



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:24
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.	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° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
-----	-----	-----	Pág. 1 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:24
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	puesto. - 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. - 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. - Operar las altas, bajas y demás movimientos del personal. - Controlar que los registros, archivos, expedientes respectivos y legajos se mantengan actualizados. - 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. - 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. - 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. - 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° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:24
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	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.	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° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:24
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	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 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° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 4 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:24
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	modificaciones que se vayan realizando; registrando además las vacaciones de cada uno de los funcionarios administrativos y de servicios. 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. 12. Realizar aquellas funciones que sean propias del sector y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 5 de 5