



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:25
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Contribuir con las dependencias de la Facultad en la adecuada y oportuna administración de los recursos humanos, por medio de la implementación de modernos mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, registro y control conforme a las políticas establecidas por el Decano y/o Consejo Directivo, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales encomendadas.
---------------------------	--

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

3. Relación Superior	Departamento de Recursos Humanos
-----------------------------	----------------------------------

4. Relación Inferior	-----
-----------------------------	-------

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, controlar y evaluar la evolución de las políticas, directivas y guías de acción aprobadas por el Decano y/o Consejo Directivo relacionada al funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos.2. Proponer a la Dirección Administrativa las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos humanos.3. Determinar conjuntamente con las dependencias los requerimientos de personal administrativo para cumplir las funciones de la Facultad y someter a consideración de la Dirección Administrativa.4. Operar el proceso de admisión de personal, la asignación de la dependencia en la que prestará servicio y la coordinación con la dependencia correspondiente el proceso de inducción para facilitar su adaptación al
--------------------------------	---

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 15:25
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>puesto.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Proponer, anualmente, programas de capacitación y desarrollo, que contribuyan a la actualización, formación complementaria y de motivación para el personal en general, e implementarlas una vez aprobadas por el Decano.6. Elaborar un manual de evaluación del desempeño del personal, y someter a consideración del Director Administrativo, y ejecutar el mismo con la colaboración de los responsables de las dependencias de la Facultad.7. Operar las altas, bajas y demás movimientos del personal.8. Controlar que los registros, archivos, expedientes respectivos y legajos se mantengan actualizados.9. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y régimen disciplinario del personal, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias referentes a los recursos humanos.10. Establecer los mecanismos y llevar las Relaciones Laborales, conforme a las políticas establecidas por la Universidad y la FCE, con los representantes acreditados por las organizaciones legalmente reconocidas.11. Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración de personal, con diligencia, tales como: solicitudes de remuneraciones complementarias, solicitudes de vacaciones, solicitudes de permisos, traslados, sumarios administrativos, entre otros.12. Realizar un consolidado de las programaciones de vacaciones de todas las dependencias de la Facultad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación y de prestación de servicios.
--	--

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 15:25
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">13. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración del Director.14. Evaluar las actividades desarrolladas y finalizadas en su departamento, de conformidad a los objetivos establecidos.15. 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.16. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director/a, el Decano y-o el Consejo Directivo.
--	---

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Formar el archivo de legajos de personal, manteniendo los mismos en forma ordenada y actualizada, de manera tal que se constituya en una fuente de información acerca de la vida laboral de los funcionarios de la Facultad.
----------------------------------	---

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 15:25
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">2. Archivar copias de Resoluciones del Consejo Directivo y del Rectorado, cuando se refieran a temas relativos a los recursos humanos (nombramientos, re categorización, designaciones, contratación, etc.).3. Elaborar fichas técnicas con datos de funcionarios, así como índices y composiciones del plantel de recursos humanos de la Facultad.4. Elaborar informes sobre el personal, respondiendo a pedidos de la superioridad.5. Confeccionar proyectos de Resolución del Decanato y Consejo Directivo sobre la contratación del personal técnico, administrativo y de servicios, así como las resoluciones para la autorización de permisos a funcionarios y docentes.6. Estudiar y sugerir al Jefe de Departamento, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.7. Mantener informado al Jefe de Departamento, respecto de las actividades y novedades del Sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.8. Operar el sistema de registro de asistencia y movimiento del personal (entrada, salida, permisos, ausencias, vacaciones, etc.), las altas y bajas de personal y de mantener actualizado los datos en el sistema.9. Elaborar informes de horas normales trabajadas, horas extraordinarias, llegadas tardías, salidas anticipadas, ausencias injustificadas e informes relacionados a permisos por reposo médico, permisos especiales y becas.10. Registrar en el sistema los horarios asignados a los recursos humanos de la Facultad, manteniéndolo actualizado de conformidad con las
--	---

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 15:25
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>modificaciones que se vayan realizando; registrando además las vacaciones de cada uno de los funcionarios administrativos y de servicios.</p> <p>11. Formar el archivo de planilla de asistencia, permisos, certificados de trabajo, remisión diaria de asistencia, remisión de horas extraordinarias, de autorización de horas extraordinarias, cumpleaños, archivo de notas y memorandos del área de Administración del Personal.</p> <p>12. Realizar aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 5 de 5