Sector: MORG_01 **DIRECCIÓN ADMISIÓN**	Emisión: 17/07/2014 10:59 Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	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. 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.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección

3. Relación Superior	Decanato

4. Relación Inferior	Coordinación Académica, Departamento de Apoyo Académico

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. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección y obtener la aprobación de la autoridad superior. 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. 3. Solicitar la presentación de informes de resultados de sus áreas por escrito. 4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estimulo.

	6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad. 7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo. 8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen. 9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad. 10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria. 11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional. 12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal. 13. Elaborar el programa de vacaciones anuales del personal. 14. Solicitar la realización de las horas extraordinarias de trabajo cuando la naturaleza de las actividades lo requieran. 15. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia. 16. Solicitar las contrataciones de personal que se requiera en cualesquiera de sus áreas para su óptimo funcionamiento. 17. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y

	correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección Administrativa. 18. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.