Sector: MORG_01	Emisión: 16/07/2014 10:48
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Apoyar y promover las acciones de fortalecimiento y desarrollo institucional que contribuyan a la reforma administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la U.N.A. y de sus órganos componentes, a través de la realización de estudios de organización, sistemas y procedimientos que permitan elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de operación. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Organización y Métodos, así como el control de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, asignados para el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales.

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff

3. Relación Superior	Decanato

4. Relación Inferior	Analistas de Organización y Métodos

5. Funciones generales.	1. Diseñar e implementar metodologías para la realización de diagnósticos y estudios de organización, sistemas y procedimientos en todo el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas. 2. Desarrollar y proponer metodologías y técnicas para la elaboración de los programas anuales de trabajo general de la FCE, y específicos relativos a las competencias de cada una de sus áreas componentes. 3. Elaborar diagnósticos de organización y funciones en todo el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas. 4. Desarrollar estudios y proyectos de organización que el Decanato determine para el mejoramiento administrativo y operativo de la Facultad

de Ciencias Económicas.

5. Elaborar estudios para la determinación de niveles de responsabilidades y limites de competencias que complementen los estudios de organización y procedimientos que se realicen.

6. Participar en estudios y/o proyectos, tendientes a la determinación, complementación, adecuación y diseño de objetivos y funciones, para ajustar las acciones de las áreas a la dinámica y requerimientos de organización.

7. Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información, gerencial, económico-financiera, académico, educativa y escolar, que fortalezcan el proceso y los programas educativos, todos ellos en apoyo a la toma de decisiones y el mejoramiento operativo institucional.

8. Formular diagnósticos de operación de los sistemas y procedimientos en funcionamiento para su consolidación o reingeniería.

9. Diseñar y desarrollar los sistemas de procedimientos administrativos que se requieran para el fortalecimiento y desarrollo institucional de la FCE

10. Elaborar y actualizar los manuales administrativos necesarios para la implementación de los sistemas y procedimientos diseñados.

11. Diseñar y proponer las estrategias más idóneas para la implementación de los estudios de organización y de sistemas y procedimientos, que garanticen el alcance de los objetivos propuestos.

12. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación necesarios a nivel gerencial o de autoridades de niveles de decisión, así como para los niveles operativos que faciliten la implantación de las estructuras de organización y de sistemas y procedimientos desarrollados.

	13. Mantener permanente comunicación con las unidades y demás áreas técnicas participantes en el diseño, desarrollo o reingeniería en materia de organización y sistemas. 14. Mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas y de los sistemas y procedimientos autorizados, así como de las modificaciones realizadas a los mismos. 15. Elaborar, en coordinación con las áreas interesadas, los programas y manuales de "Atención y Prestación de Servicios al Público". 16. Realizar todas las actividades o funciones que específicamente le sean señaladas por el Decano y/o el Consejo Directivo de la Facultad.

6. Funciones específicas.	1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Organización y Métodos y obtener la aprobación de la autoridad superior. 2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo. 3. Solicitar la presentación de informes de resultados de sus analistas por escrito. 4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estimulo. 6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad. 7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.

8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.
9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad.
10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria.
11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.
12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal.
13. Plantear el borrador del programa de vacaciones anual del personal.
14. Plantear las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia.
15. Solicitar las contrataciones del personal que se requiera para el departamento.
16. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general con que cuenta la dependencia a la Dirección de Administración para su consideración.
17. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la dependencia, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la FCE.