



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:28
<b>DIRECCIÓN ADMISIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	<p>Administrar el proceso de Atención a Estudiantes, que aspiran a ingresar a la Facultad de Ciencias Económicas, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes Escuelas y Filiales, para la inscripción e incorporación de los estudiantes seleccionados.</p> <p>Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Admisión, para el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo y las funciones institucionales encomendadas.</p>
---------------------------	--

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Decanato
-----------------------------	----------

<b>4. Relación Inferior</b>	Coordinación Académica, Departamento de Apoyo Académico
-----------------------------	---

<b>5. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a las escuelas y filiales de la FCE.</li><li>2. Elaborar el Calendario Anual de Admisión de Estudiantes, considerando la cronología de todos los procesos involucrados, así como los responsables de la ejecución de las distintas actividades a desarrollar.</li><li>3. Organizar la convocatoria a aspirantes, previendo la difusión de la misma, a través de los diferentes medios de comunicación; televisivos, de radio y prensa.</li><li>4. Supervisar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de los cursos de admisión.</li><li>5. Coordinar la realización de los cursos de admisión tanto en el ámbito de la</li></ol>
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 1 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:28
<b>DIRECCIÓN ADMISIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Sede Central como en las Filiales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.</li><li>7. Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes a las diferentes carreras que ofrece la FCE.</li><li>8. Coordinar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes, conjuntamente con las autoridades responsables de las escuelas y filiales.</li><li>9. Organizar las tareas de apoyo a las diferentes escuelas y filiales para la selección de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>10. Organizar la comunicación de resultados a los aspirantes aceptados, previendo la difusión de éstos, a través de los diferentes medios de comunicación; televisiva, de radio, prensa y listados oficiales ubicados en los distintos establecimientos educativos centrales y filiales.</li><li>11. Establecer un Sistema de Orientación e Información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción en las escuelas y filiales.</li><li>12. Establecer un Sistema de Orientación Vocacional, dirigido a los estudiantes que deseen apoyo para la identificación y determinación de la/s carrera/s, que de acuerdo con sus actitudes se identifiquen con el perfil de la(s) misma(s).</li><li>13. Supervisar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y de apoyo administrativo participante en los diferentes procesos a cargo de la Dirección de Admisión.</li><li>14. Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 2 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:28
<b>DIRECCIÓN ADMISIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Facultad de Ciencias Económicas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarias con las Escuelas de Economía, Contabilidad, Administración y Filiales, para la evaluación de los resultados de cada periodo, que contribuyan al mejoramiento e innovación de los procesos de admisión.</li><li>16. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Evaluación y plantearlos al Decanato y Vice-Decanato para su consideración y aplicación de las acciones que sean aprobadas.</li><li>17. Organizar, dirigir y evaluar el correcto funcionamiento de los mecanismos de supervisión y vigilancia que contribuyan a mantener el orden y la disciplina del personal docente y estudiantado, durante la realización de los cursos de admisión y los exámenes correspondientes.</li><li>18. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades realizadas por la Dirección de Admisión, durante el año escolar correspondiente.</li><li>19. Supervisar y apoyar la expedita gestión de los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de la FCE, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Dirección de Admisión, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.</li><li>20. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo de la Unidad de Informática, que contribuyan a la adecuada implementación de los procesos relacionados con la realización de los cursos de admisión y el examen.</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 3 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:28
<b>DIRECCIÓN ADMISIÓN</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>21. Sugerir al Decano la aplicación de sumarios administrativos derivados de situaciones irregulares ocurridas en su Dirección.</li><li>22. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.</li></ol>
--	---

<b>6. Funciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección 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 área que integra la dirección.</li><li>3. Solicitar la presentación de informes de resultados de sus áreas por escrito.</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><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</li></ol>
----------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 4 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:28
<b>DIRECCIÓN ADMISIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>materia de su competencia o complementaria.</p> <ol style="list-style-type: none"><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. Elaborar el programa de vacaciones anuales del personal.</li><li>14. Solicitar la realización de las horas extraordinarias de trabajo cuando la naturaleza de las actividades lo requieran.</li><li>15. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia.</li><li>16. Solicitar las contrataciones de personal que se requiera en cualesquiera de sus áreas para su óptimo funcionamiento.</li><li>17. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección Administrativa.</li><li>18. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 5 de 5</b>