



CIRCULAR N° 35-RRHH- 016 2019

Caracas,

07 JUN. 2019

Ciudadanos
Decanos y Directores
Facultades y Dependencias Centrales
Presentes.-

Atención: Jefes de Departamentos
Recursos Humanos y/o Administradores

Por medio de la presente se les informa que la Dirección de Recursos Humanos considerando que sus funciones administrativas, técnicas y de servicios están directamente vinculadas a la gestión descentralizada que en materia de personal tienen las Oficinas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales, específicamente en la ejecución de los procedimientos y trámites que establece esta Dirección, con fundamento en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, estima necesario recordar a los titulares del cargo de Jefe de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias, el deber que tienen de cumplir con las tareas y funciones aprobadas por el Consejo Universitario en sesión del 14/04/2010, a través del C.U. 2010-0518 de la misma fecha; las cuales se transcriben a continuación:

1. Programar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
2. Asesorar técnicamente a las distintas unidades de la Facultad o Dependencia, en lo relativo a los diferentes procesos de la Administración de los Recursos Humanos.
3. Aplicar las leyes, reglamentos, decretos, actas convenios, normas y procedimientos vigentes en materia de Administración de Recursos Humanos.
4. Supervisar y controlar la elaboración de requisiciones de personal.
5. Coordinar, con la aprobación de la respectiva autoridad, el proceso de elaboración y trámite de contratos de trabajo a tiempo determinado.
6. Coordinar, supervisar y controlar las acciones concernientes a los movimientos del personal docente, administrativo y obrero.
7. Evacuar consultas en materia de personal.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad bajo su cargo.
9. Coordinar con la Unidad de Presupuesto de la Facultad o Dependencia el proceso de formulación y ejecución del presupuesto de gastos de personal.
10. Redactar, conformar y/o firmar comunicaciones.
11. Participar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos en la implantación y desarrollo de programas de Recursos Humanos.

12. Representar a la Facultad o Dependencia, por delegación expresa de la autoridad correspondiente, ante las diferentes instancias de trabajo.
13. Presentar informes técnicos.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, normas y procedimientos vigentes de Higiene y Seguridad Industrial.
15. Así como cualquier instrucción o lineamiento que emane de la Dirección de Recursos Humanos.

En este sentido, es importante señalar que las tareas y funciones anteriormente señaladas no son limitativas, toda vez que existen actividades que realiza el Jefe de Recursos Humanos, el personal bajo su supervisión o una unidad de la Facultad/Dependencia en la que está adscrito con su asesoría, en la solución de las diferentes situaciones que se pudieran presentar en materia de personal.

Así mismo, es de resaltar que cualquier gestión o solicitud que realice a un ente interno o externo que se refiera a un trabajador de su Facultad/Dependencia, bien sea de forma directa o indirecta a través de esta Dirección, deberá tener el correspondiente seguimiento del Departamento a cargo del Jefe de Recursos Humanos; ya que es lógico inducir, que el requerimiento que se haga respecto a un trabajador obedece a una situación o hecho que pudiera afectar las obligaciones laborales de éste en su oficina de adscripción.

En consecuencia, el Jefe de Recursos Humanos y en general los funcionarios encargados de la materia de personal en su Facultad/Dependencia de adscripción, deben tener en cuenta que por los cargos que ejecutan tienen responsabilidades por el incumplimiento de los procedimientos que establecen las leyes y la normativa interna, ante las irregularidades administrativas que se susciten con el personal de sus Facultades/Dependencias, entre las que se pudiera mencionar: pagos de salarios y otros beneficios sin prestación de servicio, incumplimiento de la jornada de trabajo o de las funciones inherentes al cargo, no reincorporación luego del vencimiento del permiso otorgado, vacaciones, asuetos, entre otros.

Finalmente, no obstante a lo antes expuesto, esta Dirección de Recursos Humanos realizará de los casos que tenga conocimiento, el respectivo seguimiento a los trámites, solicitudes y gestiones que en materia de personal efectúen su Departamento.

Sin más a que hacer referencia

Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



NB/MM/DG