

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

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

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

4. Relación Inferior	-----
-----------------------------	-------

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	Diarias o permanentes: 01) Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección. 02) Coordinar con los demás cargos de la Facultad de Ciencias Económicas las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización. 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. 04) Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos. 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
-------------------------------	---

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 TÉCNICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	Dirección. 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. 07) Cumplir el estatuto vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Decano. 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. 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. 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. Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales: 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. 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. 03) Coordinar con las Coordinaciones la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento Interno y sus procedimientos. 04) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el
--	--

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 TÉCNICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
--	---

7. Funciones específicas	1. Planificar y coordinar en forma conjunta con el Coordinador General los cursos de Posgrado a desarrollarse según el Plan Académico de Posgrado. 2. Planificar y desarrollar en forma conjunta con el Coordinador General planes y programas de estudio para proponer al Decano y Consejo Directivo para su aprobación y posterior presentación en el Consejo Superior. 3. Organizar conjuntamente con el Coordinador General 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. Realizar los estudios requeridos para identificar las áreas temáticas de mayor interés, a nivel nacional, que justifique la apertura y desarrollo de nuevos cursos. 5. Coordinar conjuntamente con el Coordinador General la preparación propuestas de programas de los cursos a ser dictados, la selección de bibliografías requeridas para cada materia y la propuesta de los posibles docentes que desarrollarán las clases de Posgrado. 6. Proponer a la Dirección la firma de convenios con otras facultades de la UNA y otras universidades nacionales o del exterior para el desarrollo de cursos u otras actividades académicas en forma conjunta. 7. Investigar y coordinar 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. 8. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las Escuelas de Economía, Contabilidad, Administración, para la asesoría y orientación a los alumnos próximos a egresar sobre las diferentes alternativas de especialización de Posgrado disponibles.
---------------------------------	---

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 TÉCNICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	9. 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. 10. Realizar el seguimiento de los planes y programas que se están ejecutando dentro de los cursos de posgrado. 11. Elaborar 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. 12. Apoyar el control de los documentos y/o expedientes, que sean remitidos a la Dirección de Posgrado, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que conforman la FCE. 13. Proponer 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. 14. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Coordinación General y/o la Directora de Posgrado.
--	---

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