

MANUAL ORGÁNICO Y FUNCIONAL

PRESENTACIÓN

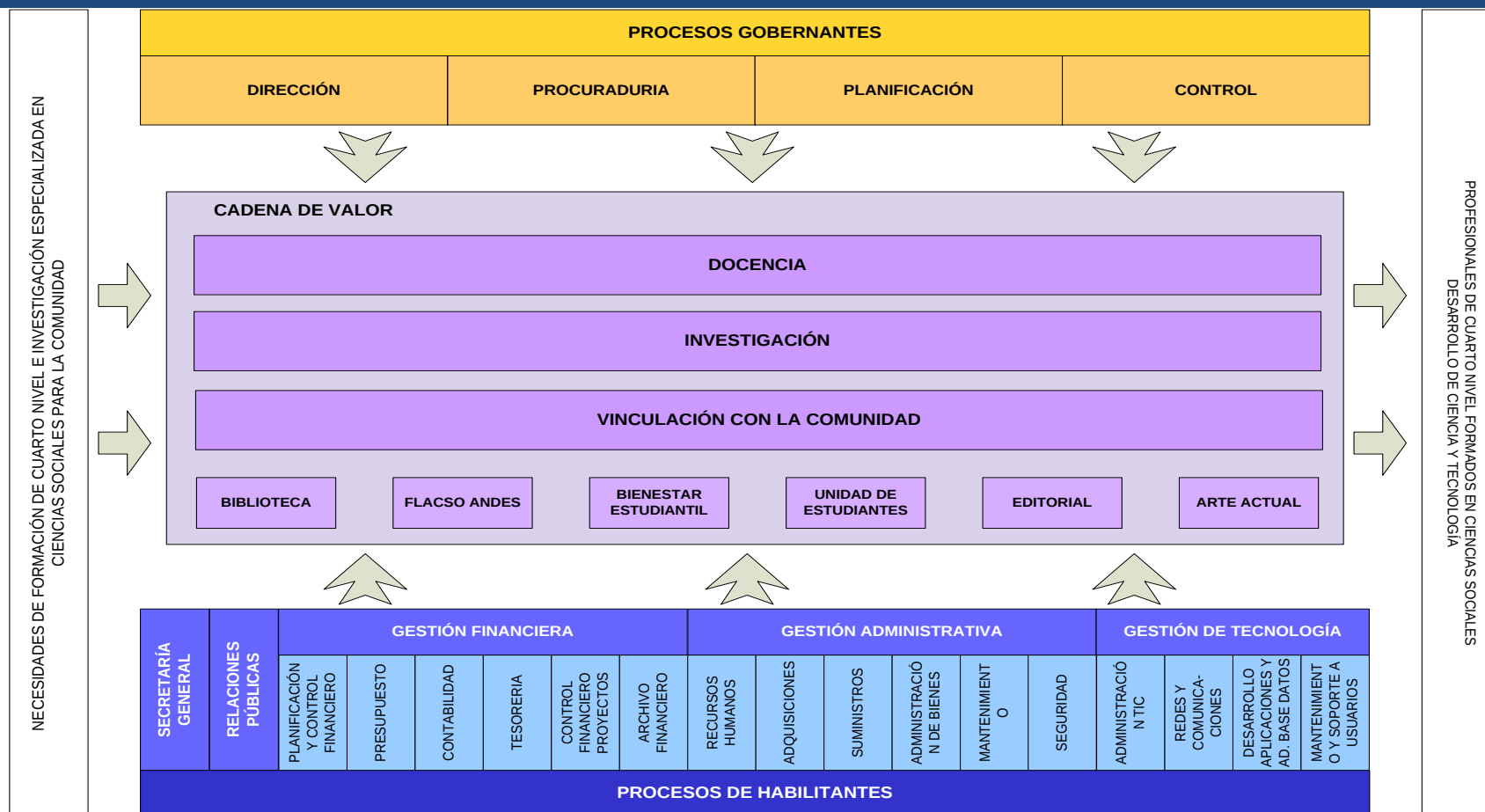
El Manual Orgánico y Funcional de la **FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES** Sede Ecuador, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

El manual contiene la estructura orgánica básica de la Institución, la misión de cada una de las áreas de gestión, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación, y el detalle de las principales funciones de cada una de ellas.

Esta forma de organización facilita una gestión ordenada y compartida, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y fluidez en la comunicación, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los usuarios.

Por el constante cambio del entorno; así como por las nuevas y mayores exigencias de los usuarios, este documento no debe ser considerado como rígido e invariable. Por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten en el contexto o al interior de la Organización.

MAPA DE PROCESOS

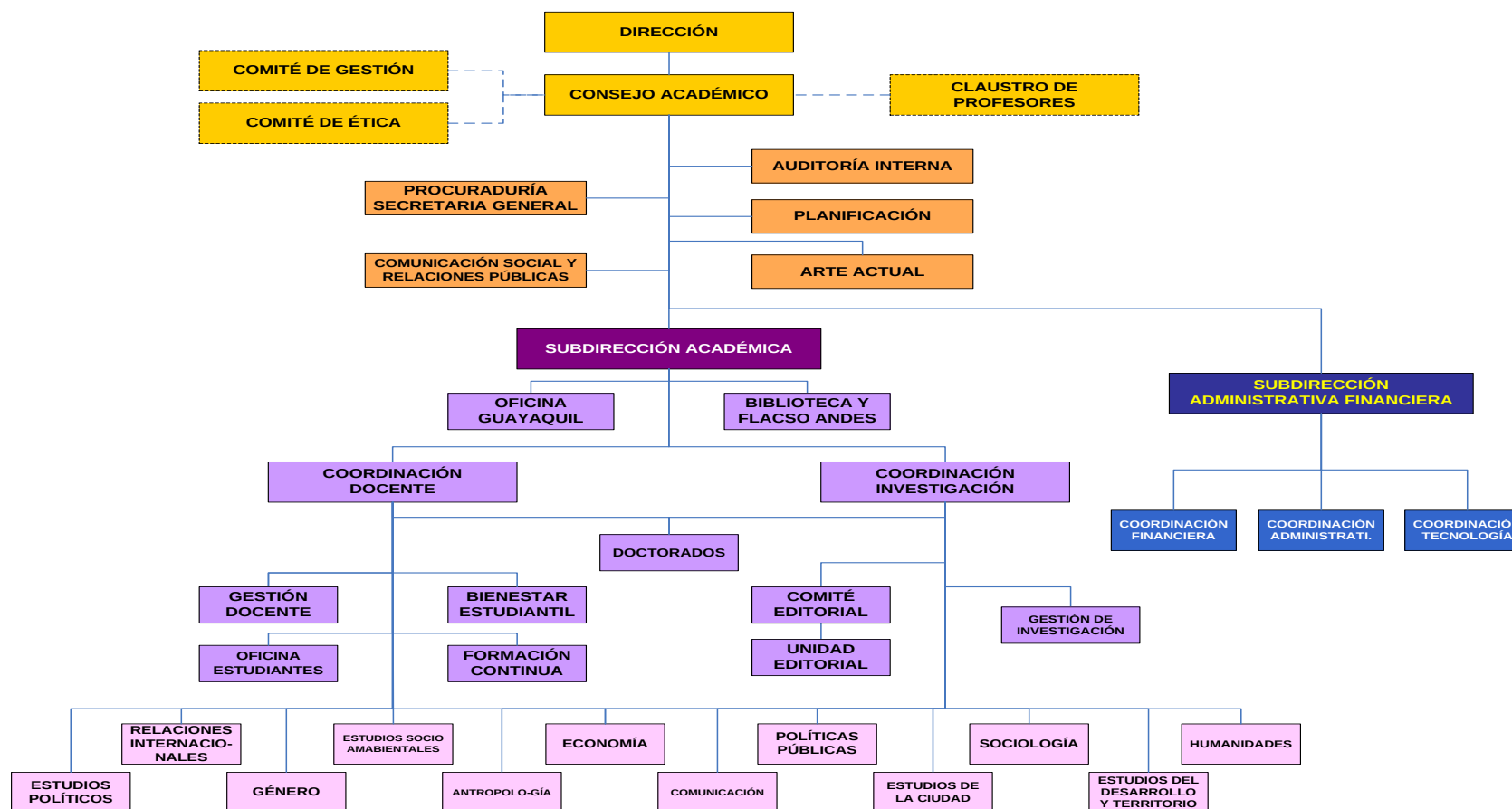




FLACSO
ECUADOR

MANUAL ORGÁNICO Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y funcional de la FLACSO Sede Ecuador, está integrada por los siguientes niveles:

I. DIRECTIVO

II. ASESORÍA

III. CREADOR DE VALOR

IV. APOYO

I. NIVEL DIRECTIVO.- Nivel de direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas; así como el control estratégico de las operaciones de la Institución. Está conformado por:

- **Dirección**
- **Consejo Académico**

II. NIVEL DE ASESORIA.- Es el nivel que tiene a cargo asesorar y formular recomendaciones técnicas y contribuir al control integral de la gestión que asegure el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos. Está integrado por:

- **Auditoría Interna**
- **Procuraduría y Secretaría General**
- **Planificación**
- **Comunicación Social y Relaciones Públicas**

III. NIVEL CREADOR DE VALOR.- Asegura la entrega de servicios docentes, investigación y vinculación con la colectividad conforme a los requerimientos de los usuarios, dando cumplimiento a la normativa y relacionados con la misión y visión organizacional. Está integrado por:

- **Subdirección Académica**
 - **Coordinación Docente**
 - Gestión Docente
 - Bienestar Estudiantil
 - Oficina de Estudiantes



- Formación Continua
- **Coordinación de Investigación**
 - Gestión de Investigación
 - Comité Editorial
 - Unidad Editorial
- Coordinación de Programas Académicos
- Doctorados
- Arte Actual

IV. NIVEL DE APOYO.- Es el nivel encargado de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la gestión académica, de acuerdo a la misión y visión organizacional. Está integrado por:

- **Subdirección Administrativa Financiera**
 - **Coordinación Financiera**
 - **Coordinación Administrativa**
 - **Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.**

En el caso de los Comités, estos se regulan mediante sus normas específicas y debidamente aprobadas.

I. NIVEL DIRECTIVO

El nivel directivo representa el más alto nivel de la estructura orgánica y funcional de la Institución, está integrado por la Dirección y el Consejo Académico.

1.1 DIRECCIÓN

MISIÓN

Lograr una efectiva formación académica para satisfacer las necesidades de los actores sociales; así como una eficiente gestión administrativa y financiera de la Institución que contribuya a su mejoramiento continuo.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

La Dirección mantiene relación directa de supervisión con:

- Sub-Dirección Académica.
- Sub-Dirección Administrativa y Financiera.
- Procuraduría y Secretaría General
- Auditoria Interna
- Planificación
- Relaciones Públicas
- Arte Actual

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar a nivel institucional la gestión académica, administrativa y financiera;
- b. Dirigir los procesos de planificación estratégica de la Institución;
- c. Controlar anualmente la elaboración de los planes operativos;
- d. Validar que el presupuesto de la Institución se ajuste a las políticas institucionales;
- e. Formular políticas y directrices para la gestión académica, administrativa y financiera;
- f. Nombrar y remover al personal académico y administrativo de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
- g. Representar de manera judicial y extra-judicial a la FLACSO;
- h. Velar para que se cumpla la misión institucional en el marco de sus principios;

- i. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y procedimientos para el funcionamiento de la FLACSO;
- j. Promover el mejoramiento continuo de la docencia, investigación, vinculaciones con la comunidad y gestión Institucional;
- k. Impulsar los procesos de docencia, investigación, información y divulgación, para el desarrollo de una teoría regional y nacional de desarrollo social y económico;
- l. Dirigir la organización de reuniones, eventos y seminarios relacionados a con la problemática de la Ciencias Sociales;
- m. Aprobar los planes, presupuestos, cambios en la estructura; así como la creación y/o modificación de normas y procedimientos;
- n. Promover convenios de cooperación científica y técnica en las áreas de su especialidad;
- o. Fomentar el intercambio de profesores especialistas y estudiantes para apoyar al desarrollo de la ciencia y tecnología;
- p. Dirigir la publicación y difusión de los estudios de trabajo realizados por el personal docente y estudiantes de la FLACSO;
- q. Controlar al más alto nivel la gestión académica, administrativa y financiera de la Institución;
- r. Dirigir los procesos de evaluación de los planes y presupuestos;
- s. Generar informes periódicos para el funcionamiento de un Sistema de rendición de cuentas.

1.2 CONSEJO ACADÉMICO

Son funciones y atribuciones del Consejo Académico las siguientes:

- a. Proponer y evaluar las políticas y actividades de la Sede;
- b. Asesorar al Director de la Sede en las materias en que este solicite la opinión el Consejo Académico;
- c. Conocer y aprobar los planes académicos de la Sede;
- d. Conocer las propuestas de programas decentes que el Director de la Sede elevará a los Órganos de Gobierno correspondientes para su consideración y posible aprobación;
- e. Recibir de parte del personal directivo de la Sede informes de rendición de cuentas, tanto de los programas de trabajo académicos, como de la vida financiera de la Sede;
- f. Establecer mecanismos de evaluación del personal docente y de los programas académicos de la Sede;



MANUAL ORGANICO Y FUNCIONAL

- g.** Resolver en última instancia las peticiones de índole académica y disciplinaria presentadas por los estudiantes y las comisiones docentes, siempre que no correspondan a otros personeros u órganos de la Sede;
- h.** Conocer y resolver los demás asuntos académicos que sean presentados por el director de la Sede;
- i.** Recomendar ante los Órganos de Gobierno de la FLACSO las candidaturas al cargo de Director(a) de la Sede Ecuador;
- j.** Participar en la elaboración de Plan Estratégico y del Plan Operativo de la Sede;
- k.** Las demás establecidas en el Acuerdo sobre la FLACSO y sus reglamentos, los Reglamentos de la Sede, las que disponga el Director de la Sede.

II. NIVEL DE ASESORIA

Comprende las áreas encargadas de realizar funciones de asesoría y formulación de recomendaciones a nivel directivo para la toma de decisiones.

Adicionalmente a este nivel le corresponde velar por el cumplimiento de la normativa y de las normas internas de control que aseguren el adecuado funcionamiento institucional.

Está integrado por:

- Procuraduría y Secretaría General
- Auditoría Interna
- Planificación

2.1 PROCURADURÍA Y SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y proponer la que sea necesaria para el funcionamiento de la institución y brindar servicios de Secretaría General.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dirección.

FUNCIONES

PROCURADURÍA

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión jurídica a nivel institucional;
- b. Participar en la planificación estratégica de la Institución;
- c. Elaborar anualmente el plan operativo de la Procuraduría;
- d. Elaborar el presupuesto de la Procuraduría;
- e. Formular y proponer las políticas y directrices para la gestión de la Procuraduría;
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y procedimientos para el funcionamiento de la FLACSO;
- g. Promover el mejoramiento continuo de los servicios de la Procuraduría;
- h. Brindar asesoría jurídica – técnica acerca de los temas legales y contractuales al Director y a los funcionarios de la Institución;

- i. Revisar y formular sugerencias sobre convenios, contratos, adéndums, anexos y otros instrumentos contractuales o legales;
- j. Patrocinar las acciones judiciales en las que intervenga la Institución;
- k. Generar informes periódicos sobre la gestión de la Procuraduría.

SERETARÍA GENERAL

- l. Facilitar el enlace y mantener la relación oficial con el sistema FLACSO Internacional;
- m. Acreditar documentos, instrumentos, actas, resoluciones y demás mecanismos de vinculación académica y documental;
- n. Certificar documentos e instrumentos a través de la suscripción y legalización que deba emitir la FLACSO Sede Ecuador;
- o. Legalizar las resoluciones del Consejo Académico en lo que se refiere al Sistema Internacional de la FLACSO;
- p. Validar la tramitación de los documentos presentados para la homologación, revalidación, equiparación, inscripción y reconocimiento de estudios realizados en el exterior.

2.2 AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

Examinar y controlar que los procesos académicos, financieros y administrativos se ejecuten de acuerdo a la normativa aplicable vigente, con el propósito de contribuir al funcionamiento transparente, efectivo y eficiente de la institución, mediante la aplicación de planes de auditoría, formulación y seguimiento de recomendaciones.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Auditoría Interna coordina con todas las áreas de la FLACSO; de manera especial con la Dirección.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la Auditoría Interna;
- b. Participar en los procesos de planificación estratégica;
- c. Elaborar el plan anual de auditoría y gestionar la aprobación de la Dirección;

- d. Elaborar los planes especiales de auditoria, para atender los requerimientos de la Dirección;
- e. Diseñar y aplicar políticas, normas y procedimientos para la gestión de Auditoria Interna;
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y procedimientos relacionados con la gestión de la FLACSO;
- g. Formular recomendaciones para el control interno financiero, administrativo y operativo;
- h. Ejecutar las auditorias, preparar los borradores de informes y generar los resultados;
- i. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas a las áreas de la Institución;
- j. Aplicar las normas de auditoria generalmente aceptadas;
- k. Administrar los documentos de soporte que respaldan las auditorias realizadas;
- l. Asesorar en el área de su competencia a todas las áreas de la Institución;
- m. Elaborar informes especiales que solicite los órganos colegiados y directivos de la FLACSO; así como los organismos de control;
- n. Generar informes periódicos sobre la gestión de auditoria interna.

2.3 PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Implementar y mantener un sistema de planificación y control de gestión que permita el cumplimiento de la visión de futuro institucional y que contribuya a definir los objetivos a lograrse y las estrategias a seguir; identificar desviaciones y proponer acciones preventivas y correctivas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dirección.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del área Planificación;
- b. Organizar y coordinar el proceso de planificación estratégica;
- c. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de los planes operativos de la Institución;
- d. Elaborar y supervisar la aplicación los procedimientos para la realización de la Planificación y Control de la Institución;
- e. Desarrollar e implementar metodologías de planificación estratégica y operativa en concordancia con las características institucionales de la FLACSO;

- f. Realizar estudios para conocer los cambios del entorno y las nuevas expectativas sobre la gestión de instituciones de educación superior;
- g. Investigar y generar informes sobre los avances académicos, científicos y tecnológicos en el campo de las Ciencias Sociales para identificar las mejores prácticas;
- h. Asesorar a todas las áreas de la Institución para la elaboración y evaluación de los planes;
- i. Participar en los procesos de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria;
- j. Participar en la realización de estudios de investigación de mercado para sugerir nuevas ofertas académicas;
- k. Organizar y coordinar los procesos de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la FLACSO;
- l. Establecer un sistema de indicadores de cumplimiento de objetivos para evaluar la gestión de la FLACSO;
- m. Participar en la elaboración de memorias e informes sobre la gestión de la FLACSO para institucionalizar un mecanismo de rendición de cuentas;
- n. Generar informes periódicos sobre la gestión de Planificación y Control.

2.4 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN

Administrar los procesos de comunicación social para informar a los actores sociales, fortalecer y posicionar la imagen institucional y difundir las actividades académicas de interés Institucional.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dirección.

FUNCIONES

- a. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Institución;
- b. Elaborar el plan operativo y presupuesto de Relaciones Públicas;
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- d. Asistir al director de FLACSO en el diseño de políticas y estrategias de comunicación que contribuyan a consolidar la imagen de FLACSO en el ámbito nacional e internacional;
- e. Organizar y coordinar la ejecución de eventos de carácter nacional e internacional;



MANUAL ORGANICO Y FUNCIONAL

- f.** Difundir y promocionar la oferta académica, los proyectos de investigación, la línea editorial y los eventos de la Sede;
- g.** Definir los contenidos y estructura de la página Web, formular recomendaciones para rediseño e implementación de nuevas herramientas y coordinar y supervisar su actualización;
- h.** Coordinar y fortalecer la relación con los medios de comunicación social;
- i.** Elaborar piezas comunicacionales;
- j.** Desarrollar mecanismos para fortalecer la comunicación interna y externa;
- k.** Coordinar la cobertura de eventos;
- l.** Administrar las bases de datos institucionales;
- m.** Coordinar la publicación de información de FLACSO Ecuador en las redes sociales;
- n.** Elaborar y definir los contenidos para la publicidad en prensa, radio, televisión y medios alternativos;
- o.** Elaborar informes de gestión.

III. NIVEL CREADOR DE VALOR

Comprende las áreas que realizan funciones relacionadas con docencia, investigación y vinculación con la colectividad para la formación de profesionales a nivel de postgrado en el campo de las ciencias sociales.

Los procesos creadores de valor están integrados por:

- **Subdirección Académica**
 - **Coordinación Docente**
 - Gestión Docente
 - Bienestar Estudiantil
 - Oficina de Estudiantes
 - Formación Continua
 - **Coordinación de Investigación**
 - Gestión de Investigación
 - Comité Editorial
 - Unidad Editorial
 - Coordinación de Programas Académicos
 - Doctorados
 - Arte Actual

3.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

MISIÓN

Contribuir a la formación académica de profesionales en ciencias sociales a nivel de postgrado, así como al desarrollo de la ciencia y tecnología a través de la gestión de programas de investigación y vinculación con la colectividad

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dirección.

RELACIONES DE SUPERVISION

La Sub Dirección Académica mantiene relación directa de supervisión con:

- Coordinación Docente.
- Coordinación de Investigación
 - Oficina Guayaquil
 - Biblioteca y FLACSO Andes

FUNCIONES

- a.** Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión académica a nivel institucional;
- b.** Dirigir los procesos de planificación estratégica de la Sub-Dirección;
- c.** Controlar anualmente la elaboración de los planes operativos de la Sub-Dirección;
- d.** Dirigir la elaboración del presupuesto de la Sub-Dirección;
- e.** Formular políticas y directrices para la gestión académica;
- f.** Velar por el cumplimiento de la programación académica;
- g.** Supervisar los procesos de docencia, investigación, información y divulgación, para el desarrollo de una teoría regional y nacional de desarrollo social y económico;
- h.** Analizar los informes de investigación de mercado para la elaboración de propuestas sobre la apertura de nuevas carreras académicas y/o creación de nuevos programas;
- i.** Promover convenios de cooperación científica y técnica en las áreas de su especialidad;
- j.** Fomentar el intercambio de profesores, especialistas y estudiantes para apoyar al desarrollo de la ciencia y tecnología;
- k.** Dirigir la publicación y difusión de los estudios de trabajos realizados por el personal docente y estudiantes de la FLACSO;
- l.** Integrar los comités de vinculación con la colectividad, la evaluación interna y otros necesarios para el fortalecimiento de la FLACSO;
- m.** Controlar la gestión académica de la Institución;
- n.** Dirigir los procesos de evaluación de los planes y presupuestos de la Subdirección;
- o.** Generar informes periódicos sobre la gestión académica.

3.1.1 OFICINA GUAYAQUIL

MISIÓN

Formar profesionales en ciencias sociales a nivel de postgrados y brindar servicios de formación continua, bajo las directrices establecidas por la Sede Ecuador de FLACSO, en alianza con otras instituciones de la ciudad de Guayaquil.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Subdirección Académica.

FUNCIONES

- a.** Participar en el proceso de planificación estratégica de la Institución;
- b.** Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Oficina de Guayaquil;
- c.** Diseñar los programas de formación a nivel de post grado y continua en el marco de las políticas establecidas por la Subdirección Docente y el Consejo Académico;
- d.** Velar por la buena marcha y desarrollo permanente de los programas de formación académica y continua;
- e.** Realizar estudios de mercado para orientar la generación de programas de formación académica y continua;
- f.** Promover la realización de alianzas estratégicas con otras instituciones para la formación académica y continua;
- g.** Analizar los costos de cada uno de los programas de formación a nivel de post grado y continua, para elaborar los presupuestos de ejecución de los mismos;
- h.** Realizar la promoción de los eventos de formación a nivel de post grado y continua en las instituciones públicas, empresas privadas, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales;
- i.** Coordinar con las áreas administrativas y financieras la dotación de los recursos y logística necesaria para ejecución de los programas de formación continua;
- j.** Efectuar la supervisión, seguimiento y evaluación de los programas de formación a nivel de post grado y continua;
- k.** Establecer e integrar comisiones docentes de los programas de formación a nivel de post grado y continua;
- l.** Recomendar la nómina de profesores, expositores y facilitadores para la ejecución de los programas de formación a nivel de post grado y continua;
- m.** Controlar el cumplimiento de los compromisos profesionales de los profesores, expositores y facilitadores que intervienen en los programas de formación a nivel de post grado y continua;
- n.** Realizar el seguimiento directo de las actividades de formación a nivel de post grado y continua previstas en los proyectos contemplados en los convenios de cooperación interinstitucional;
- o.** Brindar servicios de orientación a los potenciales participantes en los programas de formación continua;
- p.** Evaluar los programas y presupuestos de formación a nivel de post grado y continua;
- q.** Generar informes periódicos sobre la gestión de la formación a nivel de post grado y continua.

3.1.2 BIBLIOTECA Y FLACSO ANDES

MISIÓN

Brindar apoyo bibliográfico y documental actualizado y de vanguardia para las actividades docentes y de investigación relacionados con las ciencias sociales, así como facilitar la operación efectiva de FLACSO Andes.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Subdirección Académica.

FUNCIONES

- a. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Institución;
- b. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Biblioteca y FLACSO ANDES;
- c. Promocionar y difundir la bibliografía y documentación que dispone la Biblioteca y la información de FLACSO ANDES;
- d. Estructurar los diferentes tipos de servicios a los usuarios;
- e. Formular políticas para el manejo y uso de la Biblioteca y de FLACSO ANDES;
- f. Realizar eventos académicos, artísticos y culturales relacionados con la Biblioteca y FLACSO ANDES;
- g. Recomendar políticas de adquisiciones para el mejoramiento continuo de los servicios de la Biblioteca y de FLACSO ANDES;
- h. Establecer el proceso de inducción a los estudiantes sobre el uso de la Biblioteca y de la información de FLACSO ANDES;
- i. Identificar las necesidades de información a través de nuevas publicaciones e investigaciones relacionadas con las ciencias sociales;
- j. Controlar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios;
- k. Velar por la seguridad y buen uso de la información académica disponible en la Biblioteca y FLACSO ANDES;
- l. Sugerir alianzas estratégicas con otras bibliotecas para intercambio de información;
- m. Administrar la plataforma de información de FLACSO ANDES;
- n. Asesorar a los programas de FLACSO para la creación de la línea temática;
- o. Efectuar seguimiento a las líneas temáticas creadas;
- p. Controlar la calidad de todos los documentos que se integran al sistema;
- q. Capacitar a los usuarios de la plataforma FLACSO ANDES;
- r. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Biblioteca y FLACSO ANDES.

-+´ñtgfre

3.2 COORDINACIÓN DOCENTE

MISIÓN

Contribuir a la formación de profesionales a nivel de postgrado para satisfacer las necesidades en el campo de las ciencias sociales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Subdirección Académica.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dependencia se encuentran:

- Gestión Docente
- Bienestar Estudiantil
- Oficina de Estudiantes
- Formación Continua

- Coordinación de Programas Académicos
- Doctorados

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y seguimiento de las políticas de docencia y bienestar estudiantil.
- b. Planificar y organizar las actividades de docencia;
- c. Coordinar el funcionamiento del Sistema Académico (FLAX), archivo docente y de seguimiento a estudiantes graduados;
- d. Apoyar al proceso de reclutamiento y admisiones de estudiantes;
- e. Responder a las solicitudes de los/as estudiantes;
- f. Verificar la conformación de las comisiones docentes de los programas académicos;
- g. Preparar informes periódicos de las actividades de la Coordinación Docente;
- h. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por la Unidad de Formación Continua y la Unidad de Estudiantes que comprende las áreas de Atención a Estudiantes, Registro, Archivo, Postulación y Bienestar;
- i. Conocer las evaluaciones de los/las docentes y estudiantes;
- j. Convocar a profesores/as y coordinadores/as de programas académicos así como a coordinadores/as de otras unidades y al personal administrativo para tratar temas de docencia.
- k. Las demás que le encargue el Consejo Académico o la Dirección.

3.2.1 GESTIÓN DOCENTE

MISIÓN

Administrar los procesos y actividades de logística para apoyar la formación académica de profesionales a nivel de postgrado en el campo de las ciencias sociales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación Docente.

FUNCIONES

- a. Preparar la planificación académica de las convocatorias y calendario académico en consulta con los programas e ingreso de esta información al FLAX;
- b. Ejecutar los módulos de las convocatorias en consulta con los programas e ingreso al FLAX;
- c. Supervisar las diversas actividades de la ejecución docente;
- d. Establecer los nuevos requerimientos del FLAX al área de TIC;
- e. Generar información de seguimiento de las actividades docentes para las distintas instancias (Organismo de control de educación superior, SENPLADES, directivos de FLACSO local e internacional);
- f. Actualizar la base de datos sobre graduados y egresados;
- g. Supervisar los procesos de tesis y de graduación a estudiantes;
- h. Solicitar contratos y pagos para profesores, lectores y asesores de tesis según requerimiento de los programas.

3.2.2 BIENESTAR ESTUDIANTIL

MISIÓN

Crear condiciones favorables que faciliten la efectiva formación profesional en el campo de las ciencias sociales a nivel de postgrado, mediante la ejecución de proyectos o programas de bienestar estudiantil.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación Docente.

FUNCIONES

- a. Crear una cultura de bienestar estudiantil aplicable a FLACSO;
- b. Gestionar convenios para mejorar el acceso a servicios varios: atención psicológica, médica, etc., incluido seguro médico;
- c. Gestionar el acceso de los estudiantes a los servicios ofrecidos por FLACSO;
- d. Actualizar la Guía del Estudiante y ofrecer información a los estudiantes;
- e. Realizar el seguimiento a becarios;
- f. Establecer procedimientos de ayuda excepcional a estudiantes en situaciones de catástrofes;
- g. Coordinar con el consejo estudiantil acciones extracurriculares.

3.2.3 OFICINA DE ESTUDIANTES

MISIÓN

Administrar de manera confiable los registros y la documentación de los estudiantes desde la incorporación, la permanencia y hasta la graduación de los estudiantes de la FLACSO.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación Docente.

FUNCIONES

Reclutamiento (admisiones)

- a. Gestionar la difusión de la oferta docente;
- b. Atender a todos los/as interesados en la oferta docente;
- c. Registrar (en el FLAX) y seguimiento de interesados;
- d. Brindar servicios de información sobre visa, costos, acomodación y pago en línea a los/las estudiantes;
- e. Informar sobre el crédito IECE y otras opciones de apoyo financiero para estudios;
- f. Organizar en consulta con la dirección de estudiantes de la PUCE el examen de aptitud académica;

Atención estudiantil

- g. Receptar carpetas de postulantes para doctorados, maestrías, especialización, diplomados y cursos abiertos;
- h. Receptar y canalizar solicitudes de estudiantes, incluyendo certificados;
- i. Receptar trabajos y exámenes de los/las estudiantes;

- j. Difundir e informar a los estudiantes sobre los reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con las actividades docentes, ajustándose a los reglamentos;
- k. Preparar certificados de notas y otros relacionados con el proceso docente, para la firma de los funcionarios competentes;
- l. Revisar la información necesaria para solicitar los títulos a Costa Rica y su inscripción en el organismo competente;
- m. Aplicación de la encuesta de graduados;

Registro

- n. Gestionar el envío de cartas de aceptación y rechazo a los/as postulantes;
- o. Ingresar al FLAX los datos (nuevos postulantes, inscripciones, asesores de tesis, títulos de planes de tesis, títulos de tesis, lectores, fechas, etc.);
- p. Administrar los cambios en los registros con las debidas autorizaciones;
- q. Generar y distribuir las hojas de inscripción y asignación de aulas;
- r. Elaborar actas de grado para la firma de las autoridades;
- s. Preparar información para la inscripción de títulos en los organismos competentes;
- t. Administrar la utilización de aulas;
- u. Aplicar las evaluaciones a profesores/as, procesar e ingresar los resultados en el FLAX;
- v. Elaborar las tarjetas de identificación de los/ las estudiantes;

Archivo

- w. Generar y operar el sistema de archivo docente físico y digital;
- x. Generar los índices de cada componente del sistema, la hoja de vida y sus documentos, así como el conjunto de elementos del archivo;
- y. Receptar y archivar la documentación correspondiente al expediente del estudiante y al expediente curso-profesores;
- z. Mantener actualizado el archivo activo y pasivo físico y digital.

3.2.4 FORMACIÓN CONTINUA (VIRTUAL)

MISIÓN

Contribuir a la formación continua para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, empresas e instituciones para desarrollar el potencial humano como un factor estratégico para elevar los niveles de productividad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación Docente.

FUNCIONES

- a. Evaluar las opciones tecnológicas y metodológicas disponibles para garantizar una educación virtual de calidad;
- b. Brindar apoyo técnico y metodológico para la realización de cursos virtuales: diseño, operación;
- c. Evaluar los aspectos técnicos y metodológicos de los cursos virtuales: actualización diaria de aulas virtuales, capacitación sobre el sistema a tutores y estudiantes;
- d. Aplicar la evaluación a profesores;
- e. Verificar el ingreso de la información de estudiantes y profesores al FLAX.
- f. Brindar apoyo técnico a la realización de videoconferencias y conferencias por skype: recepción y procesamiento de demandas, contactos de prueba, operación;
- g. Brindar apoyo técnico a la realización de eventos en línea: recepción y procesamiento de demandas, pruebas y operación;
- h. Administrar el uso de aula virtual y otros recursos de la unidad, así como controlar la operación de acuerdo al reglamento.

3.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de ciencia y tecnología en el campo de las ciencias sociales para la creación de una teoría nacional y regional de desarrollo social y económico; así como en la formación profesional a nivel de postgrado, generando innovación y la transferencia de la tecnología.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Subdirección Académica.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dependencia se encuentran:

- Gestión de Investigación
- Comité Editorial
- Unidad Editorial

- Coordinación de Programas Académicos
- Doctorados

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la Coordinación de Investigación;
- b. Participar en los procesos de planificación estratégica;
- c. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionados con el desarrollo de las Ciencias Sociales;
- d. Elaborar los planes operativos de la Coordinación de Investigación;
- e. Elaborar el presupuesto de la Coordinación de Investigación;
- f. Recomendar políticas y directrices para la gestión de la Coordinación de Investigación;
- g. Controlar el cumplimiento de la programación de Investigación;
- h. Fortalecer la cultura de rigurosidad científica en la investigación;
- i. Coordinar la ejecución de los programas de investigación con las otras áreas de la Institución;
- j. Revisar las propuestas de los programas de investigación y gestionar la aprobación interna;
- k. Controlar el cumplimiento de las políticas de investigación;
- l. Seleccionar y sugerir la contratación de los investigadores;
- m. Evaluar el desempeño de los investigadores;
- n. Ejecutar programas de investigación para el desarrollo social y económico;
- o. Analizar la problemática de las ciencias sociales a nivel nacional y regional;
- p. Promover convenios de cooperación científica y técnica relacionados con el área;
- q. Recomendar el intercambio de investigadores, especialistas y estudiantes, para apoyar el desarrollo de la gestión de investigación;
- r. Seleccionar, recomendar, asesorar y apoyar la publicación y difusión de las investigaciones realizadas por el personal docente y estudiantes de la FLACSO;
- s. Evaluar y validar la pertinencia para contratar y desarrollar consultorías propuestas para los proyectos de investigación de la FLACSO;
- t. Integrar los comités de vinculación con comunidad, evaluación interna y otros necesarios para el fortalecimiento de la FLACSO;
- u. Evaluar los planes y presupuestos de la Coordinación de Investigación;
- v. Generar informes periódicos sobre la gestión de Investigación.

3.3.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN

Facilitar la administración de los procesos de apoyo a la investigación que contribuyan a la efectividad de los proyectos de desarrollo de ciencia, tecnología y a la formación profesional.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación de Investigación.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la Gestión de Investigación;
- b. Participar en los procesos de planificación estratégica;
- c. Elaborar la programación de los proyectos de investigación y de los investigadores;
- d. Elaborar el presupuesto de Investigación;
- e. Apoyar en el proceso de selección y contratación de los investigadores;
- f. Controlar el cumplimiento de la programación de investigación;
- g. Revisar los contenidos de los programas de investigación;
- h. Evaluar periódicamente la gestión de los investigadores y la participación de los estudiantes en el proceso de investigación;
- i. Participar en los procesos de identificación de las demandas y necesidades de desarrollo de la ciencia y tecnología y elaborar propuestas de investigación;
- j. Evaluar las ofertas de participación en programas de investigación en programas interinstitucionales a nivel nacional e internacional;
- k. Gestionar convenios de cooperación científica y técnica en el área de investigación;
- l. Evaluar los planes y presupuestos de la Gestión de Investigación;
- m. Generar informes periódicos sobre la Gestión de Investigación.

3.3.2 UNIDAD EDITORIAL

MISIÓN

Gestionar la edición de publicaciones para apoyar a la formación profesional y al desarrollo de ciencia y tecnología en el campo de las ciencias sociales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Coordinación de Investigación.

FUNCIONES

- a. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Institución;
- b. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad Editorial;
- c. Recomendar políticas institucionales en el campo editorial;
- d. Ejecutar las resoluciones para la publicación de libros, revistas y otros de la FLACSO;

- e. Analizar que el contenido de las contribuciones editoriales se enmarquen en las políticas;
- f. Administrar la bodega de publicaciones;
- g. Administrar el ingreso y egreso de publicaciones y mantener actualizado el inventario de la librería;
- h. Administrar la venta de publicaciones de la FLACSO;
- i. Participar en ferias de libros y organizar los eventos para la presentación de las publicaciones de la FLACSO;
- j. Mantener actualizados los catálogos bibliográficos;
- k. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes operativos y de los presupuestos;
- l. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Unidad Editorial.

3.4 DOCTORADOS

MISIÓN

Contribuir a la formación de profesionales a nivel de doctorado en el campo de las ciencias sociales creando una teoría nacional y regional de desarrollo social y económico para promover el avance de la ciencia y tecnología.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación Docente.

FUNCIONES

- a. Participar en los procesos de planificación de la Institución;
- b. Elaborar los presupuestos de los programas de Doctorado;
- c. Diseñar los programas de doctorado en el marco de las políticas establecidas;
- d. Velar por la buena marcha y desarrollo permanente de los programas de docencia, investigación, eventos académicos y publicaciones relacionadas con doctorados;
- e. Coordinar la organización y ejecución de los programas de doctorado con las otras áreas de la FLACSO;
- f. Coordinar con el área administrativa y financiera, la elaboración de los presupuestos de los proyectos con financiamiento externo del área de doctorados;
- g. Dirigir las comisiones docentes de los programas académicos;
- h. Elaborar propuestas de programas académicos relacionados con las Ciencias Sociales;
- i. Diseñar las propuestas de pensum de los programas académicos;

- j. Recomendar la nómina de profesores para la ejecución de los programas académicos;
- k. Realizar el seguimiento directo de las actividades docentes y de investigación a cargo de los profesores residentes, asociados y visitantes;
- l. Realizar el seguimiento directo de las actividades académicas previstas en los proyectos contemplados en los convenios de cooperación interinstitucional;
- m. Autorizar las solicitudes y trámites de los estudiantes de los programas académicos de doctorados;
- n. Brindar servicios de orientación académica a los estudiantes a nivel de doctorado;
- o. Integrar los comités necesarios para la gestión académica de los doctorados;
- p. Participar en los procesos de evaluación de los planes y presupuestos de los programas académicos de doctorados;
- q. Generar informes periódicos sobre la gestión de los programas académicos de doctorados.

3.5 COORDINACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

MISIÓN

Gestionar el desarrollo de los programas académicos de la FLACSO, por especialidad, que contribuyan a la formación profesional, al desarrollo de la ciencia y tecnología en el campo de las ciencias sociales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Coordinación Docente y Coordinación de Investigación.

FUNCIONES

- a. Participar en los procesos de planificación de la Institución;
- b. Intervenir en la elaboración de los presupuestos de los programas académicos;
- c. Elaborar los programas académicos relacionados con las Ciencias Sociales en el marco de las políticas establecidas por el Consejo Académico;
- d. Administrar los recursos entregados para la ejecución de los programas de docencia, investigación, eventos académicos y publicaciones;
- e. Coordinar la organización y ejecución de los programas académicos con las otras áreas de la FLACSO;
- f. Dirigir las comisiones docentes de los programas académicos;
- g. Diseñar las propuestas de contenidos de los programas académicos;

- h. Recomendar la nómina de profesores e investigadores para la ejecución de los programas académicos;
- i. Realizar el seguimiento directo de las actividades docentes y de investigación a cargo de los profesores residentes, asociados y visitantes;
- j. Realizar el seguimiento directo de las actividades académicas previstas en los proyectos contemplados en los convenios de cooperación interinstitucional;
- k. Autorizar las solicitudes y trámites de los estudiantes de los programas académicos;
- l. Brindar servicios de orientación académica a los estudiantes;
- m. Integrar los comités necesarios para la gestión académica;
- n. Evaluar los planes y presupuestos de los programas académicos;
- o. Generar informes periódicos sobre la gestión de los programas académicos.

3.6 ARTE ACTUAL

MISIÓN

Promover el arte actual en un ámbito amplio que comprenda las distintas manifestaciones expresivas, como son: pintura, escultura, artes gráficas, video arte, fotografía e instalación.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dirección.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de "EL CENTRO";
- b. Promover el arte actual en sus distintas manifestaciones expresivas;
- c. Mantener al máximo la ocupación de "EL CENTRO", mediante la publicidad y promoción del mismo;
- d. Generar ingresos para la sostenibilidad del CENTRO;
- e. Promover valores emergentes y otros ya consolidados a nivel local y nacional;
- f. Buscar la confluencia de los distintos agentes del arte actual que interactúan a distintos niveles: estudiantes de arte, artistas, críticos, galeristas, coleccionistas, curadores de arte y público en general;
- g. Promocionar exposiciones individuales, colectivas y la comercialización de las obras de arte;
- h. Invitar a artistas curadores para desarrollar ideas relacionadas con temas específicos para ser publicadas o expuestas;



MANUAL ORGANICO Y FUNCIONAL

- i. Mantener un registro estadístico de las exposiciones individuales y colectivas realizadas, así como de los resultados de la comercialización de las obras de arte;
- j. Informar sobre los resultados de la gestión del Centro.

IV. NIVEL DE APOYO

Comprenden las áreas requeridas para la gestión y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para brindar servicios y entregar productos demandados por los usuarios de acuerdo a la misión institucional.

Está integrado por:

- Subdirección Administrativa Financiera
 - Coordinación Financiera
 - Coordinación Administrativa
 - Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación, TIC.

4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MISIÓN

Gestionar oportunamente la dotación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos por las áreas académicas y administrativas que faciliten el funcionamiento efectivo de la Institución y la prestación de servicios académicos de calidad a la colectividad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dirección de la Institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

La Subdirección Administrativa Financiera mantiene relación directa de supervisión con:

- Coordinación Financiera.
- Coordinación Administrativa.
- Coordinación TIC.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo administrativos y financieros;
- b. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Institución;

- c. Dirigir anualmente la elaboración de los planes operativos de la Subdirección;
- d. Dirigir la elaboración del presupuesto de la FLACSO;
- e. Formular políticas y directrices para la gestión administrativa y financiera;
- f. Velar por el cumplimiento de la programación administrativa y financiera;
- g. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y procedimientos para el para la gestión administrativa financiera de la FLACSO;
- h. Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Institución;
- i. Controlar que el registro contable de todas las transacciones financieras se realicen de acuerdo a las normas de general aceptación;
- j. Controlar el funcionamiento de los servicios de vigilancia, seguridad, limpieza y conserjería;
- k. Controlar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios;
- l. Controlar la prestación de servicios de TIC's;
- m. Integrar los comités de evaluación interna;
- n. Analizar los estados financieros para precautelar los intereses institucionales y asegurar la disponibilidad de recursos para la operación de la FLACSO.
- o. Evaluar el cumplimiento de los planes operativos de las áreas a su cargo;
- p. Controlar la ejecución del presupuesto de la Institución;
- q. Generar informes periódicos sobre la gestión administrativa y financiera.

4.1.1 COORDINACIÓN FINANCIERA

MISIÓN

Administrar el presupuesto, proveer información financiera oportuna y confiable en base al registro de las transacciones cumpliendo los principios de general aceptación y la normativa vigente; y optimizar los recursos financieros disponibles.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa-Financiera.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dependencia se encuentran las unidades de:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la Coordinación Financiera;
- b. Participar en el proceso de planificación estratégica;
- c. Supervisar la elaboración de los planes operativos de la Coordinación Financiera;
- d. Recomendar políticas y directrices para la gestión financiera;
- e. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con la gestión financiera.
- f. Coordinar con otras áreas la elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria;
- g. Controlar que los registros contables de la Institución, se ajusten a la normativa aplicable vigente;
- h. Generar informes y reportes financieros de la Institución;
- i. Analizar los estados financieros de la Institución;
- j. Presentar periódicamente los estados financieros;
- k. Administrar la gestión de pagos, cobros y recaudaciones originados en la gestión institucional;
- l. Coordinar la gestión de inversiones de la disponibilidad de acuerdo a las políticas de la Institución;
- m. Participar y asesorar en la elaboración de los presupuestos de los programas y proyectos;
- n. Coordinar el control financiero de los programas y proyectos;
- o. Elaborar informes periódicos sobre la gestión financiera.

4.1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para proveer servicios y productos en forma efectiva, eficiente y que apoyen la gestión institucional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa Financiera.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Bajo su dependencia se encuentran:

- Recursos Humanos
- Adquisiciones
- Mantenimiento y Seguridad

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la Coordinación Administrativa;
- b. Participar en los procesos de planificación estratégica;
- c. Elaborar los planes operativos de la Coordinación Administrativa;
- d. Administrar la nómina de personal;
- e. Recomendar políticas y directrices para la gestión de la Coordinación Administrativa;
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y procedimientos relacionados con la gestión de la Coordinación Administrativa;
- g. Administrar todos los subsistemas de recursos humanos por competencias, para dotar y mantener talento humano de calidad;
- h. Elaborar el Plan anual de adquisiciones;
- i. Administrar los procesos de adquisiciones de suministros, materiales, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- j. Mantener un banco de proveedores calificados que aseguren procesos de adquisiciones en los términos más convenientes para la Institución;
- k. Administrar los procesos de mantenimiento y seguridad para proteger al personal, custodiar los bienes y documentación; así como mantener operativa la infraestructura de la Institución;
- l. Administrar el sistema de seguros de la Institución;
- m. Controlar el cumplimiento de las políticas de recursos humanos, adquisiciones, mantenimiento y seguridad.
- n. Elaborar informes periódicos sobre la gestión administrativa.

4.1.3 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MISIÓN

Dotar a la Institución de un sistema integral de información y comunicación, confiable y oportuno que apoye a todos los procesos de la institución.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa Financiera.

FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la Coordinación de TIC;
- b. Participar en los procesos de planificación estratégica;

- c. Elaborar el Plan estratégico de desarrollo informático de la Institución;
- d. Elaborar los planes operativos de la Coordinación de TIC;
- e. Recomendar políticas y directrices para la gestión de la Coordinación de TIC;
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y procedimientos relacionados con la gestión de la Coordinación de TIC;
- g. Identificar las necesidades de recursos tecnológicos-informáticos de hardware y software;
- h. Desarrollar e implantar proyectos informáticos directamente o a través de empresas especializadas;
- i. Administrar bases de datos de todos los procesos de la Institución;
- j. Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos para la Institución;
- k. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones informáticas;
- l. Controlar el acceso a los sistemas informáticos;
- m. Desarrollar programas de capacitación dirigidos al personal de la Institución para el manejo de equipos y sistemas informáticos;
- n. Investigar los adelantos tecnológicos, adaptarlos y aplicarlos a la realidad institucional;
- o. Brindar soporte a los usuarios para solucionar los problemas informáticos que se presentan;
- p. Documentar todos los sistemas informáticos y mantener actualizados los manuales de operación;
- q. Elaborar planes de contingencia para proteger físicamente los archivos magnéticos;
- r. Generar informes y reportes relacionados con la gestión de la Coordinación de TIC.

PROPUESTA DE MANUAL ORGANICO Y FUNCIONAL
FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
 Sede Ecuador

CONTENIDO

MANUAL ORGÁNICO Y FUNCIONAL.....	1
PRESENTACIÓN	1
MAPA DE PROCESOS	2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
I. NIVEL DIRECTIVO	6
1.1 DIRECCIÓN	6
1.2 CONSEJO ACADÉMICO	7
II. NIVEL DE ASESORIA	9
2.1 PROCURADURÍA Y SECRETARÍA GENERAL	9
2.2 AUDITORÍA INTERNA.....	10
2.3 PLANIFICACIÓN	11
2.4 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	12
III. NIVEL CREADOR DE VALOR.....	14
3.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	14
3.1.1 OFICINA GUAYAQUIL.....	15
3.1.2 BIBLIOTECA Y FLACSO ANDES	17
3.2 COORDINACIÓN DOCENTE	18
3.2.1 GESTIÓN DOCENTE	19
3.2.2 BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	19
3.2.3 OFICINA DE ESTUDIANTES.....	20
3.2.4 FORMACIÓN CONTINUA (VIRTUAL)	21
3.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	22
3.3.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	23
3.3.2 UNIDAD EDITORIAL	24
3.4 DOCTORADOS	25
3.5 COORDINACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	26
3.6 ARTE ACTUAL	27
IV. NIVEL DE APOYO	29
4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	29
4.1.1 COORDINACIÓN FINANCIERA.....	30
4.1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	31
4.1.3 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	32