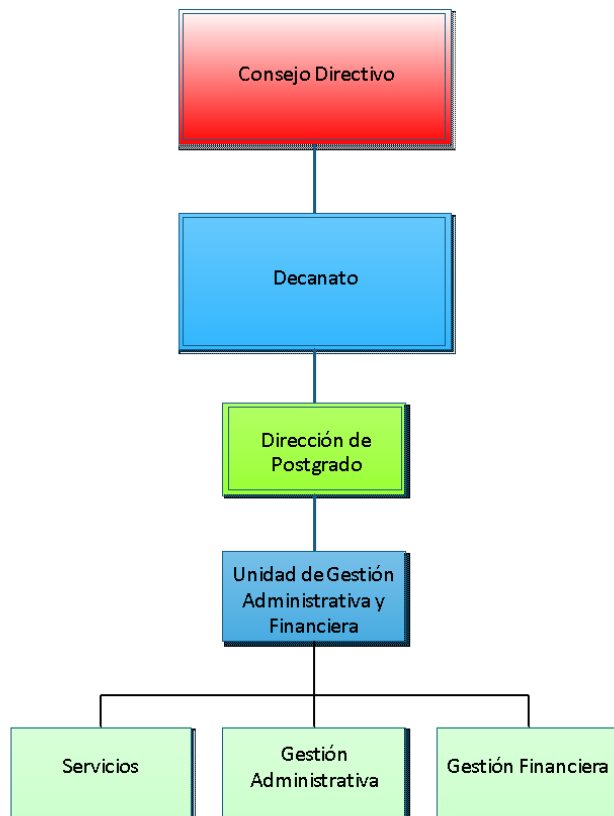


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: GESTIÓN FINANCIERA	6.3



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6.3

a) Denominación del Puesto	Encargado de Gestión Financiera
b) Relación Superior	Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
c) Relación Inferior	<ul style="list-style-type: none"> ● No aplicable
d) Objetivo	<p>Mantener un registro ordenado y actualizado de los ingresos generados por el desarrollo de cursos y programas de postgrado y el estado de cuenta de alumnos e informar a las instancias pertinentes.</p> <p>Garantizar a todos los grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) afectados por la gestión de la Dirección, el correcto control del estado financiero de los mismos.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad, las actividades a ser ejecutadas que permitan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
2.	Confeccionar la solicitud 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.
3.	Confeccionar 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.
4.	Colaborar en la gestión para pagos a los funcionarios que hayan realizado trabajos en horario extraordinario y/o adicional afectados a la Dirección y cuyo concurso sea requerido.
5.	Elaborar un informe sobre las actividades realizadas por los funcionarios afectados por los trabajos en horario extraordinario y elevar a consideración del Director de Postgrado.
6.	Mantener un registro ordenado y actualizado de todas las solicitudes de pago presentadas y el estado de las mismas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGAFDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6.3

7. Confeccionar 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 y elevar a consideración de la Dirección.
8. Mantener un registro actualizado y ordenado acerca de las erogaciones realizadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección de Postgrado.
9. Colaborar en la administración del Fondo Fijo de la Dirección de Postgrado y confeccionar la Planilla de Gastos correspondiente velando por la correcta imputación presupuestaria de cada erogación incurrida.
10. Generar, en forma periódica y en los casos requeridos, del Sistema Informático el estado de cuenta de cada uno de los estudiantes de los cursos y programas de postgrado y remitir a los Apoyos Técnicos de cada una de las Coordinaciones de Programas.
11. Asistir, en tiempo y forma, a todas las dependencias que componen la Dirección de Postgrado, en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades, propiciando el uso racional y eficiente de los recursos financieros.
12. Elaborar informes que se requieran en el ámbito de su competencia.
13. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad acerca de las actividades desarrolladas por el sector, las dificultades o impedimentos encontrados en la consecución de las mismas y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas, garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
14. 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.
15. Mantener un archivo ordenado y en condiciones apropiadas de resguardo, las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas.
16. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
17. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.