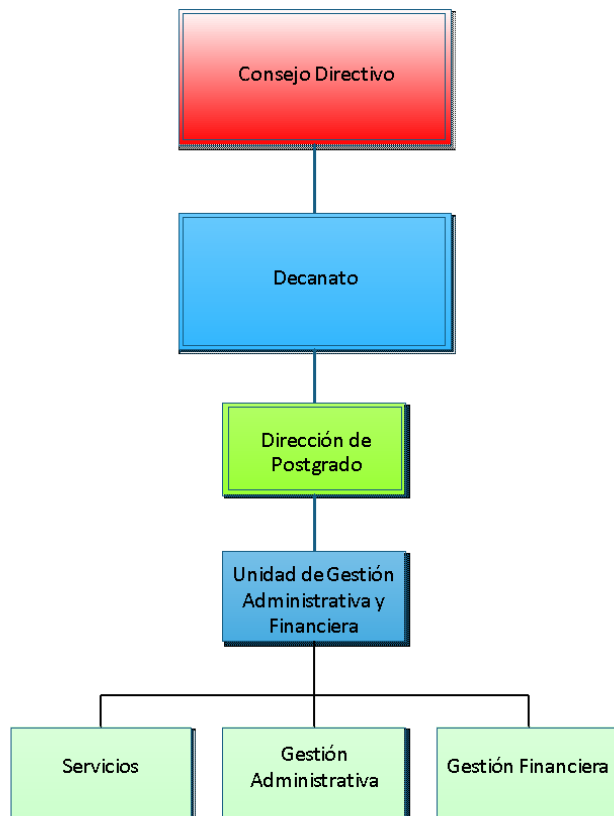


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6.2




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6.2

a) Denominación del Puesto	Encargado/a
b) Relación Superior	Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
c) Relación Inferior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicable</li> </ul>
d) Objetivo	<p>Coadyuvar en 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>Colaborar en 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 el Jefe de la Unidad en 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 Jefatura de la Unidad 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. Informar acerca de los recursos (humanos, materiales, tecnológicos, servicios e infraestructura física) a ser solicitados.	
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.	
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	


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6.2

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 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6.2

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. 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.
21. 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.
22. Mantener un registro ordenado y actualizado de todas las solicitudes de pago presentadas y el estado de las mismas.
23. 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.
24. 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.
25. Coordinar con el Jefe de la Unidad el plantel de funcionarios para prestar servicios en la Dirección, 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: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6.2

- |     |   |
|-----|---|
| 26. | 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.   |
| 27. | 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.   |
| 28. | Elaborar informes que se requieran en el ámbito de su competencia.  |
| 29. | Mantener informado a la Jefatura de la unidad 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. |
| 30. | 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.  |
| 31. | Mantener un archivo ordenado y en condiciones apropiadas de resguardo, las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas.   |
| 32. | Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.  |
| 33. | Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.  |