



# Universidad Nacional de Asunción

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:14
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del Banco de Información Académica y Escolar, así como en los procesos relacionados al registro y control escolar, certificación de Estudios, expedición de títulos, eventos académicos, Registro Cívico Universitario, y demás gestiones que en materia requieran las diferentes direcciones de las Escuelas de Economía, Administración y Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones.
<b>2. Sector de la Organización</b>	Áreas de Staff
<b>3. Relación Superior</b>	Decanato
<b>4. Relación Inferior</b>	Unidad de Apoyo, Unidad de Registros-Profesores, Unidad de Registros-Alumnos
<b>5. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y proponer a la superioridad los nuevos planes de acción una vez aprobados organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos relacionados con las Unidades de registros de Profesores y Alumnos, así como las tareas relativas al apoyo informático que requieran ambos sectores.</li><li>2. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanadas de la superioridad que regulen el funcionamiento de los procesos de apoyo dirigidos a las Unidades de registros de Profesores y Alumnos, de conformidad con las atribuciones delegadas por escrito por el Decano.</li><li>3. Integrar el Programa Anual de Publicaciones y de Información Estadística Educativa, que comprende datos de las Unidades de Registros de Profesores y Alumnos.</li></ol>

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo del FCE	Fecha de aprobación:  17/11/2011 <b>Pág. 1 de 5</b>
---	---------------------------	--	--



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:14
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Integrar el Programa de Eventos Académicos y apoyar en los procesos de planificación y ejecución.</li><li>5. Organizar y dirigir los procesos de captación y procesamiento de información del ámbito educativo.</li><li>6. Organizar y supervisar el buen funcionamiento y actualización permanente del Banco de Datos que integra e interrelaciona la información del ámbito académico.</li><li>7. Establecer un Sistema de Control de Gestión, que permita el seguimiento, control e información al interesado, de la recepción y trámites de documentos y/o expedientes.</li><li>8. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico, así como el Escolar, supervisando la oportuna integración, preparación y suministro de información de maestros y alumnos que requieran las autoridades de la Facultad (Decano, Vice-Decano, Directores de Escuelas, y demás sectores interesados).</li><li>9. Gestionar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.</li><li>10. Refrendar conjuntamente con el Decano los certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la Facultad, así como de la matriculación y otras constancias.</li><li>11. Supervisar, controlar y someter a la consideración del Decano la información contenida en cualesquiera de los documentos institucionales a ser emitidas a los interesados y que certifiquen o den constancias de los estudios de los alumnos.</li><li>12. Coordinar la elaboración del Registro Cívico Universitario de</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo del FCE	Fecha de aprobación:  17/11/2011 Pág. 2 de 5
---	---------------------------	--	---



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:14
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Profesores de acuerdo con las políticas que determine el Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario de la U.N.A.</p> <p>13. Supervisar el correcto funcionamiento de los archivos, así como de la custodia y actualización de los expedientes que contienen la información del historial académicos de los alumnos, a cargo de las Unidades de Profesores y Alumnos</p> <p>14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que les sean encomendadas por el Decano de la Facultad.</p>
--	---

<b>6. Funciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Secretaría General y obtener la aprobación de la autoridad superior.</li><li>2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada departamento.</li><li>3. Solicitar la presentación de informes de resultados por escrito a sus áreas.</li><li>4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.</li><li>5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo.</li><li>6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad.</li></ol>
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo del FCE	Fecha de aprobación:  17/11/2011 <b>Pág. 3 de 5</b>
---	---------------------------	--	--



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:14
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.</li><li>8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.</li><li>9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad.</li><li>10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria.</li><li>11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.</li><li>12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal.</li><li>13. Plantear el programa de vacaciones anual del personal.</li><li>14. Plantear las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo.</li><li>15. Plantear las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia.</li><li>16. Solicitar las contrataciones de personal que requiera la Secretaría para su óptimo funcionamiento.</li><li>17. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría General, y remitirlo a la Dirección de Administración, para su incorporación en el plan general.</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo del FCE	Fecha de aprobación:  17/11/2011 <b>Pág. 4 de 5</b>
---	---------------------------	--	--



**Universidad Nacional de Asunción  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:14
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	18. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la unidad, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la Secretaría General.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo del FCE	Fecha de aprobación:  17/11/2011 <b>Pág. 5 de 5</b>
---	---------------------------	--	--