



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
DIRECCIÓN DE FILIALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Organizar y coordinar el funcionamiento de las Filiales en el interior del país, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con cada una de las direcciones centrales técnicas y de apoyo, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios educativos conforme a los planes y programas de estudio establecidos. Apoyar a las Filiales en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos y de las funciones institucionales encomendadas.
---------------------------	---

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

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

4. Relación Inferior	Secretaría, Coordinación de Apoyo Administrativo, Filial de Caacupé, Filial de Villa Hayes, Filial de Paraguari, Filial de Cnel. Oviedo, Filial de Villarrica, Filial de Caaguazú, Filial de San Pedro, Filial Santaní.
-----------------------------	---

5. Funciones generales.	- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Filiales, así como el desarrollo de tarea educativa en los campos de Administración, Contabilidad y Economía, 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 Económicas. - Coadyuvar en la desconcentración de procesos que realice la Secretaría General de la Facultad de acuerdo con las políticas y normas que determine el Decanato, en materia de Estadística Básica Educativa, Eventos Académicos, Sistema de Registro y Control Académico (Listados de
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
DIRECCIÓN DE FILIALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	Profesores por escuela, materia y clasificación (Titulares, Adjuntos, Asistentes, Encargados de Cátedras, Investigadores, Técnicos Docentes, Auxiliares de Enseñanza, etc.) 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Promover reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito de las Direcciones Filiales, y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos académicos programados. Conforme a políticas dadas por el Decano. 7. Formular y dirigir al Decanato propuestas de mejoramiento derivadas de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación. 8. Realizar permanente visitas de supervisión a las Direcciones de Filiales que contribuyan al óptimo funcionamiento académico y de control escolar de las mismas. Conforme a políticas dadas por el Decano. 9. 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.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
DIRECCIÓN DE FILIALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias establecidos en cada una de las Filiales. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Supervisar el oportuno suministro de información para la actualización del Registro Cívico Universitario de Profesores, a cargo de la Secretaría General. 16. 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.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
DIRECCIÓN DE FILIALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	17. Vigilar la adecuada gestión administrativa de las Filiales en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, para el eficiente cumplimiento de sus funciones. 18. 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 con los Departamentos de Proceso Académico y Departamento de Proceso Administrativo. 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. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con cada una de las Direcciones de las filiales a través de los Departamentos de Procesos Académicos y Administrativo. 4. Establecer un calendario de reuniones periódicas con los directores de filiales. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo. Conforme a políticas dadas por las autoridades de la FCE. 6. Apoyar a las Filiales en la adecuada administración de los recursos
----------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 4 de 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
DIRECCIÓN DE FILIALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos. 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 coordinación con las Direcciones de todas las filiales. 11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional. Conforme a políticas dadas por el Decano. 12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal. Conforme a normas y políticas de la FCE. 13. Sugerir el programa de vacaciones anual del personal. 14. Proponer las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo. 15. Solicitar las contrataciones de personal que se requiera en cualesquiera de sus áreas para su óptimo funcionamiento. 16. Planear y organizar actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio entorno a los procesos de Admisión en todas las filiales.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 5 de 6



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
DIRECCIÓN DE FILIALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	17. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección de Administrativa para su consideración.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 6 de 6