

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:36
SECRETARIA DE LA 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	Dirección de Posgrado
-----------------------------	-----------------------

4. Relación Inferior	Mozos y limpiadoras
-----------------------------	---------------------

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

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.
-------------------------------	---

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 9:36
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	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) 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 , de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos. 03) 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. Asistir a la Dirección de Postgrado, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite. 2. Organizar la agenda de compromisos de la Dirección de Postgrado. 3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda de la Dirección.
---------------------------------	---

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 9:36
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	4. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar. 5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, a efecto de mantener oportunamente informado a la Dirección. 6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección. 7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección a las dependencias correspondientes. 8. Asistir en las tareas de transcripción, carga y captura de datos, que requiera la Dirección. 9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección. 10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. 11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección. 12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección y áreas componentes, reportando las anomalías y necesidades detectadas. 13. Controlar las tareas de limpieza en las aulas de Posgrado. 14. Controlar el servicio de cafetería en la Dirección y en los cursos de Posgrado. 15. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la
--	---

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 9:36
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	reposición de los mismos ante la Dirección de Administración, con el fin de mantener un stock mínimo requerido. 16. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Director de Postgrado.
--	--

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