



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:35
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	<p>Apoyar y coordinar con las filiales la planificación integral, programación, presupuestación y control de resultados de la ejecución de los programas.</p> <p>Apoyar y coordinar la gestión administrativa de los Recursos humanos, materiales y de infraestructura.</p>
---------------------------	---

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

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

4. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer los vínculos necesarios con la Dirección Académica para el estudio, revisión y actualización de los planes, programas y reformas curriculares de las diferentes carreras. Conforme a políticas dadas por el Decano.2. Coordinar las acciones conducentes para apoyar a la Dirección de Admisión, en el estudio y propuestas de mejoramiento entorno a los procesos de admisión de postulantes a las carreras de Administración, Contabilidad y Economía.3. Coordinar reuniones de Academia dentro del ámbito de las Filiales para la planeación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio. Conforme a políticas dadas por el Decano.4. Promover reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito de las Direcciones de Filiales, y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos académicos programados. Conforme a políticas dadas por el Decano.5. Formular y dirigir al Decanato propuestas de mejoramiento derivadas de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación.
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:35
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar permanente visitas de supervisión a las Direcciones Filiales que contribuyan al óptimo funcionamiento académico y de control escolar de las mismas. Conforme a políticas dadas por el Decano.7. Supervisar el adecuado 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 Filiales. Conforme a normas y políticas de la Facultad.8. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias establecidos en cada una de las Filiales.9. Promover la oportuna elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades académicas realizadas por cada una de las Filiales, durante el año escolar correspondiente.10. Promover 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 las Filiales. Con autorización del Decano.11. Promover e impulsar la realización de 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 organice el Decanato de la FCE. Conforme a políticas y normas dadas por el Decano.12. Establecer 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 Dirección de Filiales, por cualesquiera de las Escuelas que la conforman, así como de los asuntos relacionados con el estudiantado, verificando la atención expedita de los mismos.13. Supervisar el oportuno suministro de información para la actualización del Registro Cívico Universitario de Profesores, a cargo de la Secretaría General.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:35
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">14. Supervisar y controlar la actualización de los archivos de Antecedentes Académicos y Escolares, de los diversos aspectos relacionados con profesores y alumnos en el ámbito de cada una de las Filiales. Conforme a políticas y normas de la FCE.15. Vigilar la adecuada gestión administrativa de las Filiales en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.16. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.
--	--

5. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Programa anual de trabajo del Departamento de Procesos Administrativos y obtener la aprobación de la autoridad superior.2. Apoyar la planificación integral, programación, presupuestación y control de resultados de la ejecución de los programas y del presupuesto de las filiales.3. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.4. Coordinar y controlar el programa anual de contrataciones de las filiales.5. Apoyar y controlar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación pública y concurso de ofertas desarrollado
----------------------------------	--

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



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:35
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>por las filiales.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Apoyar y controlar las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa de las filiales.7. Agilizar la formalización de los contratos.8. Agilizar los trámites dentro de la Dirección Administrativa para las autorizaciones y la Dirección Financiera para las certificaciones presupuestarias.9. Realizar reuniones con los Coordinadores Administrativos de las filiales.10. Realizar visitas periódicas a las filiales.11. Realizar el relevamiento de datos de las necesidades sobre infraestructura física, maquinarias y equipos de las filiales.12. Establecer un sistema de control del uso de los bienes, equipos, materiales e insumos de las filiales.13. Mantener comunicación con los directivos de las filiales.14. Realizar todas aquellas funciones que la actividad superior le confiere.
--	---

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