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

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:13
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO 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	-----
-----------------------------	-------

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

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección. 2) Coordinar con los demás cargos de la Facultad de Ciencias Económicas las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización. 3) 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. 4) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales.
-------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 4

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:13
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>5) 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>6) Cumplir el estatuto vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Decano.</p> <p>7) 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>8) 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>1) 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>2) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>3) 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.</p>
--	---

7. Funciones específicas	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.
---------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 4

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:13
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Elaborar las Planillas correspondientes a las gestiones de cobranza de los cursos de posgrado. 4. Realizar el seguimiento conjuntamente con el Depto de Tesorería en las gestiones de Cobro a los alumnos de Posgrado. 5. Elaborar informes mensuales de los cobros por curso para hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar las Resoluciones, Circulares, Memos correspondientes a la gestión administrativa - académica de la Dirección de Posgrado. 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. 8. Recepción, clasificación, registro, trámite y archivo de notas, documentos y expedientes recibidos en el área donde colabore. 9. Carga de textos o datos en los equipos informáticos según requerimiento de las Coordinaciones. 10. Distribución de correspondencia y documentos de su sector de trabajo a otras dependencias o personas destinatarias.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 22 Resolución Nº8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 4

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:13
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>11. Traslado de instrumentos y material de apoyo para la tarea docente o reuniones de trabajo.</p> <p>12. Fotocopiado y encuadernado de documentos solicitados por la Dirección y Coordinaciones.</p> <p>13. Controlar el servicio de cafetería para la Dirección y las aulas.</p> <p>14. Controlar la limpieza del área de trabajo y de las aulas.</p> <p>15. Notificación de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección.</p> <p>16. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 4 de 4