



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:52
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección Administrativa, así como velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, asignados para el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales.
---------------------------	---

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

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

4. Relación Inferior	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Contrataciones, Departamento de Seguridad, Departamento de Almacenes, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Unidad de Deportes.
-----------------------------	--

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos, de Adquisiciones, Servicios Generales, Acción Social, Seguridad y Tecnología de Información.2. Implementar las políticas, normas y procedimientos aprobados por el Decano que regulen la Administración de los Recursos Humanos y emitir las resoluciones relacionadas con las atribuciones expresamente delegadas, a efecto de contar con el sustento jurídico-administrativo necesario para la operación de los sistemas aprobados.3. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Tecnología de Información las funciones de apoyo técnico informático y de comunicaciones en cuanto a de diseño y desarrollo de sistemas, equipamiento (hardware), y soporte operativo (software).4. Participar conjuntamente con el área de Recursos Humanos en la
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:52
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>planificación del personal según las necesidades de cada sector, pago de remuneraciones en base a políticas salarial (horas extras, gratificaciones etc) para ser aprobadas por el Decano.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Participar, conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos, en el diseño y elaboración del Programa Anual de Capacitación y en el control de aplicación del mismo.6. Participar, conjuntamente con el Jefe de Contrataciones, en el diseño y elaboración del Programa Anual de Contrataciones para cada ejercicio fiscal.7. Elevar a consideración del Decano las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas dependencias de la Facultad.8. Controlar conjuntamente con el Jefe de Acción Social, los servicios médicos, odontológicos, de asistencia social y entrega de medicamentos brindados dentro de la facultad.9. Coordinar, conjuntamente con el Jefe de Seguridad el servicio de vigilancia y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como la seguridad de los alumnos, docentes, funcionarios, autoridades y público en general.10. Coordinar conjuntamente con el Jefe de Almacenes el funcionamiento del Sistema de Administración de Almacenes.11. Administrar las contrataciones con cargo a los fondos fijos o de caja chica de conformidad con las normas legales y reglamentarias de administración financiera del Estado.12. Realizar la evaluación de desempeño de los Jefes de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:52
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">13. Elevar, al Decano, la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.14. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en la Dirección, y elevar a consideración del Decano.15. Realizar reuniones de trabajo con los jefes y responsables de los sectores a su cargo.16. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su Dirección, de conformidad a los objetivos establecidos.17. Mantener un estrecho vinculo con las dependencias de la Facultad, para estar al tanto de las necesidades de comunicación de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizado de todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad y-o Consejo Directivo.
--	--

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



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:52
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección y obtener la aprobación de la autoridad superior.2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada departamento y centros financieros.3. Solicitar la presentación de informes de resultados por escrito a sus áreas.4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo.6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad.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 materia de su competencia o complementaria.11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal con aprobación de los superiores.
----------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 4 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:52
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">13. Autorizar el programa de vacaciones anual del personal, conforme a las políticas dadas por la superioridad.14. Autorizar las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo, conforme a las políticas de la superioridad.15. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia dentro de la reglamentación vigente y las políticas de la superioridad.16. Canalizar el programa anual de adquisiciones de la Dirección, con aprobación previa del superior.17. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la Dirección que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la Dirección Administrativa.
--	--

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