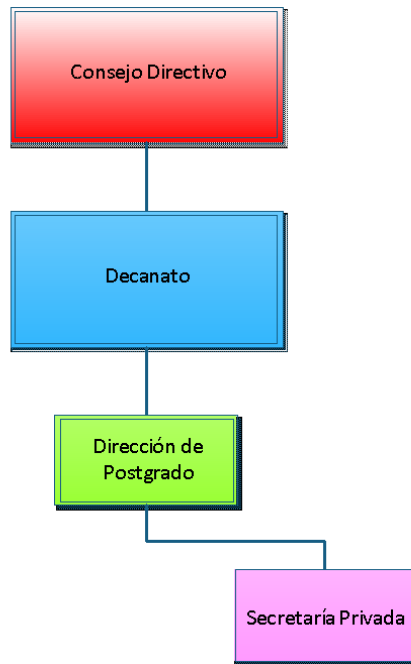


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA PRIVADA	3



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		SPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA PRIVADA	3

a) Denominación del Puesto	Secretaria Privada
b) Relación Superior	Dirección de Postgrado
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	Asistir a todas las dependencias que conforman la Dirección de Postgrado; así como a los diferentes grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) en todo lo relativo a la gestión académica-administrativa, brindando información y documentación actualizada sobre su competencia y los procedimientos vigentes en su ámbito.
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas-administrativas.
2.	Solicitar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, la provisión de todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección, y que la misma se realice en tiempo y forma.
3.	Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico-administrativo, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
4.	Asistir al Director de Postgrado en el desarrollo de sus actividades.
5.	Recibir solicitudes de audiencias para el Director de Postgrado, informar al mismo acerca de las solicitudes recibidas y una vez autorizada comunicar a los solicitantes la fecha y hora en la que tendrá lugar la audiencia.
6.	Agendar las actividades a ser llevadas a cabo por el Director de Postgrado y recordar en tiempo y forma acerca de los mismos y en cada caso solicitar directivas para su correcta ejecución.
7.	Organizar las reuniones establecidas por el Director de Postgrado, canalizar las invitaciones correspondientes y gestionar toda la documentación requerida para el efecto.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		SPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA PRIVADA	3

8. Administrar y monitorear en forma permanente el correo electrónico de la Dirección, e informar a donde corresponda acerca de cualquier novedad generada en el mismo.
9. Tomar conocimiento de las disposiciones legales o normativas que afecten directa o indirectamente a la gestión de los cursos y programas de postgrado, informar al Director acerca de las mismas y mantener un archivo ordenado y en condiciones apropiadas de conservación.
10. Mantener informado al Director de Postgrado acerca de las actividades desarrolladas, el resultado de las mismas, los inconvenientes o dificultades que pudieran haberse presentado y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas.
11. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
12. 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.
13. Mantener un archivo físico y electrónico de las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas en forma ordenada y en condiciones apropiadas de resguardo.
14. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
15. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
16. Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con un uso eficiente de los recursos disponibles.
17. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.