



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:25
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

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

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

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

<b>4. Relación Inferior</b>	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.
-----------------------------	--

<b>5. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>4. Participar conjuntamente con el área de Recursos Humanos la planificación</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: 16/07/2014 11:25
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>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"><li>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.</li><li>6. Participar, conjuntamente con el Jefe de Contrataciones, en el diseño y elaboración del Programa Anual de Contrataciones para cada ejercicio fiscal.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Coordinar conjuntamente con el Jefe de Almacenes el funcionamiento del Sistema de Administración de Almacenes.</li><li>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.</li><li>12. Realizar la evaluación de desempeño de los Jefes de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.</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: 16/07/2014 11:25
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</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>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.</li><li>14. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en la Dirección, y elevar a consideración del Decano.</li><li>15. Realizar reuniones de trabajo con los jefes y responsables de los sectores a su cargo.</li><li>16. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su Dirección, de conformidad a los objetivos establecidos.</li><li>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.</li><li>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.</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. 3 de 5</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:25
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

<b>6. Funciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección y obtener la aprobación de la autoridad superior.</li><li>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.</li><li>3. Solicitar la presentación de informes de resultados por escrito a sus áreas.</li><li>4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.</li><li>5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo.</li><li>6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad.</li><li>7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.</li><li>8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.</li><li>9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad.</li><li>10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria.</li><li>11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.</li><li>12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal con aprobación de los superiores.</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: 16/07/2014 11:25
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</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>13. Autorizar el programa de vacaciones anual del personal, conforme a las políticas dadas por la superioridad.</li><li>14. Autorizar las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo, conforme a las políticas de la superioridad.</li><li>15. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia dentro de la reglamentación vigente y las políticas de la superioridad.</li><li>16. Canalizar el programa anual de adquisiciones de la Dirección, con aprobación previa del superior.</li><li>17. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la Dirección que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la Dirección Administrativa.</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>