



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 08/06/2016 15:16 |
| DESARROLLO 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 4 |



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 08/06/2016 15:16 |
| DESARROLLO 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 4 |



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 08/06/2016 15:16 |
| DESARROLLO 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. Proponer al departamento de Recursos Humanos las políticas, normas y procedimientos que regulen el desarrollo del personal (reclutamiento, selección e inducción, evaluación del desempeño y capacitación y desarrollo del personal) |
|----------------------------------|---|

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



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 08/06/2016 15:16 |
| DESARROLLO 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. Proponer los procesos de Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal, definiendo el perfil de cargo solicitado por las dependencias.3. Planificar, organizar, implementar el plan anual de contrataciones mediante procesos de selección externa o interna según corresponda.4. Procesar la admisión de personal y coordinar conjuntamente con las dependencias de la Facultad el proceso de inducción del Personal.5. Planificar, organizar, implementar y controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal conforme a la política de la Institución.6. Planificar, organizar, coordinar la ejecución del programa anual de Evaluación del Desempeño del Personal, según políticas y procedimientos vigentes.7. Elaborar y presentar informes de su gestión y elevar a su superior. |
|--|---|

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