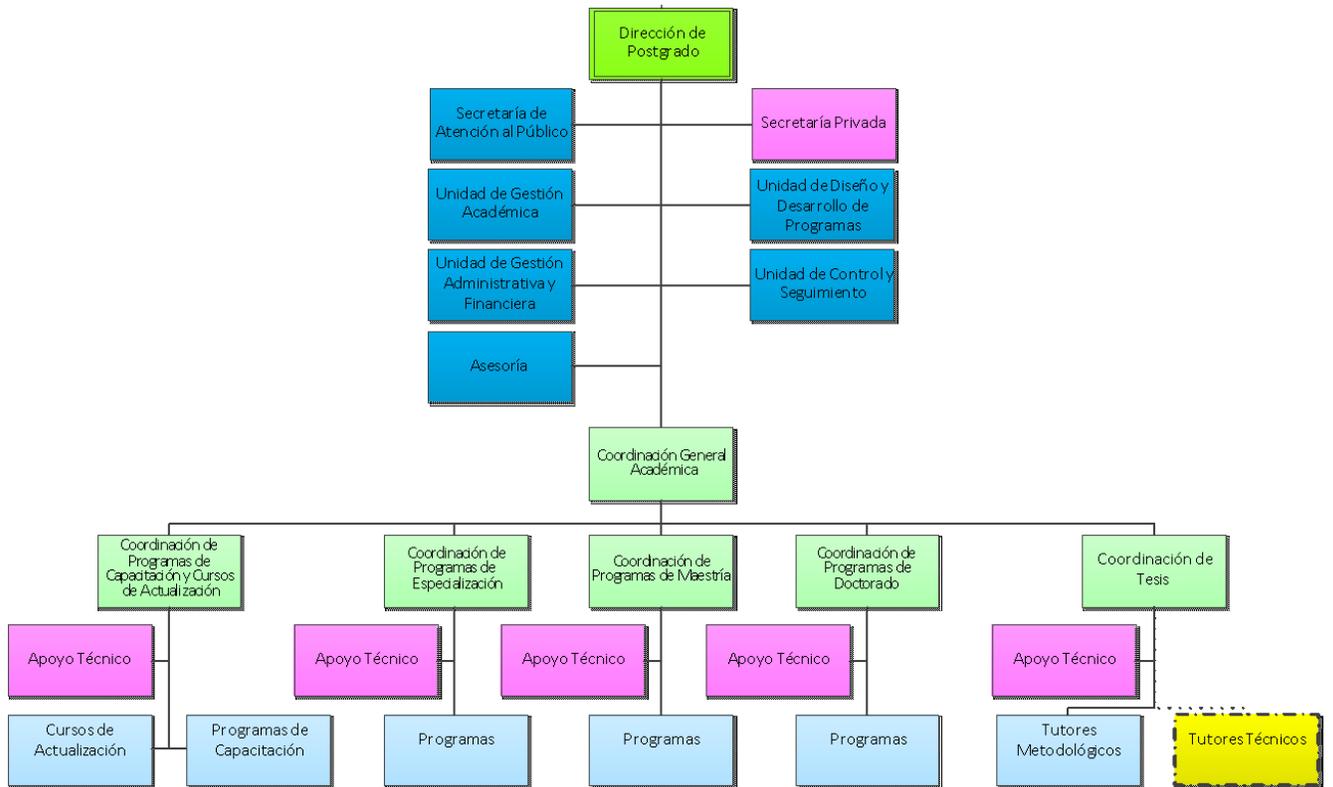


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1

a) Denominación del Puesto	Director de la Dirección de Postgrado
b) Relación Superior	Decanato
c) Relación Inferior	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría Privada ● Secretaría de Atención al Público ● Unidad de Gestión Académica ● Unidad de Diseño y Desarrollo de Programas ● Unidad de Gestión Administrativa y Financiera ● Unidad de Control y Seguimiento ● Asesoría ● Coordinación General Académica
d) Objetivo	<p>Diseñar y desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado, las Coordinaciones de Programas y la Unidad de Diseño y Desarrollo de Programas, proyectos académicos de postgrado en el ámbito de las ciencias económicas ajustados a las necesidades y exigencias nacionales e internacionales que permitan ofrecer a los egresados de distintas disciplinas, las principales herramientas mediante las cuales mejorar la eficiencia en su desempeño profesional.</p> <p>Supervisar y evaluar conjuntamente con las Coordinaciones a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje llevado a cabo por los docentes de la Dirección de Postgrado y garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con un uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p>Velar por cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales, normas y procedimientos referentes al proceso de elaboración, presentación, evaluación y defensa de los trabajos de investigación (tesis) de los programas de maestría y doctorado desarrollados y las exigencias académicas y administrativas establecidas.</p> <p>Gestionar ante las instancias pertinentes la provisión de todos los recursos (humanos, materiales, tecnológicos e infraestructura física) requerida para el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección de Postgrado y velar por la correcta administración de los mismos.</p>

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1

	Garantizar a todos los grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) afectados por la gestión de la Dirección, el correcto funcionamiento y conservación y limpieza de la infraestructura física, instalaciones, equipos, mobiliarios y áreas verdes que le fueran asignados.
--	---

e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades

1. Planificar y organizar, conjuntamente con todas las dependencias a su cargo, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y administrativas.
2. Definir, conjuntamente con todas las dependencias a su cargo, los requerimientos necesarios para el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, de investigación, y las administrativas.
3. Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico, de investigación y administrativas, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
4. Asistir al Decano y/o al Consejo Directivo en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Postgrado.
5. Planificar y organizar, conjuntamente con la Coordinación General Académica y la Unidad de Diseño y Desarrollo de Programas, los mecanismos mediante los cuales realizar un monitoreo de las necesidades, exigencias, desafíos y tendencias actuales y futuras relativas a la formación continua de los egresados de distintas disciplinas.
6. Analizar y evaluar los proyectos académicos de postgrado relativas a las ciencias económicas que fueran propuestas por la Coordinación General Académicas, las Coordinaciones de Programas y la Unidad de Diseño y Desarrollo de Programas, comprobando que los mismos se encuentren ajustados a las necesidades, exigencias, desafíos y tendencias actuales y futuras que permitan dotar a los egresados de distintas disciplinas, las principales herramientas mediante las cuales mejorar la eficiencia en su desempeño profesional, y solicitar al Decano su aprobación.
7. Evaluar la propuesta de Calendarios Académicos elaborados por el Coordinador General Académico y los Coordinadores de Programas sobre la base de los programas y cursos de postgrado que fueran aprobados por el Consejo Directivo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1

8. Solicitar al Decano la autorización del inicio de los programas y cursos de postgrado, adjuntando para el efecto el respectivo proyecto de resolución y las documentaciones respaldatorias de la misma.
9. Someter a consideración del Decano la propuesta de los docentes a ser designados en cada una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudio de los programas y cursos de postgrado que fueran aprobadas por el Consejo Directivo.
10. Tomar conocimiento de los docentes seleccionados por el Consejo Directivo para el desarrollo de efectivo de la docencia para los programas y cursos de postgrado y comunicar al Coordinador General Académico.
11. Recibir informes de la Coordinación General Académica acerca de las reuniones llevadas a cabo, los docentes y tutores participantes, en el que se deberá detallar los resultados obtenidos y las observaciones consideradas pertinentes para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje y de investigación, adjuntando una copia de las actas generadas.
12. Recibir informes de la Coordinación General Académica acerca de la presentación del Planeamiento de Clases de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los Programas y Cursos de Postgrado.
13. Recibir informes de la Coordinación General Académica acerca del correcto llenado de los respectivos Libros de Cátedra de los programas y cursos de postgrado, las desviaciones u omisiones detectadas y las recomendaciones realizadas para subsanarlas.
14. Verificar en forma aleatoria la asistencia puntual de los docentes a clase, instando al cumplimiento acabado de la carga horaria establecida para cada asignatura de conformidad al Plan de Estudio de los programas y cursos de postgrado.
15. Recibir informes en forma semanal y mensual, de la Coordinación General Académica, acerca de la asistencia de los docentes de los programas y cursos de postgrado.
16. Recibir informes del Coordinador General Académico referente al desarrollo efectivo de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los Programas y Cursos de Postgrado y recomendar las medidas que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, las normas y procedimientos vigentes.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1

17. Recibir de la Coordinación General Académica, la Coordinación de Tesis y el Apoyo Técnico, la propuesta de la definición de lineamientos formales para el desarrollo de los trabajos de investigación, evaluarlas y someter a consideración del Decano.
18. Recibir y evaluar la propuesta del plantel de tutores metodológicos para los programas de maestría y doctorado, previo análisis y evaluación de la formación académica y la solvencia en la investigación científica de los potenciales tutores por parte de la Coordinación General Académica y la Coordinación de Tesis y remitir a consideración del Decano.
19. Recibir las solicitudes de aprobación de temas de investigación y de los tutores técnicos presentados, junto con los respectivos dictámenes, tomar conocimiento y elevar a consideración del Decano.
20. Recibir, en forma mensual, el informe de temas presentados y aprobados y mantener informado al Decano.
21. Recibir la propuesta de conformación de los Comités de Evaluación de Tesis, evaluarlas, recomendar los ajustes que pudieran requerirse y someter a consideración del Decano.
22. Recibir de la Coordinación General Académica el informe relativo al proceso de asesoramiento, dirección y orientación de los candidatos realizado por los tutores metodológicos, tomar conocimiento del mismo y adoptar las medidas que considere pertinentes.
23. Recibir informes del Coordinador General Académico referente a la comunicación constante que mantiene con los delegados de curso, las mediaciones realizadas en los casos necesarios entre los estudiantes y los docentes para zanjar cualquier inconveniente que se hubieran presentado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de investigación.
24. Propiciar la participación de los docentes de Postgrado en Seminarios, Conferencias, Cursos y/o Talleres que permitan acrecentar sus competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes).
25. Recibir informes acerca de todas las documentaciones recibidas, procesadas y remitidas por la Dirección de Postgrado y efectuar un seguimiento sobre las mismas.
26. Aprobar los bocetos o propuestas de volantes, folletos y otros impresos a ser empleados para la promoción de los programas y cursos de postgrado, previa verificación por parte del Coordinador General Académico.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1

27. Recibir el informe de la Secretaría Privada referente a las solicitudes de audiencias recibidas, evaluarlas y autorizar su realización, estableciendo la fecha y hora en la que tendrá lugar la audiencia.
28. Recibir los Certificados de Estudios Parciales, Totales, Constancias y otros documentados solicitados por los docentes y estudiantes de postgrado y que fueran generados por la Unidad de Gestión Académica, cotejar que los mismos cuenten con las firmas correspondientes, firmar y remitir a la Dirección Académica.
29. Recibir informe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera acerca de los requerimientos relevados y necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en las diferentes dependencias que la conforman y definir la prioridad e importancia de los mismos.
30. Establecer, conjuntamente con la Coordinación General Académica y la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, los recursos (humanos, materiales, tecnológicos, servicios e infraestructura física) a ser solicitados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
31. Autorizar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera la canalización de todos los recursos (humanos, materiales, tecnológicos, servicios e infraestructura física) necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
32. Gestionar la firma por parte del Decano como representante legal, de todos los ejemplares del contrato de los postulantes cuyas solicitudes hayan sido aprobados por los Coordinadores de Programas.
33. Firmar las solicitudes de pago de los docentes de los cursos y programas de postgrado quienes hayan desarrollado completamente la carga horaria correspondiente a cada asignatura a solicitud de las respectivas Coordinaciones y una vez cumplidos con todos los requisitos académicos y administrativos.
34. Firmar las solicitudes de pago a los Tutores Metodológicos, Miembros de Comités de Evaluación y Miembros de los Tribunales Examinadores, a solicitud de la Coordinación de Tesis una vez cumplidos con todos los requisitos académicos establecidos.
35. Solicitar al Decano la autorización correspondiente para realizar trabajos en horario extraordinario y/o adicional por los funcionarios afectados a la Dirección y cuyo concurso sea requerido.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		DDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: DIRECCIÓN DE POSTGRADO	1

36. Informar al Decano sobre las actividades realizadas por los funcionarios de la Dirección afectados por los trabajos en horario extraordinario y adicional.
37. Recibir de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera y en forma mensual un informe detallado acerca del costo operativo de cada uno de los cursos y programas de postgrado desarrollados, detallando los conceptos bajo los cuales fueron ejecutados.
38. Recibir informe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera acerca del desempeño del talento humano asignado a la Dirección de Postgrado; así como el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de los recursos humanos.
39. Gestionar en los casos requeridos, conjuntamente con la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera ante la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la designación de funcionarios para prestar servicios en la misma, de manera a mantener ininterrumpidas las actividades desarrolladas en ella o en su defecto la contratación de funcionarios para ocupar los cargos vacantes en la medida de las posibilidades institucionales.
40. Presentar al Decano un Informe de Gestión en forma semestral y en los casos requeridos, en el que se detallará las actividades desarrolladas, el resultado de las mismas, los inconvenientes o dificultades que pudieran haberse presentado y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas.
41. Propiciar, conjuntamente con las autoridades, funcionarios y docentes de la Dirección, un clima laboral adecuado que permita el trabajo en equipo y la activa participación.
42. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.