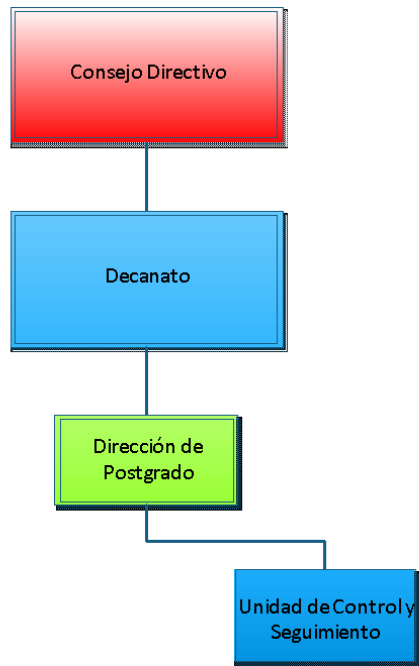


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	UCSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA UCSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7

a) Denominación del Puesto	Jefe de Unidad
b) Relación Superior	Dirección de Postgrado
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	<p>Velar por el cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales, normativas, procedimientos y requisitos establecidos en el marco de la gestión académica, administrativa y financiera de la Dirección de Postgrado, promoviendo la cultura del autocontrol y la gestión eficiente de los recursos institucionales.</p> <p>Constituirse en el nexo entre la Dirección de Postgrado y la Auditoría Interna de la institución en lo referente al proceso de control sobre la gestión académica, administrativa y financiera de la Dirección.</p>
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 y financieras.
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 dependencia, y que la misma se realice en tiempo y forma.
3.	Formar un archivo con las disposiciones legales, normativas, procedimientos, requisitos y otros documentos de carácter académico, administrativos y financieros que influyan en la gestión de la Dirección de Postgrado y de la Institución.
4.	Diseñar y desarrollar, conjuntamente con el Director de Postgrado los indicadores, mecanismos e instrumentos de verificación y control que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, procedimientos y requisitos establecidos para la gestión académica, administrativa y financiera de la Dirección de Postgrado y de la Institución.
5.	Efectuar los procesos de verificación y control sobre la base de los indicadores, mecanismos e instrumentos de medición establecidos para la gestión académica, administrativa y financiera de la Dirección de Postgrado.


Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N° 6 Acta N° 18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	2 de 5

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UCSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7

6. Verificar el correcto llenado de las Facturas o Comprobantes de Venta relativas al empleo de Fondo Fijo correspondiente a la Dirección de Postgrado y la afectación presupuestaria de cada una de las erogaciones en la Planilla de Gastos establecida para el efecto.
7. Emitir dictamen sobre las verificaciones y controles realizados a los expedientes remitidos a su observación.
8. Solicitar, a las dependencias recurrentes, la corrección de los expedientes académicos, administrativos o financieros que pudieran haber presentado alguna omisión, defecto o anomalía en cuanto al cumplimiento de los procedimientos y/o requerimientos documentales de la misma.
9. Propiciar la mejora continua de los procesos o procedimientos empleados en la Dirección de Postgrado propiciando el uso eficiente de los recursos disponibles.
10. Propiciar la participación activa de todos los funcionarios de la Dirección de Postgrado e impulsar la cultura del autocontrol.
11. Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
12. Asistir a todas las dependencias de la Dirección de Postgrado en el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, procedimientos y requisitos establecidos en el marco de las gestiones académicas, administrativas y financieras de la Dirección.
13. Constituirse en el nexo entre la Dirección de Postgrado y la Auditoría Interna de la institución en lo referente al proceso de control sobre la gestión académica, administrativa y financiera de la Dirección y gestionar ante las instancias pertinentes las documentaciones requeridas para el mencionado proceso.
14. Mantener informada a la Dirección, 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.
15. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UCSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7

16. 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.
17. 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.
18. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
19. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
20. 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UCSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7

21. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.