaborar un informe sobre las actividades realizadas por los funcionarios afectados por los trabajos en horario extraordinario y elevar a consideración del Director de Postgrado.
24. Mantener un registro ordenado y actualizado de todas las solicitudes de pago presentadas y el estado de las mismas.
25. Confeccionar en forma mensual un informe detallado acerca del costo operativo de cada uno de los cursos y programas de postgrado desarrollados, detallando los conceptos bajo los cuales fueron ejecutados y elevar a consideración de la Dirección.
26. Mantener un registro actualizado y ordenado acerca de las erogaciones realizadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección de Postgrado.
27. Administrar el Fondo Fijo de la Dirección de Postgrado y confeccionar la Planilla de Gastos correspondiente velando por la correcta imputación presupuestaria de cada erogación incurrida.
28. Generar, en forma periódica y en los casos requeridos, del Sistema Informático el estado de cuenta de cada uno de los estudiantes de los cursos y programas de postgrado y remitir a los Apoyos Técnicos de cada una de las Coordinaciones de Programas.
29. Administrar el talento humano asignado a la Dirección de Postgrado, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos para el efecto.
30. Mantener informado a la Dirección de Postgrado acerca del desempeño del talento humano asignado a la misma; así como el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de los recursos humanos.
31. Gestionar en los casos requeridos, conjuntamente con la Dirección de Postgrado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la designación de funcionarios para prestar servicios en la misma, de manera a mantener ininterrumpidas las actividades desarrolladas en ella o en su defecto la contratación de funcionarios para ocupar los cargos vacantes en la medida de las posibilidades institucionales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6

32. Controlar los bienes del activo fijo asignado a la Dirección de Postgrado, informar y realizar los trámites de altas, bajas o transferencias de los bienes ante el Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección Financiera.
33. Asistir al Director de Postgrado en la consolidación del Informe de Gestión a ser presentado al Decano y/o al Consejo Directivo de la Facultad, gestionando ante todas las dependencias que componen la Dirección los datos e informaciones requeridas para el efecto.
34. Asistir, en tiempo y forma, a todas las dependencias que componen la Dirección de Postgrado, en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades, propiciando el uso racional y eficiente de cada uno de los recursos disponibles.
35. Elaborar informes que se requieran en el ámbito de su competencia.
36. Mantener informado a la Dirección de Postgrado acerca de las actividades desarrolladas por el sector, las dificultades o impedimentos encontrados en la consecución de las mismas y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas, garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
37. Propiciar, conjuntamente con las autoridades, funcionarios y docentes de la Dirección, un clima laboral adecuado que permita el trabajo en equipo y la activa participación.
38. Mantener un archivo ordenado y en condiciones apropiadas de resguardo, las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas.
39. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
40. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6

--	--	--