

- c. *Codifica y clasifica documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.*
- d. *Efectuar el análisis de cuentas y las proyecciones del movimiento económico - financiero.*
- e. *Proyectar informes del área para ser presentados al órgano máximo de gobierno de la Facultad.*
- f. *Velar por la seguridad y conservación de los bienes y enseres asignados a la Unidad.*
- g. *Registra operaciones en el SIAF, efectuando el compromiso, el trámite de devengado y el giro de los cheques.*
- h. *Emite y entrega los cheques a docentes, no docentes y proveedores por las adquisiciones y servicios prestados a la Facultad.*
- i. *Otras que le asigne el Jefe de Unidad.*



B.I.2.1 REQUISITOS

- a. *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.*
- b. *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*

B.I.2.1.1 ALTERNATIVA

- a. *Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.*
- b. *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*
- c. *Alguna capacitación en el área.*

B.II. UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Administrativa, que tiene como misión la implementación de los procesos técnicos de personal, la capacitación y perfeccionamiento, la calificación por grupos ocupacionales y el control de asistencia y permanencia de los servidores no docentes. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que es ejercido por un personal no docente nombrado.

B.II.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD

- a. *Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Recursos Humanos.*
- b. *Mantenerse actualizado con respecto a las normas legales referentes a la administración de personal.*
- c. *Orientar y facilitar los trámites administrativos del personal docente y no docente.*
- d. *Mantener actualizado el Escalafón del Personal Docente y Administrativo de la Facultad y custodiarlos.*



- e. Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias, permisos del personal administrativo, previa visación de la Dirección Administrativa y del Decano.
- f. Participar en el Proceso de Selección no docente para la Facultad.
- g. En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, ejecutar programas de desarrollo y capacitación del personal no docente. Elaborar propuestas en concordancia con el Director Administrativo.
- h. Preparar el Rol de Vacaciones del personal, cuidando de preservar la prestación de servicios en forma interrumpida.
- i. Proponer al Director Administrativo, programas de estímulo e incentivos al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.
- j. Coordinar con la Unidad de Bienestar, para realizar acciones que permitan un óptimo ambiente laboral.
- k. Efectuar el control de asistencia a la hora de ingreso y salida del personal administrativo y de servicio.
- l. Mantener actualizada la base de datos del personal nombrado y CAS en los sistemas correspondientes.
- m. Otras que le asigne la Dirección administrativa.



B.II.1.2 REQUISITOS:

- a. Grado Académico o Título Universitario, relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.

B.II.1.2.1 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios y experiencia en el área.

B.III. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Administrativa, que tiene por misión velar por la oportuna y adecuada prestación de servicios indispensables para el desarrollo de la actividad docente y administrativa; así como por el mantenimiento y conservación de los bienes de la Facultad. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que es ejercido por un personal no docente.

B.III.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD

- a. Formular su Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



