

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:29
COORDINACIÓN GENERAL 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	Dirección de Posgrado
-----------------------------	-----------------------

4. Relación Inferior	Coordinación Técnica Coordinación de Tesis Coordinación Académica Coordinación de Apoyo Administrativo
-----------------------------	---

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</p>
-------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Acta Nº 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 1 de 5

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

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

	<p>asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisadas por su Dirección.</p> <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 y/o de su Dirección de Área; 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 la Dirección 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>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Acta N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 2 de 5

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

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

	04) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
--	--

7. Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar en forma conjunta con la Dirección los cursos de Posgrado a desarrollarse según el Plan Académico de Posgrado. 2. Planificar y desarrollar en forma conjunta con el Director planes y programas de estudio para proponer al Decano y Consejo Directivo para su aprobación y posterior presentación en el Consejo Superior. 3. Organizar conferencias con la participación de profesores invitados (nacionales o extranjeros), sobre temas vinculados a las áreas de Economía, Contabilidad, Administración y demás áreas de estudio relacionadas en dichos campos. 4. Supervisar las actividades de Coordinadores de Tesis y Tutores en el seguimiento de elaboración y presentación de Tesis de Maestrías y Doctorando. 5. Gestionar programas de cooperación con otras Universidades u organismos de cooperación nacionales e internacionales, que posibiliten la realización de programas de Maestrías y cursos de especialización en forma conjunta. 6. Coordinar con los Directores de Escuela (Administración, Economía y Contabilidad) los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios, para la asesoría y orientación a los alumnos próximos a egresar sobre las diferentes alternativas de especialización de Posgrado disponibles 7. Asistir a reuniones del área académica para la planificación y organización de actividades inherentes a la ejecución de programas de los cursos de posgrado referente a las áreas de contabilidad, administración y economía. 8. Realizar el seguimiento de los planes y programas que se están ejecutando dentro de los cursos de posgrado a través de los Informe de la Coordinación Académica.
---------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Acta N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 3 de 5

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

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

	<p>9. Supervisar la atención a alumnos y docentes en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>10. Coordinar conjuntamente con el Coordinador Académico programas de evaluación de resultados sobre la culminación de los cursos de posgrado a fin de tener un proceso de mejora continua dentro de los planes y programas.</p> <p>11. Proponer mejoras dentro del proceso de gestión administrativa y académica de la dirección.</p> <p>12. Planificar y coordinar conjuntamente con el Coordinador de Tesis las actividades para la presentación de defensa de tesis de los cursos de posgrado.</p> <p>13. Supervisar conjuntamente con la Dirección de Posgrado y el Coordinador de Tesis los protocolos de tesis que están en proceso de aprobación.</p> <p>14. Desarrollar con los Coordinadores Técnicos programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria profesional de los profesores, así como también ejecutar y/o participar en los programas que en materia organice el Decanato de la FCE.</p> <p>15. Coordinar el diseño e implementación de los programas académicos propuestos con el Coordinador Académico y los Coordinadores Técnicos.</p> <p>16. Supervisar la elección de los profesores que tendrán a su cargo el desarrollo de los módulos previstos en los distintos cursos a ser desarrollados.</p> <p>17. Orientación a los profesores internacionales sobre las normas, requisitos y procedimientos previstos en los reglamentos de la UNA.</p> <p>18. En los casos necesarios, secundar a la Dirección con todas sus atribuciones de acuerdo a las disposiciones legales que le confieren.</p>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Acta N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 4 de 5

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

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

	19. Realizar todas aquellas funciones encomendadas por el Decano de la FCE
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Acta N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 5 de 5