

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:29
COORDINACIÓN DE TESIS DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Sector	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.
-----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Coordinación General
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	Tutores Metodológicos
-----------------------------	-----------------------

5. Nombramiento y reemplazo	Cargo nombrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, para el desempeño de funciones, en la Categoría de cargos docentes establecidos por el Consejo Superior Universitario.
------------------------------------	--

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</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) Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.</p> <p>05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisadas por su Dirección.</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
			Pág. 1 de 4

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:29
COORDINACIÓN DE TESIS DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>06) 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> <p>07) Cumplir el Estatuto vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Decano.</p> <p>08) 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>09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.</p> <p>10) 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>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</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 las Coordinaciones para el logro de los resultados previstos en el Plan.</p> <p>02) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona y de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>03) Coordinar con las Coordinaciones la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento Interno y sus procedimientos.</p> <p>04) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos</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
			Pág. 2 de 4

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:29
COORDINACIÓN DE TESIS DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	por el mismo.
--	---------------

7. Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar sobre las solicitudes de elección de Tesis remitida por el Decano a la DPG. 2. Proponer a la DPG el nombre del Orientador de Tesis y del Tutor Académico. 3. Preparar la lista de temas presentados y aprobados para el informe mensual que la DPG deberá presentar al Consejo Directivo. 4. Mantener un archivo actualizado de los temas aprobados con el nombre de los candidatos. 5. Dictaminar sobre los proyectos de Tesis presentados que la DPG deberá elevar al Decano para su aprobación en el plazo de 30 días. 6. Mantener un archivo actualizado de los Proyectos de Tesis aprobados. 7. Realizar un seguimiento de los trabajos de Tesis en proceso de preparación a través del informe periódico de los Orientadores de Tesis. 8. Mantener un archivo actualizado de los profesores que pueden ser propuestos como Orientadores de Tesis. 9. Organizar talleres de capacitación para los candidatos de Orientador de Tesis. 10. Promover reuniones de coordinación entre los Orientadores de Tesis para intercambiar experiencias en busca del perfeccionamiento de la función de Orientación de Tesis. 11. Realizar un seguimiento del trabajo de los Orientadores de Tesis y del Comité evaluador de Tesis.
---------------------------------	---

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
			Pág. 3 de 4

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:29
COORDINACIÓN DE TESIS DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>12. .Mantener un archivo actualizado de los trabajos de Tesis presentados.</p> <p>13. .Mantener un archivo actualizado de las Tesis aprobadas.</p> <p>14. Promover la publicación y difusión de las Tesis aprobadas.</p> <p>15. Realizar aquellas funciones encomendadas por el Coordinador General.</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
			Pág. 4 de 4