



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:00
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

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

<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 Decano.</li><li>5. Formular y dirigir al Decanato propuestas de mejoramiento</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 11:00
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>derivadas de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"><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><li>12. Establecer y supervisar la operación del Sistema de Control de Gestión, que permita efectuar el seguimiento y control de</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 11:00
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>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>	<p>1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Dirección de las Filiales.</p> <p>2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Director de las Filiales.</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. 3 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:00
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Director.</li><li>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.</li><li>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 gestión en curso, a efecto de mantener oportunamente informado al Director.</li><li>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.</li><li>7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección, a las dependencias correspondientes.</li><li>8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección.</li><li>9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.</li><li>10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.</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 11:00
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección.</li><li>12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección, reportando las anomalías y necesidades detectadas.</li><li>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.</li><li>14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Director 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. 5 de 5</b>