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

1. Misión del Área	Asistir a la Dirección de Admisión, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección

3. Relación Superior	Decanato

4. Relación Inferior	----------

5. Funciones generales.	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. 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. 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. 4. Supervisar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de los cursos de admisión. 5. Coordinar la realización de los cursos de admisión tanto en el ámbito de la Sede Central como en las Filiales. 6. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.

	7. Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes a las diferentes carreras que ofrece la FCE. 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. 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. 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. 11. Establecer un Sistema de Orientación e Información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción en las escuelas y filiales. 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). 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. 14. Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Facultad de Ciencias Económicas. 15. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios 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.

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.

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.

18. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades realizadas por la Dirección de Admisión, durante el año escolar correspondiente.

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.

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.

21. Sugerir al Decano la aplicación de sumarios administrativos derivados de situaciones irregulares ocurridas en su Dirección.

22. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la

	Facultad.

6. Funciones específicas.	1. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas de la Dirección de Admisión. 2. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda de la Dirección. 3. Asistir, orientar y proveer la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar. 4. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, a efecto de mantener oportunamente informado a la Dirección. 5. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección. 6. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección a las dependencias correspondientes. 7. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección. 8. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.

	9. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. 10. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección. 11. Organizar y supervisar las tareas de limpieza mantenimiento de la Oficina de la Dirección y áreas componentes, reportando las anomalías y necesidades detectadas. 12. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección.