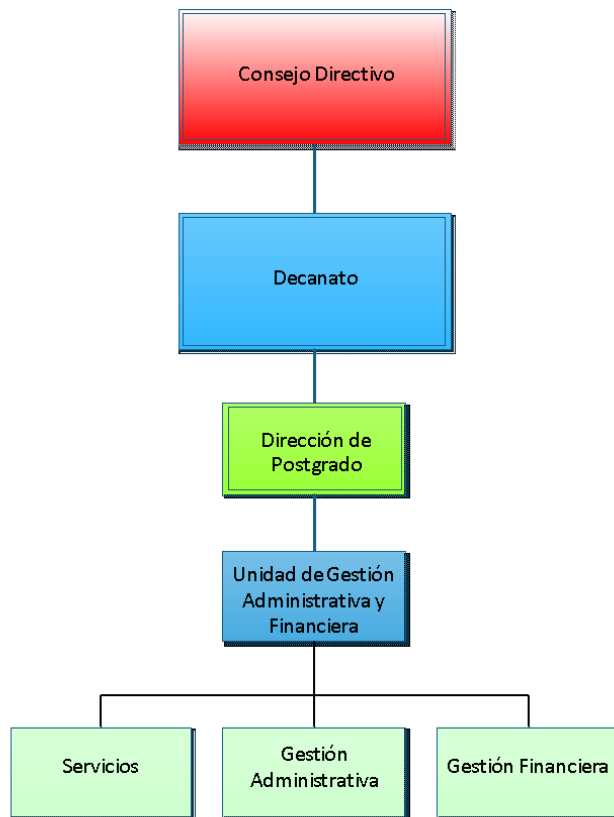


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA UGAFSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SERVICIOS	6.1



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SERVICIOS	6.1


a) Denominación del Puesto	Servicios
b) Relación Superior	Jefe de Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
c) Relación Inferior	<ul style="list-style-type: none"> ● Bedel ● Auxiliar de Servicios ● Auxiliar de Cafetería
d) Objetivo	<p>Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera en el ámbito de su competencia, en la atención oportuna a los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) contribuyendo con el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela.</p> <p>Además de contribuir en la adecuada gestión y administración de los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades propias de la Dirección; así como en el correcto funcionamiento y conservación y limpieza de la infraestructura física, instalaciones, equipos, mobiliarios y áreas verdes que le fueran asignados y en la prestación del servicio de cafetería a autoridades, docentes y estudiantes de Postgrado, de conformidad a las normas de sanidad, higiene y seguridad.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, en la organización y definición de las tareas a ser ejecutadas que permitan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
2.	Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera en el relevamiento y cuantificación de todos los requerimientos (humanos, materiales, tecnológicos, servicios e infraestructura física) necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección de Postgrado.
3.	Asistir a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera en el almacenamiento y suministro oportuno, 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.

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SERVICIOS	6.1


4. Recibir solicitudes de los docentes sobre el requerimiento de notebooks y/o proyectores multimedia para el desarrollo de sus actividades y llevar un registro sobre el mismo.
5. Distribuir de manera oportuna notebooks y/o proyectores multimedia a los docentes de la Dirección de Postgrado como medio para el desarrollo de la actividad docente y ofrecer asistencia para la instalación de los mismos en el caso que fuera requerido.
6. Recepcionar, una vez concluido el desarrollo de las clases, las notebooks y/o proyectores multimedia distribuidas a los docentes para el desarrollo de la actividad docente, verificando el estado de los mismos.
7. Resguardar las notebooks y/o proyectores multimedia recibidos, velando por su cuidado y conservación e informar periódicamente a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera acerca de la cantidad de equipos disponible y su estado.
8. Asistir a las dependencias de la Dirección en la realización de copias de documentos institucionales de carácter académico y administrativo y su distribución.
9. Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, en el relevamiento de las necesidades de mantenimiento, conservación y limpieza de la infraestructura física, instalaciones, equipos, mobiliarios y áreas verdes que le fueran asignados.
10. Supervisar, 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.
11. Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, los servicios de mantenimiento de redes y equipos de computación asignados a la Dirección de Postgrado, ya sea que fueran realizadas por funcionarios de la institución o por empresas tercerizadas.
12. 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.

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N°6 Acta N°18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	3 de 6


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SERVICIOS	6.1

13. Realizar recorridos constantes a las instalaciones asignadas a la Dirección de Postgrado, consignando cualquier tipo de anomalía que pudiera haber sido detectada en el mismo e informar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera.
14. Proponer a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera las medidas de acción a ser llevadas a cabo que permitan subsanar cualquier anomalía detectada y que pudiera ser efectuada por el mismo o solicitar la intervención de las áreas de competencia garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
15. Realizar la apertura de puertas, encendido de luces y climatización de las aulas y otras dependencias de uso común al inicio de cada jornada.
16. Realizar el apagado de los equipos de climatización, las luces y el cerrado de las puertas de aulas y otras dependencias de uso común.
17. Mantener bajo resguardo los duplicados de llaves (clasificados y etiquetados) de las oficinas académicas y administrativas de la Dirección, y si fuere necesario solicitar la confección de las mismas, garantizando el acceso a las mencionadas oficinas en los casos excepcionales o de urgencia.
18. Controlar los bienes del activo fijo asignado a la Dirección de Postgrado e informar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera acerca de la necesidad de efectuar las altas, bajas o transferencias de los mismos.
19. Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera en el relevamiento y cuantificación de todos los requerimientos necesarios para la prestación efectiva del servicio de cafetería a autoridades, docentes y estudiantes de la Dirección de Postgrado.
20. Solicitar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera la provisión de los requerimientos necesarios para la prestación efectiva del servicio de cafetería.
21. Realizar el montaje de su estación de servicio, con el acomodo de vajillas, utensilios y cuberterías necesarios para la correcta prestación del servicio de cafetería.
22. Mantener en condiciones apropiadas de sanidad e higiene el espacio físico y la estación de trabajo donde presta su servicio, además de las vajillas, utensilios, cuberterías y mantelería empleadas para el mismo y velar por su apropiado resguardo.
23. Asegurar el orden y conservación de los alimentos a ser ofrecidos a las autoridades, docentes y estudiantes.

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N°6 Acta N°18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	4 de 6

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA UGAFSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SERVICIOS	6.1

24. Ofrecer el servicio a su cargo a las autoridades, docentes y estuðaintes, procurando atender sus requerimientos en la medida de sus posibilidades y de conformidad con las normas de ceremonial y protocolo.
25. Realizar recorridos por todas las aulas de la Direcci3n de Postgrado y verificar que los docentes dispongan de servicios de cafetería durante el desarrollo de las clases, procurando que su intervenci3n pase desapercibida.
26. Ofrecer servicios de cafetería en reuniones realizadas en la Direcci3n de Postgrado o que fueran desarrolladas en el marco de la actuaci3n de sus dependencias.
27. Mantener informado a Unidad de Gesti3n Administrativa y Financiera acerca de las actividades desarrolladas por el sector, las dificultades o impedimentos encontrados en la consecuci3n de las mismas y las medidas de acci3n puestas en pr3ctica para subsanarlas, garantizando el normal desarrollo de las actividades acad3micas y administrativas.
28. Mantener un archivo ordenado y en condiciones apropiadas de resguardo, de las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas.
29. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formaci3n profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gesti3n del sector.
30. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFSDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SERVICIOS	6.1

--	--	--