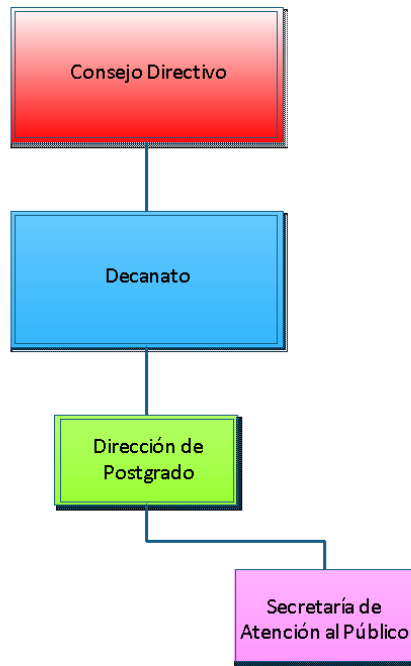


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SAPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	2




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		SAPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	2

a) Denominación del Puesto	Secretaria de Atención al Público
b) Relación Superior	Dirección de Postgrado
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	<p>Ofrecer a los diferentes grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) datos, informaciones y documentos referentes a la gestión académica y administrativa de la Dirección de Postgrado, velando por la plena satisfacción a las consultas e interrogantes planteadas por los mismos.</p> <p>Asesorar acerca de los requisitos y procedimientos establecidos para las gestiones académicas y administrativas relativas a la Dirección de Postgrado.</p> <p>Administrar el sistema de gestión documental de la Institución, en lo que atañe a la Dirección de Postgrado, de conformidad al nivel de acceso que le fuera asignado.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas-administrativas.
2.	Solicitar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, la provisión de todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, y que la misma se realice en tiempo y forma.
3.	Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Facultad en el ámbito de la Dirección de Postgrado de conformidad a los niveles de acceso asignados, garantizando su actualización constante y la integridad de los datos registrados en el mismo.
4.	Canalizar a las áreas de competencias las documentaciones internas recibidas en la Dirección de Postgrado para su oportuno procesamiento.
5.	Dar un seguimiento a todas las documentaciones recibidas en la Dirección de Postgrado y precautelar que los mismos hayan sido procesados en tiempo y forma por las dependencias que la componen.
6.	Distribuir todas las documentaciones generadas en la Dirección de Postgrado a las dependencias de la Institución que correspondan con la autorización de la Dirección.

Aprobado	Elaborado	Página
Resolución del Consejo Directivo N°6 Acta N°18 del 11/09/2017	Dpto. de Organización y Métodos FCE UNA	2 de 4

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		SAPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	2

7. Tomar conocimiento de las disposiciones legales o normativas que atañan a la gestión de los cursos y programas de postgrado y principalmente aquellas que versen sobre su aprobación y el establecimiento de aranceles relativos a ella.
8. Solicitar a la Coordinación General Académica datos, informaciones y documentos referentes a los cursos y programas de postgrado aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas y autorizados por el CONES.
9. Formar un archivo físico y electrónico con todos los datos, informaciones y documentos referentes a los cursos y programas de postgrado aprobados y autorizados, velando por su permanente actualización y conservación.
10. Elaborar, sobre la base de los datos, informaciones y documentos provistos por la Coordinación General Académica, bocetos o propuestas de volantes, folletos y otros impresos que permitan publicitar o promocionar los diferentes cursos o programas de postgrado ofrecidos.
11. Elevar a consideración del Coordinador General Académico los bocetos o propuestas de volantes, folletos y otros impresos para su verificación y con su visto bueno someter a la aprobación del Director de Postgrado.
12. Gestionar, una vez aprobados los bocetos o propuestas de volantes, folletos y otros impresos por el Director, ante el Departamento de Comunicación y Prensa el diseño y desarrollo de las versiones finales de los mismos.
13. Ofrecer a los diferentes grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) datos, informaciones y documentos referentes a la gestión académica y administrativa de la Dirección de Postgrado, asesorando acerca de los requisitos y procedimientos establecidos para el efecto.
14. Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico-administrativo, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
15. Recibir de los interesados las solicitudes de postulación para los programas y cursos ofrecidos por la Dirección de Postgrado, previo cotejo de toda la documentación requerida para el efecto.
16. Elevar a consideración de las Coordinaciones de Programas respectivas, las solicitudes de postulación recibidas junto con las documentaciones respaldatorias al mismo para su evaluación y visto bueno de corresponder.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		SAPDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	2

17. Llevar un registro de los interesados para cada curso o programa de postgrado ofrecidos por la Dirección y una vez confirmado el inicio de los mismos, mantener comunicación por los medios disponibles de manera a recordar acerca de los requisitos, los costos y los plazos establecidos para el efecto.
18. Elevar a consideración de las Coordinaciones de Programas las solicitudes de postulación recibidas junto con las documentaciones respaldatorias requeridas para su evaluación y visto bueno de corresponder.
19. Mantener informado al Director de Postgrado acerca de 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.
20. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
21. 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.
22. Mantener un archivo físico y electrónico de las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas en forma ordenada y en condiciones apropiadas de resguardo.
23. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
24. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
25. 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.
26. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.