



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:36
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		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 Filiales, 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. 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 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.6. Realizar permanente visitas de supervisión a las Direcciones Filiales que contribuyan al óptimo funcionamiento académico y de control escolar de
--------------------------------	---

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



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

	<p>las mismas. Conforme a políticas dadas por el Decano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 14. Supervisar y controlar la actualización de los archivos de Antecedentes
--	--

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



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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.</p>
--	---

5. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Dirección de las Filiales. 2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas de la Dirección de las Filiales. 3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda de la Dirección. 4. Asistir, orientar y proveer de 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, sobre temas habilitados y/o facultades a proveer, conforme a políticas y normas de la FCE. 5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de
----------------------------------	---

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



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

	<p>gestión en curso, a efecto de mantener oportunamente informado al Director.</p> <ol style="list-style-type: none">6. 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. conforme a políticas y normas dadas por la Facultad.7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección, a las dependencias correspondientes.8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección.9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección.12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección, reportando las anomalías y necesidades detectadas.13. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección de Administración, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por la Dirección de las Filiales.
--	--

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