



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:25
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.	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 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:25
DESARROLLO 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 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:25
DESARROLLO 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. 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° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/07/2014 11:25
DESARROLLO DEL PERSONAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

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