



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:59
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	<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>
---------------------------	---

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Decanato
-----------------------------	----------

<b>4. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 1 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:59
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Decano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Formular y dirigir al Decanato propuestas de mejoramiento derivadas de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención de Consultas y Sugerencias establecidos en cada una de las Filiales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 2 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:59
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>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.</p> <p>13. Supervisar el oportuno suministro de información para la actualización del Registro Cívico Universitario de Profesores, a cargo de la Secretaría General.</p> <p>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.</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>
--	--

<b>5. Funciones específicas.</b>	1. Elaborar el Programa anual de trabajo del Departamento de Procesos Administrativos y obtener la aprobación 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
			<b>Pág. 3 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:59
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>autoridad superior.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyar la planificación integral, programación, presupuestación y control de resultados de la ejecución de los programas y del presupuesto de las filiales.</li><li>3. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.</li><li>4. Coordinar y controlar el programa anual de contrataciones de las filiales.</li><li>5. Apoyar y controlar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación pública y concurso de ofertas desarrollado por las filiales.</li><li>6. Apoyar y controlar las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa de las filiales.</li><li>7. Agilizar la formalización de los contratos.</li><li>8. Agilizar los trámites dentro de la Dirección Administrativa para las autorizaciones y la Dirección Financiera para las certificaciones presupuestarias.</li><li>9. Realizar reuniones con los Coordinadores Administrativos de las filiales.</li><li>10. Realizar visitas periódicas a las filiales.</li><li>11. Realizar el relevamiento de datos de las necesidades sobre infraestructura física, maquinarias y equipos de las filiales.</li><li>12. Establecer un sistema de control del uso de los bienes, equipos, materiales e insumos de las filiales.</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 4 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:59
<b>COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>13. Mantener comunicación con los directivos de las filiales.</p> <p>14. Realizar todas aquellas funciones que la actividad superior le confiere.</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
			<b>Pág. 5 de 5</b>