Sector: MORG_01 **SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	Emisión: 08/06/2016 7:53 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 Administrativa 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	Dirección Administrativa

4. Relación Inferior	----------

5. Funciones generales.	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 la 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. 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 a 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. 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 del 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.

6. Funciones específicas.	1. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa.

	2. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda de la Dirección. 3. 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. 4. 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/la Director/a. 5. 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. 6. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección a las dependencias correspondientes. 7. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección. 8. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección. 9. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. 10. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección. 11. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección y áreas componentes, reportando las anomalías y necesidades detectadas. 12. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la

	reposición de los mismos ante la Dirección Administrativa, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario. 13. Apoyar en las gestiones a que haya lugar ante la Dirección Administrativa, en cuanto al suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría General para su funcionamiento. 14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director/a.