

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:34
DIRECCIÓN 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	Decanato
-----------------------------	----------

4. Relación Inferior	Coordinación General Coordinación Técnica Coordinación Académica Coordinación de Tesis 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. Es reemplazado por el Coordinador General.
------------------------------------	---

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 o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.
-------------------------------	--

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 5

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:34
DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	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. 06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su Dirección; 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 el Coordinador General la programación de las vacaciones,
--	---

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 5

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:34
DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	conforme al Reglamento Interno y sus procedimientos.
	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	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 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 seguimiento en la elaboración y presentación de Tesis de Maestrías y Doctorando. 5. Proponer al Decano 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. 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 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.
---------------------------------	---

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 5

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:34
DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	9. Supervisar la atención a alumnos y docentes en las áreas académicas y administrativas. 10. Proponer 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. 11. Asignar las tareas y responsabilidades a cada uno de los funcionarios de la Dirección de Posgrado para el logro de los objetivos del sector. 12. Supervisar la actualización del Sistema de Información de datos relacionados a los cursos de posgrado con respecto a los alumnos y docentes. 13. Supervisar las mejoras dentro del proceso de gestión administrativa y académica de la dirección. 14. Supervisar las actividades para la presentación de defensa de tesis de los cursos de posgrado. 15. Controlar y firmar las Constancias de estudios emitidos en la Dirección de Posgrado. 16. Supervisar conjuntamente con el Coordinador General los protocolos de tesis que están en proceso de aprobación dentro de la Coordinación de Tesis. 17. Supervisar la operación del Sistema Académico - Administrativo, que permita efectuar el seguimiento y 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. 18. Desarrollar y proponer conjuntamente con el Coordinador General 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
--	---

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 5

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:34
DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	Decanato de la FCE. 19. Supervisar y apoyar la gestión en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección de Administración y Dirección Financiera de la FCE, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Dirección de Posgrado, para el eficiente cumplimiento de sus funciones. 20. Establecer y supervisar la operación del Sistema de Control de Gestión, que permita efectuar el seguimiento y 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. 21. Controlar y firmar las resoluciones jurídico-administrativas necesarias, para respaldar el funcionamiento de los procesos relacionados con las atribuciones expresamente delegadas por el Decanato de la FCE. 22. Realizar todas aquellas funciones que le sean 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 Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 5 de 5