

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 1/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> CONTENIDO				

## **.Registro de Certificación del Manual**

### **Introducción**

#### **Capítulo I**

##### **1. Aspectos Generales del Manual.**

- 1.1. Objetivo y alcance.
- 1.2. Hoja de vida.
- 1.3. Normas Generales.

#### **Capítulo II**

##### **2. Organización de la Dirección de Recursos Humanos de**

###### **la UCV**

- 2.1. Reseña Histórica
- 2.2. Base Legal
- 2.3. Descripción de los Niveles de la Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos Humanos
  - 2.3.1. Descripción de los Niveles Jerárquicos de la Estructura Organizativa de RRHH
  - 2.3.2. Organigrama Estructural
  - 2.3.3. Misión /Visión
  - 2.3.4. Objetivos
- 2.4. Objetivo y Funciones de las Unidades Organizativas de la Dirección de Recursos Humanos
  - 2.4.1. Dirección de Recursos Humanos
  - 2.4.2. Subdirección de Recursos Humanos
  - 2.4.3. Apoyo Administrativo
  - 2.4.4. División y Planificación del Personal UCV

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

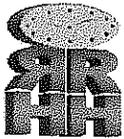
<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 2/40
<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> febrero 2009	

**ASUNTO:**  
**CONTENIDO**

- 2.4.5. División de Relaciones Laborales
  - 2.4.5.1. Asuntos Legales
  - 2.4.5.2. Convenios Colectivos
- 2.4.6. División de Administración de Personal
  - 2.4.6.1. Reclutamiento y Selección
  - 2.4.6.2. Compensación
  - 2.4.6.3. Desarrollo
- 2.4.7. División de Seguimiento y Egreso
  - 2.4.7.1. Documentación de Expedientes
  - 2.4.7.2. Seguimiento de Carrera
  - 2.4.7.3. Egreso

**Glosario de términos**

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:	SEC:	PÁG: 3/40
VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	

ASUNTO:  
HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01

Este Manual fue elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, adscritas al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ivet Rondón			16-04-2009

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (E) de la Div. de Organización y Sistemas		16-4-2009
Lic. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		20-04-2009
Abg. Ninoska Boada	Sub-Directora de Recursos Humanos		27-04-2009
Abg. José Paredes	Jefe de la División de Relaciones Laborales		21-04-2009
Lic. Marvelys Castillo	Jefa de la División Administración de Personal		21-04-2009
Lic. Kirmene Jiménez	Jefa de la División de Planificación de Personal		21-04-2009

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Denys Santacruz	Directora de Recursos Humanos		21-04-2009
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		21-04-2009

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dra. Cecilia García Arocha	Rectora		

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 4/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
	<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN			

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dra. Cecilia García Arocha	Rectora		

El presente Manual de Organización de la **Dirección de Recursos Humanos**, tiene como propósito constituirse en el documento de referencia para definir y delimitar las funciones de cada una de las unidades adscritas, a objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones.

Este documento tiene como finalidad proporcionar en forma ordenada su organización y funcionamiento, como la guía de referencia para lograr el óptimo desarrollo de las funciones y el aprovechamiento de los recursos en materia de Recursos Humanos, y que al mismo tiempo sirva como un instrumento de integración del personal, facilitando su inducción en las distintas Divisiones.

El Manual representa una herramienta de apoyo para la gestión y el logro de sus objetivos, contiene un conjunto de aspectos que caracterizan la gestión administrativa llevada en la Dirección de Recursos Humanos. Contiene: antecedentes históricos, Visión y Misión, marco legal, la estructura organizativa, en la cual se apoya para su funcionamiento. Está conformado por los siguientes Capítulos:

**Capítulo I:** Aspectos Generales, integrado por los objetivos y alcance; hoja de vida del Manual que permitirá llevar el registro de sus actualizaciones en el tiempo y las normas que deben conocer los usuarios para su utilización y actualización.

**Capítulo II:** Describe la Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos Humanos y los elementos conceptuales que definen a las unidades organizativas que lo conforman, aspectos tales como: reseña histórica, base legal o marco jurídico que sustenta su funcionamiento, breve descripción de los niveles jerárquicos, Misión, Visión, Objetivos y descripción de las funciones de las Divisiones y Departamentos adscritas a la Dirección de Recursos Humanos, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: I	SEC:	PÁG: 5/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>OBJETIVOS Y ALCANCE</b>				

## OBJETIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos tiene entre sus objetivos:

1. Proveer la información más relevante sobre la Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos de Humanos adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, de una forma ordenada, actualizada y de fácil consulta.
2. Dar a conocer y difundir la Misión, Visión Objetivos, estructura y funciones que tiene esta Dependencia.
3. Servir como recurso que oriente, el equipo que administra el personal de las Facultades y Dependencias Centrales, sobre la estructura organizativa y funcional de la Dirección y, a la alineación de sus labores profesionales a la misión en el contexto de la universidad.
4. Apoyar el proceso de inducción al personal nuevo que ingrese a esta Dirección.

## ALCANCE

Suministrar al personal que labora en las Facultades y Dependencias Centrales y especialmente en esta Dirección, una información clara sobre la Estructura Organizativa y las funciones que deben realizar las unidades administrativas adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 6/40
<b>VERSIÓN:</b> 1		<b>FECHA:</b> febrero 2009

**ASUNTO:**  
**HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

**HOJA DE VIDA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>N° VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1era.	Mayo 1996	Dirección de Informática División de Organización y Sistema	Prof. José Betancourt	
2da.		Dirección de Informática División de Organización y Sistema	Lic. Margaret Rincón	Revisión de la Estructura Organizativa y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos
4ta.	Mayo 2008	Dirección de Planificación y Presupuesto. División de Organización y Sistema	Abog. Yuly Wever	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos
5ta	Febrero 2009	Dirección de Planificación y Presupuesto. División de Organización y Sistema	Prof. Denys Santacruz	Revisión de la Estructura Organizativa y Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos

<b>PAGINA SUSTITUIDA:</b>		<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>PAGINA DE:</b>	<b>FECHA:</b>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 7/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> NORMAS GENERALES				

## **NORMAS GENERALES**

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
2. El Manual debe estar a disposición tanto de los empleados actuales como de los nuevos que pasen a formar parte del personal de la Dirección de Recursos Humanos y de toda persona que desee consultarlo.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre los Jefe de las unidades administrativas, siendo su responsabilidad el desarrollo, la supervisión y el cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas.
4. Los cambios en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de las Autoridades Universitarias que en materia de organización afecten la estructura de esta Dirección, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
5. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este Manual, deben ser propuestas por la Dirección de Recursos Humanos ante la Dirección de Planificación y Presupuesto, con atención a la División de Organización y Sistemas para su estudio y consideración.
6. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
7. El presente Manual esta dividido en Capítulos y Secciones, para facilitar su actualización.
8. Los cambios que sean necesarios hacer en la organización serán incorporados a este Manual en el menor tiempo posible, para mantenerlo actualizado en el tiempo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 8/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> RESEÑA HISTÓRICA				

La Administración de los Recursos Humanos, nace durante la gestión del Rector Francisco De Venanzi en enero de 1959, bajo la figura de Oficina de Personal, dependiente de la Dirección de Administración de la UCV.

El 1 de mayo de 1964, pasa a depender directamente del Rectorado con la categoría de Dirección, adscribiéndole varias dependencias administrativas. En mayo de 1973 es aprobada una nueva estructura para la Dirección por instrucciones del Vicerrectorado Administrativo. En 1976 el Vicerrectorado Administrativo designa una Comisión de reestructuración, la cual eleva los Departamentos a Divisiones.

El 22 de febrero de 1995, el Consejo Universitario acordó iniciar un proceso de reestructuración de la Dirección de Personal, para lo cual designó una Comisión coordinada por el Rector Dr. Simón Muñoz, el Vicerrector Administrativo Prof. Elías Eljuri, siendo el Director (E) el Prof. José R. Betancourt, en virtud de la renuncia del Prof. José Rebolledo. La Dirección de Personal cambia su denominación a Dirección de Recursos Humanos.

En el año 2003 se aprueba la propuesta de fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo, en la cual las Direcciones adscritas se someten a un proceso de reorganización, basado en la centralización normativa, descentralización operativa y desconcentración de funciones, como criterios que rigen la estructuración del sistema decisorio. El Consejo Universitario según CU Nro. Nro. 2004-2778 de fecha 14 de Octubre de 2004 aprueba la estructura organizativa de esta Dirección, siguiendo los lineamientos del Vicerrectorado Administrativo.

En Junio del 2006 se somete a la aprobación del Consejo Universitario la revisión funcional de la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Administrativo, cuyo objetivo principal se basa en proponer una estructura plana orientada a los procesos claves de cada Dirección, la nueva estructura de la Dirección de Recursos Humanos fue aprobada por Consejo Universitario, según CU. Nro. 2006-1898, de fecha 26 de junio del 2006.

En el año 2007 se somete a la consideración del Consejo Universitario una propuesta de Modificación de la Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, en la que se propone la transformación de la División de Atención y Servicios al Personal, a Dirección

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 9/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> RESEÑA HISTÓRICA				

de Asistencia y Seguridad Social, con la finalidad de brindar una mejor atención, en los aspectos relacionados con la asistencia y seguridad social al personal Administrativo y Obrero de la Universidad, esta propuesta fue aprobada por el Consejo Universitario el día 13 de junio del 2007, según CU. 2007-1020.

Actualmente, es una Dependencia Central, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, la cual realiza funciones administrativas, técnicas y de servicios para atender, mediante una gestión descentralizada, las necesidades y desarrollo del personal docente, administrativo y obrero adscrito a la UCV, para ello se basa en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

## **BASE LEGAL**

---

El presente Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la UCV, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes, Reglamentos, Convenios Colectivos, Acuerdos e Instructivos, los cuales deben considerarse en toda su amplitud:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24-03-2000.**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 10/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> RESEÑA HISTÓRICA				

**Art. 109.** Sobre la Autonomía Universitaria como principio y jerarquía.

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos** Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 de julio de 1981 (En todo su contenido).

**Ley Habilitante: Decreto N° 6217** de fecha 15-07-08, con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, véase N° 5.890, Extraordinario, Gaceta Oficial de fecha 31-07-08.

**Art. 5:** Principio de la Administración Pública al servicio de las Personas.

**Art. 8:** Garantía de la Constitución de la República de Venezuela.

**Art. 14:** Principio de Rendición de Cuentas.

**Art. 19:** Principio de Eficacia.

**Art. 20:** Principios de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

## Titulo V

**Arts. 132 al 137.** De los Compromisos de Gestión.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial No 37 347 del 17-12-2001.

**Título II:** Del Sistema Nacional de Control Fiscal.

## Capitulo III

**Arts. 36 al 39:** Del Control Interno.

## Capitulo IV

**Arts. 51 al 60.** De las Cuentas.

## Titulo III, Capitulo II

**Arts. 82, 91 y 92:** De las Responsabilidades.

**Ley Orgánica del Trabajo.** Gaceta Oficial N° 5.152 (Extraordinaria) de fecha 19 de junio de 1997 y su Reglamento, Decreto N° 4.447 del 25-04-06, Gaceta Oficial N° 38.426 del 28-04-06. (En todo su contenido).

**Ley del Estatuto de la Función Pública.** Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002. (En todo su contenido).

**Ley Habilitante: Decreto N° 6.261** de fecha 22-07-08, véase N° 5.891, Extraordinario con Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. (En todo su contenido).

**Ley de Contrataciones Públicas,** Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25-03-2008, Decreto N° 5.929 del 11-03-08, se reimprimió por existir discrepancia entre el texto original y el publicado de su articulado. (En todo su contenido).

**Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo** Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005 y su Reglamento. (En todo su contenido).

**Ley Orgánica de Planificación,** Gaceta Oficial N° 5.554, Extraordinario de fecha 13-11-01, Decreto N° 1528 del 06-11-01.

**Art. 2:** Definición.

**Art. 3:** Ámbito de Aplicación.

## La Construcción

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 11/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> RESEÑA HISTÓRICA				

**Arts. 4 al 16:** Definición.

### **Las Instancias Nacionales**

**Art. 22:** Obligación de Informar.

**Art. 40:** Planes y Proyectos de Presupuesto.

**Art. 41:** Aprobación de Propuestas.

**Art. 50:** Planes Operativos-Contenidos.

**Art. 51:** Resoluciones e Instructivos.

### **La Participación Social**

**Art. 60:** Obligación de Informar.

**Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.**

**Art. 32:** De la Declaración Jurada de Patrimonio

**Arts. 33 al 36:** Las Sanciones Administrativas y su Procedimiento.

**Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de Septiembre de 2003 (En todo su contenido).**

**Ley Habilitante: Ley Parcial del Impuesto al Valor Agregado, Decreto N° 5.212 del 26-02-09, decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto del Valor Agregado. (En todo su contenido).**

**Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios, publicada en Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28-04-06, corregida por error material en**

**su articulado en fecha 16-08-06, Gaceta Oficial N° 38.051. (En todo su contenido).**

**Convención Colectiva del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.1997-1999 (En todo su contenido).**

**Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT), vigente a partir del 01-01-2002 (En todo su contenido).**

**Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad Central de Venezuela, vigente a partir del 01-01-1990 (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Transporte de la Facultad de Agronomía y Veterinaria del Núcleo Maracay de la Universidad Central de Venezuela (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de la Conservación y Mantenimiento de la Zona de la Universidad Central de Venezuela, en San Nicolás, distrito Guanare, Estado Portuguesa. En materia de Pensión y Jubilación 1991 (En todo su contenido).**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 12/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> RESEÑA HISTÓRICA				

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros del Comedor Estudiantil de la Universidad Central de Venezuela (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al Servicio de la Universidad Central de Venezuela (vigilancia) del Distrito Federal y Estado Miranda (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores del Transporte del Distrito Federal y Estado Miranda y Automotor del Estado Aragua (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Unificado de Trabajadores de Artes Gráficas, Similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agronómica y OBE, de la Universidad Central de Venezuela en el Estado Aragua (En todo su contenido).**

**Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Veterinaria, de la Universidad Central de Venezuela. Maracay, Estado Aragua (En todo su contenido).**

**Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos (En todo su contenido).**

**Acta Convenio entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela (En todo su contenido).**

**Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela (En todo su contenido).**

**Reglamento sobre las Situaciones Administrativas Especiales del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela (En todo su contenido).**

**Reglamento de Año Sabático para los Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la U.C.V. (En todo su contenido).**

**Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación (En todo su contenido).**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 13/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA				

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, presenta una estructura organizativa definida por procesos, fundamentada en la Misión, Visión, y en funciones que sectorizan los objetivos, actividades y procesos de administración del personal.

Esta estructura no es estática, por lo que se hace necesario estar alerta a los cambios tendentes a mejorar el desempeño de sus funciones, con la finalidad de hacer los ajustes y adaptaciones necesarias para mantener a esta Dirección en los niveles de eficiencia que requiere la Universidad Central de Venezuela.

En tal sentido, se presenta la siguiente estructura organizativa con sus respectivos niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Integrado por la Dirección, encargada de ejecutar las políticas de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, así como planificar, coordinar y dirigir todas las funciones que deben realizar las Divisiones que la conforman. La autoridad encargada de apoyar a la Dirección en todas sus funciones es la Subdirección de Recursos Humanos.
- **Nivel de Apoyo:** Encargado de brindar el soporte y asesoría a la gestión administrativa-financiera de la organización, conformado por la Unidad de Apoyo Administrativo y por la División de Planificación del Personal de la U.C.V. que brinda el asesoramiento y apoyo en materia de administración y planificación del personal. Las **Comisiones Técnicas** tienen carácter transitorio, son convocadas por la Dirección para discutir y consultar asuntos que contribuyan al desarrollo de la política de Recursos Humanos.
- **Nivel Operativo:** Encargados de realizar la ejecución de los procesos que tienen que ver con la razón de ser de la Dirección y lo integran tres (3) Divisiones: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Seguimiento y Egreso; cuyas labores son desempeñadas por el personal organizado en Departamentos.

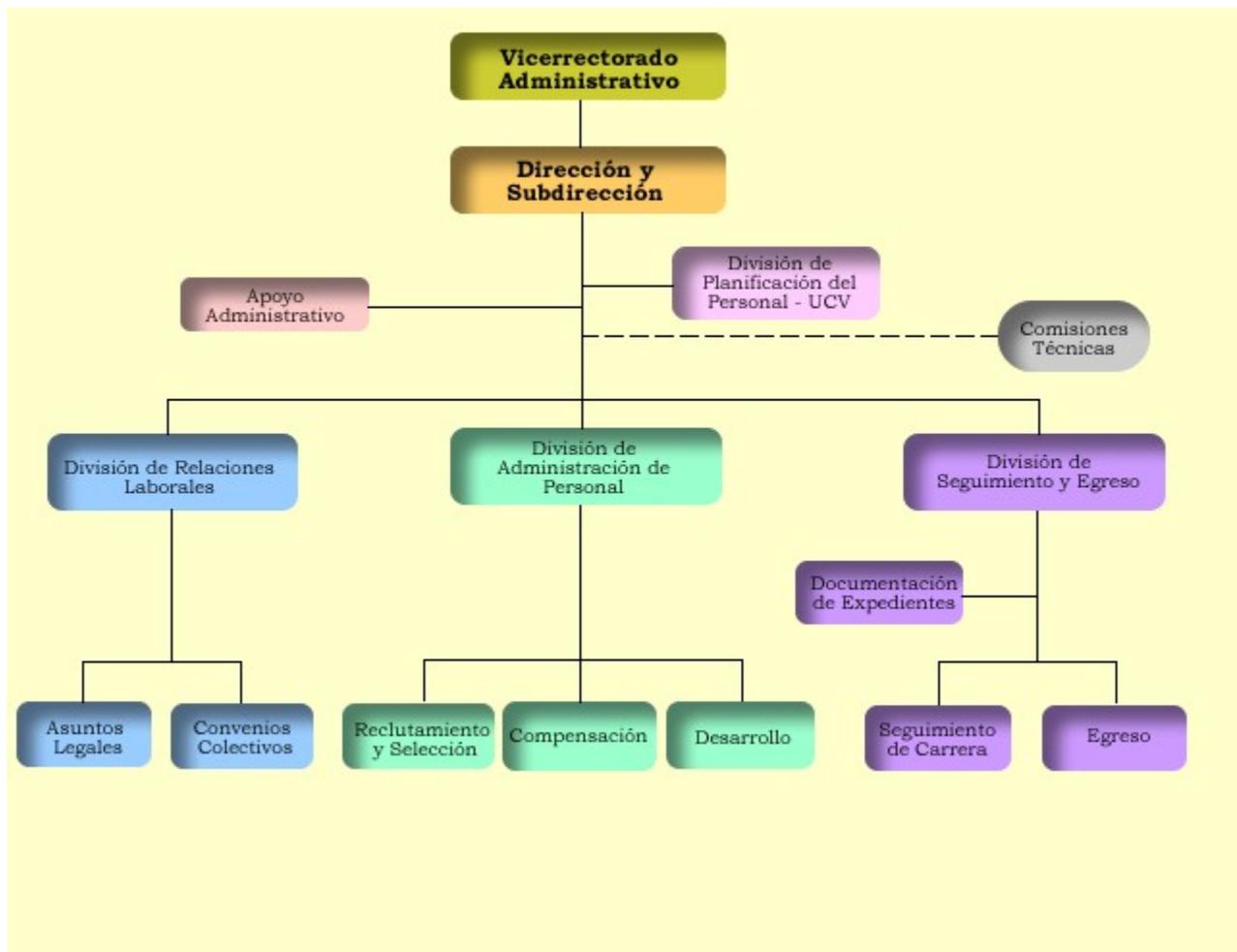


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:	SEC:	PÁG: 14/40
VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	

ASUNTO:  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
C.U. 2008-2420/10-12-2008**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 15/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL				

## **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias ocupacionales y las condiciones de trabajo del personal que labora en UCV, a través de una gestión compartida, sistémica, crítica y con visión de futuro, acordes con las exigencias del desarrollo científico y tecnológico.

## **VISIÓN**

Ser el organismo líder para la promoción, consulta y apoyo en el desarrollo de la política de administración de personal en la UCV, dentro de una concepción moderna y participativa de la gerencia universitaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 16/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVOS				

## OBJETIVOS

- Diseñar, desarrollar y mantener el Sistema de Administración de Recursos Humanos, bajo una filosofía de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados, para fortalecer las relaciones entre las Autoridades, Trabajadores y Sindicatos o Gremios universitarios.
- Mantener el proceso de Centralización Normativa, ejerciendo el control de los mismos, apoyando a la Institución en materia de personal, para así lograr proyectar a la Dirección de Recursos Humanos como unidad asesora y especializada.
- Participar en la elaboración de las políticas en el área de Recursos Humanos, para aplicarlas de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por las Autoridades Universitarias.
- Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional con las Oficinas de Personal de Facultades y Dependencias Centrales.
- Fomentar la desconcentración de funciones que permita la optimización de los tiempos de respuesta para lograr un alto desempeño de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de la comunidad universitaria.

## POLITICA

La política de administración del personal que labora en la UCV está orientada a establecer y consolidar una gestión descentralizada concertada, sistémica y con visión estratégica. Se expresa específicamente en los siguientes aspectos:

- Descentralización operativa, que significa transferir competencias a las Facultades y Dependencias Centrales a fin de simplificar el desarrollo de los procedimientos de administración del personal de la UCV.
- Análisis de procesos a fin de aumentar del nivel de eficiencia en las gestiones administrativas, lo que va a permitir reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes y a la resolución de problemas, en búsqueda de la excelencia en la calidad del servicio al trabajador.
- Planificación concertada para la atención de necesidades y la solución de problemas, para la selección, desarrollo del personal y reposición de cargos, de acuerdo a necesidades diferenciadas en cada dependencia y para cada ejercicio fiscal.
- Análisis ocupacional para lograr construir los perfiles ocupacionales por competencia, ajustados a las características propias de los procesos que se generan en las diferentes unidades de trabajo.
- Correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio de los trabajadores con la Institución, así como el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos con los mismos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 17/40
		<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>OBJETIVOS</b>				

- Desarrollo de planes de compensación y beneficios del personal con la finalidad de elevar el nivel de competitividad de la UCV como organismo empleador.
- Desarrollo de un clima laboral adecuado que propicie la internalización de valores éticos y de comportamiento de los trabajadores que contribuyan al logro de los fines institucionales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 18/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				

## **Dirección de Recursos Humanos**

La Dirección de Recursos Humanos es una Dependencia Central, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, la cual realiza funciones administrativas, técnicas y de servicios para atender, mediante una gestión descentralizada, las necesidades y desarrollo del personal docente, administrativo y obrero adscrito a la UCV, para ello se basa en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

La Dirección por ocupar el mayor nivel jerárquico en esta dependencia, tiene esencialmente una función supervisora y es la garante del desarrollo de la política de administración de los recursos humanos de la UCV. Para ello está integrada por un Director, un Subdirector, y cuenta con unidades de apoyo supervisados directamente por el Director, a saber: la División de Planificación de Personal y la Unidad de Apoyo Administrativo.

### **Objetivo de la Dirección**

Desarrollar una gestión de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados que den respuesta oportuna a los problemas planteados y fortalecer las relaciones entre las autoridades, trabajadores y gremios universitarios.

### **Atribuciones del Director (a)**

- Definir y determinar políticas Institucionales en el área de su competencia.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los objetivos de la Dirección a su cargo orientados a fortalecer la efectividad, la transparencia y legitimidad institucional.
- Coordinar y orientar el diagnóstico que sustenta la planeación, programación, determinación de procesos, procedimientos y recursos organizacionales del área a su cargo.
- Velar por la eficiencia de la Administración de la Dirección a su cargo.
- Asesorar a las autoridades universitarias y representarlas cuando se solicite en materia de su competencia.
- Dirigir la formulación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos generales de la Dependencia, a fin de dar respuestas oportunas y cumplir eficientemente con las metas fijadas por la Dirección.
- Representar a la Dirección ante organismos y eventos tanto internos como externos.
- Presentar la memoria y cuenta anual, así como los indicadores e informe de gestión a la autoridad correspondiente.
- Velar por el control interno de las operaciones realizadas en la Dirección, de acuerdo con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 19/40
		<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				

- Autorizar las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Establecer junto con las autoridades los indicadores de gestión, basados en las políticas institucionales.
- Supervisar la realización de estudios de factibilidad de nuevos proyectos.
- Desarrollar y mantener relaciones con entes internos y externos públicos y privados en el área de su competencia.
- Presentar a la Autoridad Universitaria que le compete la Planificación Trimestral de la Dirección a su cargo, así como los logros.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de Higiene y Seguridad Industrial.
- Firma de cheques correspondientes a los Dozavos.
- Firma de las solicitudes de cheques.
- Firma de las nóminas del personal contratado de la Dirección de Recursos Humanos.
- Todos aquellos actos que sean necesarios para la eficaz conducción de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.
- Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la Dependencia que dirige, y aquellas que le asignen las Autoridades Universitarias.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 20/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				

## **Sub- Dirección de Recursos Humanos**

Es la unidad administrativa que conjuntamente con la Dirección se encarga de la Coordinación, Planificación, y Control de las actividades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Objetivo**

Garantizar, conjuntamente, con la Dirección el cumplimiento de las políticas formuladas por las autoridades universitarias en materia de recursos humanos, asesorar en esta materia a las Facultades y Dependencias Centrales; así como velar por las actividades que realizan las Divisiones adscritas a esta Dirección.

### **Atribuciones del Sub-Director (a)**

- Apoya al Director de la Dependencia en la Planificación, Dirección, Coordinación y Control de las actividades técnicas y administrativa de la Dirección.
- Coordinar y Supervisar las actuaciones de las Divisiones adscritas en la programación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, asegurando el cumplimiento del Plan Operativo.
- Representar al Director en comisiones permanentes y especiales relacionadas con actividades concernientes a la Dirección.
- Autorizar conjuntamente con el Director las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- En caso de ausencia del Director la firma de las mismas se hará en forma conjunta con el administrador de la Dependencia.
- Suscripción de los movimientos del personal adscrito a la Dirección.
- Desarrollar y mantener relaciones con entes internos y externos públicos y privados, en el área de su competencia.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria y cuenta anual, Indicadores e Informe de Gestión, que debe presentar el Director a la autoridad correspondiente.
- Aplicar las normas de control interno de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Suplir las ausencias temporales del Director en el ejercicio de sus funciones.
- Todas las demás funciones y tareas proporcionadas al rango de su cargo y a la naturaleza de la Dependencia que dirige, y aquellas que le sean asignadas por el Director.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 21/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> APOYO ADMINISTRATIVOS				

## **Apoyo Administrativo**

La Unidad de Apoyo Administrativo está bajo la supervisión de la Dirección. Se ocupa de controlar la adquisición y uso de los recursos materiales y financieros, así como de la administración del personal adscrito a esta Dirección.

## **Objetivo**

Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros y humanos para garantizar el logro de los objetivos planteados por la Dirección. Así como tramitar todo lo concerniente a la materia contable, financiera, caja, compras y del personal de la Dirección.

## **Funciones**

- Administración del personal que labora en la Dirección.
- Control de las compras y suministros para uso interno de la Dirección; así como la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
- Mantenimiento y actualización del registro y control de los bienes asignados a esta Dirección.
- Supervisión de los servicios de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección.
- Mantenimiento y actualización de los inventarios de insumos.
- Promoción del uso racional de los recursos financieros.
- Elaboración del Informe de Gestión de la Unidad.
- Cumplimiento de las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 22/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> APOYO ADMINISTRATIVOS				

## **División de Planificación del Personal**

Es la unidad de trabajo que promueve el desarrollo de la Política de Recursos Humanos establecida en la UCV, a través del diseño, control y desarrollo de planes y programas que permitan lograr los objetivos establecidos en la Institución.

### **Objetivo**

Controlar la ejecución de planes y programas a ser desarrollados por las unidades del nivel operativo de esta Dirección, a fin de garantizar la eficiencia de los procesos y procedimientos, incrementando la calidad de los servicios prestados en coordinación con las otras dependencias de la UCV.

### **Funciones**

- Coordinación y orientación del diagnóstico que sustenta la planeación, programación, de los procesos, procedimientos y recursos organizacionales de las unidades a su cargo, que conllevan el desarrollo de la política institucional.
- Supervisión de los procedimientos que garanticen el uso de los procesos automatizados y la divulgación de la Información que se produzca en la Dirección.
- Control de la respuesta eficiente y oportuna de las solicitudes de los usuarios.
- Formulación y ejecución del presupuesto anual de la Dirección.
- Establecimiento de lineamientos en cuanto al enfoque hacia la efectividad organizacional, a través de una planificación de Recursos Humanos proactiva.
- Coordinación del diseño e instrumentación de procesos automatizados de la Dirección, para garantizar la eficacia en el manejo de los sistemas de información, de apoyo a los diferentes subsistemas.
- Elaboración, procesamiento y análisis de las estadísticas de personal que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Elaboración de la Memoria y Cuenta y los informes e indicadores de gestión de la Dirección.
- Cumplimiento de las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 23/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>				

## **División de Relaciones Laborales**

La División de Relaciones Laborales, es el órgano asesor de la Dirección de Recursos Humanos, en el sentido de brindar asistencia legal en materia laboral, funcional y disciplinaria, velando por el cumplimiento de los beneficios legales y contractuales contraídos entre la Universidad y sus trabajadores, procurando un clima propicio para la buena marcha de las relaciones y mantenimiento de la paz laboral.

### **Objetivo**

Garantizar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los compromisos legales contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores.

### **Funciones**

- Supervisión: Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales y contractuales que rigen y/o amparan a los trabajadores de la Universidad.
- Control de Gestión Operativa: Velar y coordinar el oportuno cumplimiento de los trámites administrativos que corresponden a los trabajadores de la Universidad; cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos por la Universidad para con sus trabajadores, y a su vez para que la administración de personal por parte del nivel supervisorio, proteja a la Institución de eventuales desviaciones que lesionen las prerrogativas institucionales.
- Asesoramiento a las Facultades y Dependencias Centrales: Actúa como órgano instructor en materia laboral, funcional y disciplinaria, en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y obrero dentro del marco legal y normativas vigentes.
- Participación en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Presentación anual de los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 24/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>				

## **Departamento de Asuntos Legales**

Brindar asistencia legal como órgano Asesor de la Dirección de Recursos Humanos en materia Funcionarial y Disciplinaria.

### **Objetivo**

Actuar como órgano instructor, en los procedimientos disciplinarios a ser aplicados al personal profesional, administrativo, técnico y de servicio y como órgano asesor para la Institución en materia funcionarial y disciplinaria.

### **Funciones**

- Velar porque la administración de personal por parte del nivel supervisorio proteja la Institución de eventuales desviaciones que lesionen las prerrogativas institucionales.
- Garantizar la correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio a los trabajadores con la Universidad.
- Actuar como órgano instructor, en materia disciplinaria, a ser aplicada al personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio de la Institución dentro del marco legal y normativas vigentes.
- Prestar asesoramiento a las diferentes Facultades y Dependencias de la Institución en materia laboral, funcionarial y disciplinaria.
- Suministrar los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, siendo responsable de su concepción deficitaria y/o superavitaria.
- Asesorar y prestar atención técnica en el área de su competencia.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

## **Departamento de Convenios Colectivos**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 25/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>				

Es la unidad operativa que se encarga de brindar asistencia legal como órgano Asesor de la Dirección de Recursos Humanos en materia laboral velando por el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores y procurando un clima propicio para la buena marcha de las relaciones y mantenimiento de la paz laboral.

### **Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de los compromisos legales contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores.

### **Funciones**

- Gestión de todo lo relacionado con las solicitudes de permisos remunerados y no remunerados, Comisiones de Servicio y Excedencia Pasiva para el Personal Administrativo y Profesional de la Universidad.
- Seguimiento y control del cumplimiento de los beneficios contractuales y legales enmarcados en la normativa vigente.
- Promoción de la jurisprudencia laboral de la Institución.
- Diseño de las modificaciones a introducir en los convenios colectivos cuidando que las mismas promuevan la productividad y un clima favorable de trabajo.
- Orientación de los procesos de negociación de los petitorios de los gremios y sindicatos brindando asesoramiento en cuanto a los costos de las solicitudes demandadas y conciliar conflictos ante los organismos gremiales y sindicales.
- Análisis de los reclamos presentados en materia de relaciones laborales, a fin de conocer sus orígenes, elementos influyentes y viabilidad para sus soluciones.
- Representación de la Institución ante organismos públicos y privados.
- Mantiene contacto con los representantes de gremios y sindicatos autorizados.
- Confección de los criterios e instructivos para la tramitación y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- Suministro los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, siendo responsable de su concepción deficitaria y/o superavitaria.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades del Vicerrectorado Administrativo. la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 26/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>				

## **División de Administración de Personal**

Es la unidad operativa encargada de garantizar la captación, ingreso, mantenimiento y desarrollo del personal que ocupa los cargos profesionales, de apoyo administrativo y obrero, a través de un sistema de selección, desarrollo y compensación, así como, de controlar y registrar la relación laboral de los ingresos, modificación de datos, mediante movimientos de personal y contratos de trabajo a tiempo determinado del personal docente, administrativo y obrero.

### **Objetivo**

Garantizar la ejecución y control de los procedimientos que permiten el ingreso, compensación y el desarrollo del personal de la Institución.

### **Funciones**

- Control de las normas y reglamentos vigentes en la operatividad de los procesos de ingreso, compensación y desarrollo.
- Asesora a los Departamentos en materia de ingreso, compensación, desarrollo del personal; así como a las Facultades y Dependencias Centrales que lo requieran.
- Controla y vigila la operatividad de los instrumentos que se utilizarán para el ingreso y desarrollo del personal de la Institución.
- Garantiza el Plan de Carrera de los empleados Administrativos, Profesional, Técnico, de Servicio y Obrero de la Institución, bajo el marco de las políticas formuladas para tal fin.
- Coordina y garantiza la creación, valoración y eliminación de cargos en las estructuras organizativas y funcionales de las Facultades y Dependencias Centrales, acorde con los cambios que se susciten en la Institución.
- Diseña y coordina el Sistema de Evaluación de Méritos y Reconocimiento aplicable al personal de la Institución.
- Diseña programas para realizar los inventarios y auditorias de cargos.
- Diseño y actualización de los manuales descriptivos de cargos y los sistemas de valoración respectivos.
- Confección de estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.
- Asesoramiento técnicamente en el área de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 27/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>				

- Presentación anual de los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 28/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>				

Es la unidad operativa encargada de establecer los lineamientos para el reclutamiento y selección del recurso humano, atendiendo a la política vigente establecida por la Dirección de Recursos Humanos; así como las evaluaciones de credenciales y la administración y control del registro de elegibles interno y externo de la Universidad Central de Venezuela.

## **Objetivo**

Garantizar que los cargos nuevos o vacantes del personal administrativo y obrero de la Institución, se provean cumpliendo con los procesos establecidos en las Convenciones Colectivas de cada sector, normativas internas de la Universidad, la Constitución de la República y las leyes de la materia.

## **Funciones**

- Evaluación de las credenciales del personal profesional, administrativo y obrero, para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los instrumentos de la materia vigentes en la Institución.
- Administración y control del Registro de Elegibles del Personal (ATS) Regular con nivel académico 1, no ubicado en cargo profesional; así como el Registro de Elegibles Externo, con la finalidad de proveer ternas a solicitud de Facultades y Dependencias Centrales.
- Tramitación de licitaciones de los cargos del personal profesional y ATS, con la finalidad de cubrir cargos nuevos o vacantes; atendiendo los instrumentos de la Institución en cuanto a las etapas de promoción y concurso.-
- Procesamiento de las solicitudes de requerimiento de reconocimiento de fecha de ingreso del personal administrativo profesional, técnico, de servicios y obrero.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Asesoramiento y orientación a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria de las Facultades y Dependencias Centrales, referente a las actividades generales del Departamento.
- Suministra insumos para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la División, así como la realización de los informes de gestión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 29/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				

## **Departamento de Compensación**

Es la unidad operativa encargada de analizar y controlar la asignación de aportes que por compensación le corresponda al personal docente, administrativo y obrero, en las distintas etapas como trabajador de la Institución.

### **Objetivo**

Convalidar técnicamente los Estudios de Cargos del personal administrativo y obrero de la Institución, elaborados por las Facultades y Dependencias Centrales; así como, velar por la aplicación de las normas e instrumentos salariales que los amparen.

### **Funciones**

- Certificación de los cálculos de sueldos y demás beneficios de carácter remunerativo del personal docente, administrativo y obrero contratado y no incorporado en nómina central.
- Supervisión de los estudios técnicos para ascensos, reclasificaciones, nivelaciones y sinceraciones del Personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero de la UCV, estén ajustados a las normativas internas y convencionales de la Institución, así como las legales.
- Control de la aplicación y actualización del Sistema de Clasificación y Remuneración de Cargos, de acuerdo a las Instrucciones emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Actualización de los Manuales Descriptivos de Cargos.
- Revisión y conformación de las Relaciones de Asignación de Sueldos (RAS) del personal docente, administrativo y obrero; así como las pensiones por jubilación, incapacidad y beneficiarios sobrevivientes.
- Asesoramiento y orientación a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria de las Facultades y Dependencias Centrales, referente a las actividades generales del Departamento.
- Suministro de los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, y de la Memoria y Cuenta de la División, así como realizar informes de gestión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

## **Departamento de Desarrollo**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 30/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				

Es la unidad operativa encargada de gestionar el desarrollo de los planes y programas de formación del personal de la Universidad Central de Venezuela.

## Objetivo

Diagnosticar e identificar a través de un instrumento técnico, las necesidades de capacitación, actualización y entrenamiento del personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la Institución.

## Funciones

- Planificación de capacitación y actualización con el propósito de desarrollar las competencias de los trabajadores universitarios.
- Control de la realización de los cursos, talleres, seminarios, cursos de actualización que se requieren según la detección de necesidades de desarrollo del personal.
- Coordinación con las Facultades y Dependencias Centrales el desarrollo de los planes de formación del personal.
- Mantenimiento del registro de proveedores de planes de formación de recursos humanos.
- Suministrar los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Dirección y para los informes de gestión.
- Asesora y orienta a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria de las Facultades y Dependencias Centrales, referente a las actividades generales del Departamento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 31/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO				

## **División de Seguimiento y Egreso**

Es la unidad operativa que se encarga de registrar y controlar los movimientos de egreso, finalización de contratos, liquidación de prestaciones sociales y sus intereses del personal, así como de mantener actualizados los expedientes de los trabajadores activos, egresados y de los sobrevivientes de la Institución.

### **Objetivo**

Garantizar de manera eficiente y eficaz, según lo establecido en la normativa legal y convencional vigente, la tramitación de los movimientos de egreso, dictamen de Jubilación e incapacidad, los cálculos correspondientes a las prestaciones sociales y sus intereses, así como de mantener actualizado los expedientes del personal de la Institución y los de sobrevivientes.

### **Funciones**

- Coordinación y supervisión de los trámites de movimientos para el egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
- Coordinación, supervisión y ejecución de los trámites de los cálculos del pago parcial o total de jubilación e incapacidad del personal profesional, administrativo y obrero.
- Coordinación y supervisión del resguardo y actualización de los expedientes de personal de la universidad.
- Coordinación y supervisión de los trámites de movimientos para el egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
- Asesoramiento técnico a través de la elaboración de criterios e instructivos para el otorgamiento y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- Presentación anual de los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 32/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES				

## **Documentación de Expedientes**

Es una unidad de apoyo que se ocupa de custodiar los expedientes contentivos de los documentos que soportan el historial laboral del personal activo e inactivo de la UCV, a fin de garantizar la confiabilidad y el suministro de información oportuna a los trabajadores y organismos internos y externos.

## **Objetivo**

Garantizar el resguardo y actualización de los expedientes del personal de la universidad, los cuales proporcionan la información precisa y detallada, de la documentación probatoria de la historia ocupacional del personal de la Universidad Central de Venezuela.

## **Funciones**

- Emisión de los documentos que muestran la historia ocupacional del personal que labora en la UCV.
- Certificación de la documentación que reposa en los expedientes de personal.
- Suministro de información oportuna a los Organismos Internos y Externos que la requieran.
- Control del uso de los expedientes por parte del personal autorizado.
- Presentación anual de los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 33/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA				

## **Departamento de Seguimiento de Carrera**

Es la unidad operativa que se encarga de velar por el seguimiento de los cambios que ocurran en el desarrollo de carrera y en la asignación salarial del personal Docente Administrativo y obrero, garantizando que la situación administrativa de la denominación del cargo este registrada, actualizada y documentada al momento de su egreso.

### **Objetivo**

Verificar y procesar los cambios que ocurran en el desarrollo ocupacional del personal, así como las solicitudes de jubilación y pensión por incapacidad, los movimientos de personal de egreso y la finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución, considerando la legislación y convenios vigentes.

### **Funciones**

- Supervisión de los cambios que ocurran en el desarrollo ocupacional del personal garantizando su registro y documentación, de acuerdo a la legislación y convenios vigentes.
- Control de la debida utilización de los requisitos legales y contractuales aplicables para elaborar los dictámenes de jubilación e incapacidad por invalidez del personal Profesional, Administrativo y Obrero de la Institución.
- Revisión de la tramitación de los Movimientos de Personal de egreso y la finalización de los contratos del personal de la Institución.
- Supervisión de la tramitación de contratos de trabajo por tiempo determinado y suplencias del personal no cancelado por nómina central.
- Presentación anual de los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Preparación de las estadísticas de proyección anual del personal docente y de investigación, profesional, administrativo y obrero próximo a la jubilación.
- Supervisión y control de la suficiencia del expediente del trabajador al momento del egreso, contenga la documentación actualizada de su historial laboral.
- Verificación, antes de procesar la jubilación y liquidación de prestaciones sociales definitiva del trabajador, de la situación administrativa vigente del cargo este registrada, actualizada y documentada en el expediente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 34/40
<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> febrero 2009	

**ASUNTO:**  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 35/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DEPARTAMENTO DE EGRESO				

## Departamento de Egreso

Es la unidad operativa responsable de registrar, calcular, controlar y procesar la liquidación total o parcial de las prestaciones sociales y sus intereses de los trabajadores activos, egresados, así como la distribución y cancelación a los herederos del personal fallecido de la Institución y los casos de de obligaciones alimentarias

## Objetivo

Controlar, registrar y procesar la liquidación de prestaciones sociales y sus intereses de los trabajadores activos, egresados y sobrevivientes del personal fallecido de la Institución

## Funciones

- Coordinación y supervisión del cálculo de las prestaciones sociales y sus intereses.
- Gestión del pago parcial o total de las prestaciones sociales y sus intereses ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Elaboración de los criterios e instructivos para la tramitación y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- Evaluación de los expedientes administrativos para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales y sus intereses al personal egresado de la Institución, tomando en consideración las disposiciones judiciales en lo referente a embargos o pensiones alimenticias.
- Evaluación de los expedientes administrativos del personal fallecido, para la elaboración de las solicitudes de cheques correspondiente a la distribución y cancelación a los herederos de los beneficios adeudados al trabajador.
- Certificación de los cálculos de los beneficios en la materia de su competencia del personal no cancelado por nómina central.
- Rendición de cuenta periódicamente de los cheques del pago de prestaciones sociales y de los recursos asignados para cancelar los intereses de las mismas, ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Suministro los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, siendo responsable de su concepción deficitaria y/o superavitaria.
- Contribución con la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como realizar informes de gestión.
- Asesorar y prestar atención técnica en el área de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 36/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: febrero 2009	
<b>ASUNTO:</b> DEPARTAMENTO DE EGRESO				

- Cumple con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 37/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2008	
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TÉRMINOS				

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación en la Dirección.

**Definición Organizacional:** Es la descripción de la unidad organizativa en términos de su estructura de autoridad y relaciones, bases legales, declaratoria de su visión, misión, objetivos y fines de su función predominante.

**Estructura Organizativa:** Es la forma o manera como la organización se ordena estructural, funcional, matricial y posicional de cargos para lograr los objetivos planteados por la misma, en los términos previamente establecidos y se representa a través del organigrama.

**Funciones:** Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades organizacionales que integran la Institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización de cuyo ejercicio es responsable un Órgano, Coordinación o Persona.

**Manual de Organización:** Instrumento técnico que registra la información ordenada y sistemática referente a la composición orgánica y funcional de toda la Institución, contiene además la información de carácter histórico e institucional, fundamentación legal y conceptual que rige para el funcionamiento, así como los criterios y

parámetros que definen a cada componente del organismo, en su esencia y propósito.

**Misión de la Organización:** Es la razón de ser de la organización o de una determinada unidad organizativa de la Institución, es decir, lo que se espera de ella y los fines que se propone alcanzar. En ésta debe plantearse varios elementos, tales como: finalidad de la organización, su naturaleza, ámbito de actuación, el beneficio que presta, hacia quienes van dirigidas las acciones, principios y valores bajo los que pretende funcionar y los compromisos que asume para la solución de los problemas, tanto de la propia organización, como de su entorno.

**Objetivo de la Organización:** Es la aspiración, meta o finalidad que la organización se ha propuesto para cumplir con su misión.

**Organización:** Identifica a cualquier unidad organizativa de la Institución, la cual se encuentra conformada por otras organizaciones de menor nivel, que realizan las diferentes funciones.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la organización que refleja su estructura de autoridad y relaciones (niveles jerárquicos), su estructura funcional (procesos) y el tipo de comunicación. Igualmente puede reflejarse en un organigrama, la interacción funcional entre las distintas unidades que la conforman y cada casilla representa una organización y/o unidad organizativa ya sea administrativa y/o académica.

**Unidad Organizativa:** Es la Unidad Administrativa que forma parte de la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 38/40
		VERSIÓN: 1	FECHA: Mayo 2008	
<b>ASUNTO:</b> <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>				

institución y en la cual se cumplen las funciones que corresponden de acuerdo a la misión encomendada.

**Visión de la Organización:** Se refiere a las expectativas de la organización, en el tiempo y el espacio, así como la imagen que desea proyectar en su entorno.