



Barinas, 10 de febrero de 2017.

Ciudadana:

T.S.U. Milagros Camacho.

C.I. V – 9.984.965.

Planificador.

Por medio de la presente me dirijo a usted, en mi condición de Secretaria Ejecutiva de Postgrado de la UNELLEZ, con la finalidad de ratificarle que a partir de la presente fecha continúe ejerciendo las funciones y responsabilidades que viene cumpliendo como Planificador Central en esta dependencia, las cuales se mencionan a continuación:

1. Coordinar conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI la elaboración de los estudios de la Planificación del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) que se van a realizar de manera mensual y trimestral.
2. Estimar la integración, el diseño, el desarrollo y la ejecución de los planes del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI con el fin de realizar la memoria y cuenta del PR2 de la dependencia en la Institución, de manera mensual y trimestral.
3. Valora el rendimiento conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI de la ejecución del Proyecto PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados), de manera mensual y trimestral.
4. Resuelve y colabora con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI prestando asistencia técnica con todo lo concerniente al Proyecto PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) en materia de su competencia.
5. Administra los recursos humanos, financieros y técnicos de los planes y proyectos asignados al PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) de manera mensual y trimestral.
6. Realiza las proyecciones y estimaciones con respecto a la matricula, Nuevo Ingreso y Egresados del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) de manera trimestral los cuales inciden en la ejecución de los planes y programas.
7. Ejecuta los estudios de planificación del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) con el fin de formular los lineamientos para realizar los planes operativos anuales de la dependencia.
8. Planifica los estudios para la evaluación del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) con el fin de ejecutar, enlazar y formular nuevos proyectos, de manera trimestral.
9. Realiza conjuntamente con OPEI el instrumento metodológico que se va a emplear con las Coordinaciones de Postgrado del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios



FA/mc



Avanzados) para la elaboración del plan operativo anual y el plan de desarrollo estratégico de la institución.

10. Verifica y revisa las técnicas a emplear para aplicar la planificación del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) con el fin de cumplir lo que se programó en el año en la institución.
11. Revisa y organiza los métodos y procedimientos a emplearse para la conformación y representación de los datos estadísticos de la matrícula, nuevo ingreso y egresados del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados), de manera mensual.
12. Estudia, diseña y coordina para ajustar los sistemas de planificación a emplearse en el PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados), de manera mensual.
13. Ordena y ajusta la elaboración de las estadísticas de la matrícula, nuevo ingreso y egresados del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) y la envía a Presupuesto y OPEI de manera trimestral.
14. Coordina y dirige conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI que se ejecuten los proyectos de investigación del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados), de manera trimestral.
15. Coordina y mantiene actualizada la información en materia económica del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados), de manera mensual.
16. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) de manera anual.
17. Participa conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI en el control y evaluación de las propuestas técnicas preliminares de los planes de desarrollo del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) de la Institución, de manera trimestral.
18. Participa conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y con OPEI en la organización de las políticas, programas y metas de los planes operativos del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) en función de las necesidades de la Institución, de manera mensual y trimestral.
19. Formula estrategias conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y con OPEI para la implantación de los programas.
20. Coordina y participa conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI en las reuniones relacionadas con el PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) de manera mensual y trimestral.
21. Representa al Superior y a la Institución ante otras dependencias, organismos e instituciones.
22. Participa y sugiere propuestas a las Coordinaciones de Postgrado y a OPEI en equipos de trabajos multidisciplinarios.
23. Vela por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
24. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"



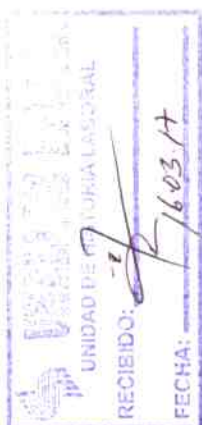
SECRETARIA EJECUTIVA DE POSTGRADO

25. Solicita información a las Coordinaciones de Postgrado para realizar el plan estratégico y operativo del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) de la institución de manera trimestral para la rendición anual.
26. Establece conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y OPEI los lineamientos generales que serán aplicados en el PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados) en la institución de manera mensual.
27. Delibera conjuntamente con las Coordinaciones de Postgrado y con OPEI los objetivos y alcances de los programas y proyectos del PR2 (Formación de Estudios de Postgrado o Estudios Avanzados), de manera mensual.
28. Elabora informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones.
29. Coordina y supervisa la realización de pronóstico y diagnóstico.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
33. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Agradeciendo su receptividad, cumpliendo con esta gestión y sin más a que hacer referencia, me suscribo de usted,

Atentamente;


Profa. Franci Artahona
C.I. N° V-8.141.051
Secretaria Ejecutiva de Postgrado



FA/mc

DIRECCION: AV. 23 DE ENERO, FRENTE A REDOMA DE PUNTO FRESCO, EDIFICIO DE RECTORADO PLANTA BAJA.
TELEFAX 0273-5302108 - Ext.1108 CORREO: secretariapostgrado@gmail.com / secretariapostgrado@unellez.edu.ve