**Principios de un Manual de Funciones**

El principio de manual de funciones es la noción de que cada puesto en una organización debe tener claramente definidas y documentadas sus responsabilidades, tareas, relaciones jerárquicas y requisitos, con el fin de optimizar el funcionamiento de la empresa y facilitar la gestión del personal.

### ***Detalle***

**Principios Generales**

* Flexibilidad
* Eficiencia
* Unidad
* Integridad
* Claridad
* Control

### ***Descripción***

***Flexibilidad:*** Los procedimientos deben ser dinámicos y permitir la objetividad en la toma de decisiones, de acuerdo con el área y jerarquía donde se ubique la persona que las aplique. Debe contemplarse la posibilidad del mejoramiento continuo y/o cambios en un momento dado, bien sea por decisiones de la administración o situaciones legislativas, con miras a su optimización.

***Eficiencia:*** Un manual de procedimientos debe permitir el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, físicos y técnicos que participen de un proceso, permitiendo su mejor combinación, con miras al alcance de los objetivos institucionales, para lograr los mejores resultados en la gestión.

***Unidad:*** La organización es un sistema y por lo tanto, los procedimientos realizados en cada una de las dependencias o áreas de trabajo, obedecen a parámetros o directrices únicas y generales previamente diseñadas, y deberán estar concordantes, cumpliendo los objetivos del Plan de Desarrollo de la Facultad y el de la Universidad.

***Integridad:*** Cada procedimiento, independientemente debe ayudar a cumplir un objetivo que lleve a lograr la misión de la Facultad. Por ello, las dependencias o áreas de trabajo no son consideradas separadamente y deben contemplar la coordinación e información; y así mismo se deben considerar integralmente, la existencia de responsabilidades asociadas a la de autoridad.

***Claridad:*** Los manuales de procedimientos deben tener un fin didáctico y por tal razón este principio debe aplicarse y garantizarse para cualquier tipo de actividad o tarea, permitiendo el rápido aprendizaje para su realización y así evitar tropiezos a la gestión administrativa.

***Control:*** Los procedimientos son proyectos o planes a ejecutar, lo cual permite realizar los pasos dentro de una actividad, para lograr un objetivo. Deberá contemplar los mecanismos o parámetros de control, especialmente facilitando detectar errores y que permitan evaluarse para ajustar dentro de un proceso constante de retroalimentación y mejoramiento continuo.