

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:26
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Sector</b>	Promover y realizar cursos de excelencia para formar líderes en la gestión e innovación tecnológica y del conocimiento, con impacto nacional, reconocimiento internacional y responsabilidad social. Conformar un cuerpo académico de destacada proyección profesional y de Investigación, tanto nacional como internacional, tendiente a fortalecer el quehacer formativo, con una sólida formación científica.
-----------------------------	--

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Dirección de Posgrado
-----------------------------	-----------------------

<b>4. Relación Inferior</b>	-----
-----------------------------	-------

<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	Cargo nombrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, para el desempeño de funciones.
------------------------------------	---

<b>6. Funciones generales</b>	<p><b>Diarias o permanentes:</b></p> <p>01) Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección.</p> <p>02) Coordinar con los demás cargos de la Facultad de Ciencias Económicas las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.</p> <p>03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>04) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales.</p> <p>05) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>
-------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			<b>Pág. 1 de 4</b>

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:26
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>06) Cumplir el estatuto vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Decano.</p> <p>07) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>08) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p><b>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</b></p> <p>01) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de la Dirección para el logro de los resultados previstos en el Plan.</p> <p>02) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>03) Elaborar informes relacionadas a las funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p>
--	---

<b>7. Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Dirección , a la Coordinación General, Coordinación Académica, Técnica y de Tesis en las actividades y tareas de apoyo administrativo que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Realizar eficientemente las actividades y tareas administrativas que garanticen el adecuado apoyo a la Dirección y las demás Coordinaciones para el normal desarrollo de los cursos.</li> <li>3. Elaborar las Planillas correspondientes a las gestiones de cobranza de los cursos de posgrado.</li> </ol>
---------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			<b>Pág. 2 de 4</b>

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:26
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar el seguimiento conjuntamente con el Dpto de Tesorería en las gestiones de Cobro a los alumnos de Posgrado.</li> <li>5. Elaborar informes mensuales de los cobros por curso para hacer el seguimiento a los mismos.</li> <li>6. Elaborar las Resoluciones, Circulares, Memos correspondientes a la gestión administrativa – académica de la Dirección de Posgrado.</li> <li>7. Organizar las actividades y tareas, de conformidad con las necesidades de apoyo administrativo y prioridades de atención que determine la Dirección y a los requerimientos planteados por las Coordinaciones Técnica, Académica y de Tesis.</li> <li>8. Recepción, clasificación, registro, trámite y archivo de notas, documentos y expedientes recibidos en el área donde colabore.</li> <li>9. Carga de textos o datos en los equipos informáticos según requerimiento de las Coordinaciones.</li> <li>10. Distribución de correspondencia y documentos de su sector de trabajo a otras dependencias o personas destinatarias.</li> <li>11. Traslado de instrumentos y material de apoyo para la tarea docente o reuniones de trabajo.</li> <li>12. Fotocopiado y encuadernado de documentos solicitados por la Dirección y Coordinaciones.</li> <li>13. Controlar el servicio de cafetería para la Dirección y las aulas.</li> <li>14. Controlar la limpieza del área de trabajo y de las aulas.</li> <li>15. Notificación de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección.</li> </ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			<b>Pág. 3 de 4</b>

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:26
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	16. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			<b>Pág. 4 de 4</b>