



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	<p>Administrar la tarea educativa, a través de la conducción de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, así como los relativos al registro y control académico y escolar, conforme a los planes y programas de estudio.</p> <p>Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Escuela de Administración, para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos y de las funciones institucionales encomendadas.</p>
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Decanato
-----------------------------	----------

4. Relación Inferior	Coordinación General, Coordinación de Áreas Académicas, Departamento de Apoyo Académico
-----------------------------	---

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y una vez aprobada por el superior de la Facultad, organizar, dirigir, controlar y evaluar en funcionamiento de los procesos relacionados con la tarea educativa que compete a la Escuela de Administración, de conformidad con las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes y Programas de Estudio, emitidos por las autoridades superiores y competentes de la Facultad de Ciencias Económicas2. Operar los procedimientos que desconcentre la Secretaría General de la FCA, de acuerdo con las políticas y normas que determine el Decanato, en materia de Estadística Básica Educativa, Eventos Académicos, Sistema de Registro y
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 7



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Control Académico (Listados de Profesores por escuela, materia y clasificación (Titulares, Adjuntos, Asistentes, Encargados de Cátedras, Investigadores, Técnicos Docentes, Auxiliares de Enseñanza,</p> <ol style="list-style-type: none">3. Apoyar a la Dirección Académica en el estudio, revisión y actualización de los planes, programas y reformas curriculares del área de Administración.4. Apoyar a la Dirección de Admisión, en el estudio y propuestas de mejoramiento a los mecanismos de admisión de postulantes a la carrera de Administración, que contribuyan a su fortalecimiento.5. Organizar Reuniones de Academia para la planeación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio en la materia.6. Promover la celebración de reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito central y desconcentrado de las Direcciones Filiales, y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos académicos programado.7. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Academia, y plantearlos al Decanato.8. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información de Datos relacionados con el área de Administración, que apoye la tarea docente.9. Mantener una permanente comunicación y coordinación con
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 7



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>cada una de la Direcciones Filiales dependientes de la Escuela de Administración, así como realizar visitas de supervisión y apoyo, que contribuyan al óptimo funcionamiento académico de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none">10. 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, dentro de las instalaciones de las distintas dependencias de la Escuela de Administración, conforme a políticas dadas por la superioridad.11. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias de la Escuela, a efecto de considerar las peticiones y aportes de los profesores y estudiantes interesados en el mejoramiento de los servicios educativos, tomando en su caso las acciones que garanticen su atención e implementación, con aprobación del Decano12. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades académicas realizadas por la Escuela de Administración, durante el año escolar correspondiente.13. Coordinar la elaboración de publicaciones y su difusión, en materia educativa para los estudiantes, así como respecto de las actividades que se realicen en el ámbito de la Escuela de Administración, y así también aquellas que determine el Decanato de la FCE.14. Desarrollar y proponer programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria profesional de los profesores, así como también ejecutar y/o participar en los programas que en materia organice el Decanato de la FCE.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 7



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>15. Establecer conforme a las políticas dadas por la superioridad y supervisar la operación del Sistema de Control de Gestión, que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, que sean remitidos a la Escuela de Administración, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que conforman la FCE, así como de los asuntos relacionados con el estudiantado, verificando la atención expedita de los mismos.</p> <p>16. Apoyar las tareas relacionados con el suministro de datos para la actualización del Registro Cívico Universitario de Profesores, a cargo de la Secretaría General de conformidad con las disposiciones.</p> <p>17. Promover la permanentemente actualización del Archivo de Antecedentes Académicos y Escolares, de los diversos aspectos relacionados con profesores y alumnos, y otros que por sus características se requiera su archivo.</p> <p>18. Coordinar y presidir las elecciones de Delegados Estudiantiles de Cursos, y promover la participación y cooperación de los mismos en apoyo a las actividades académicas.</p> <p>19. Supervisar y apoyar la expedita gestión de los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección de Administración y Finanzas de la FCE, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Escuela de Administración, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.</p> <p>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 contabilidad de los recursos, y la tarea educativa.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 4 de 7



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">21. Elaborar las propuestas de resoluciones jurídico-administrativas necesarias, para respaldar el funcionamiento de los procesos relacionados con las atribuciones expresamente delegadas por el Decanato de la FCE y pasarlas a consideración de los superiores.22. Sugerir al Consejo Directivo o Decanato la elaboración o aplicación de sumarios administrativos, derivados de situaciones irregulares ocurridas23. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección de la Escuela 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 Escuela. Conforme a políticas dadas por los superiores.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 estímulo. Conforme a políticas y normas de la superioridad.6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 5 de 7



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>facultad.</p> <ol style="list-style-type: none">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 propuesta de vacaciones anual del personal de su área.14. Sugerir las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo, del personal de su área, conforme a políticas dadas por la superioridad.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 el programa anual de adquisiciones de la
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 6 de 7



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:03
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>dependencia, y remitirlo a la Dirección de Administración para su incorporación en el plan general.</p> <p>18. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su área, del periodo que corresponda, para el ejercicio fiscal que proceda.</p> <p>19. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección de Administración para su consideración.</p> <p>20. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 7 de 7