



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2011



División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP:	SEC:	PÁG:
		VERSIÓN:	FECHA:	
ASUNTO:		6	JULIO 2011	
CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual.

1.1. Objetivo y alcance.	6
1.2. Hoja de vida.	7
1.3. Normas Generales.	8

Capítulo II

2. Estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos de la UCV

2.1. Reseña Histórica	10
2.2. Base Legal	12
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	15
2.3.2. Organigrama Estructural	16
2.3.3. Misión /Visión	17
2.3.4. Objetivos y Políticas	18
2.4. Objetivo y Funciones de las Unidades adscritas a la Dirección de Recursos Humanos	20
2.4.1. Dirección de Recursos Humanos	21
2.4.2. Subdirección de Recursos Humanos	23
2.4.3. Apoyo Administrativo	25
2.4.4. División de Planificación del Personal UCV	26
2.4.4.1. Departamento de Desarrollo.	27
2.4.5. División de Relaciones Laborales	28
2.4.5.1. Asuntos Legales	30
2.4.5.2. Convenios Colectivos	31
2.4.6. División de Administración de Personal	33
2.4.6.1. Reclutamiento y Selección	35
2.4.6.2. Compensación	36

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP:	SEC:	PÁG: 2/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: CONTENIDO				

2.4.7. División de Seguimiento y Egreso	37
2.4.7.1. Documentación de Expedientes	38
2.4.7.2. Seguimiento de Carrera	39
2.4.7.3. Egreso	40

Glosario de términos



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

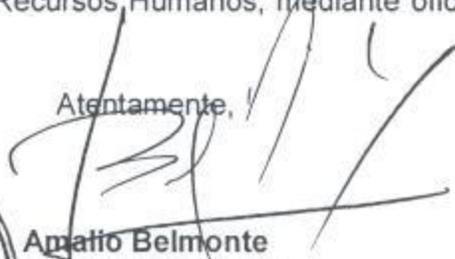
CU.2010-1187

Caracas, 27 de julio de 2011

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión de fecha 27-07-2011, conoció el contenido del oficio VRAD N° 1274 de fecha 25-07-11 y, en tal sentido, **aprobó** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS" suscrito por la Abg. Lissette Flores, Directora de Recursos Humanos, mediante oficio N° DP-261 de fecha 06/07/2011.

Atentamente,


Amalio Belmonte
Secretario de la UCV



AB/FJFO/aca.-

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP:	SEC:	PÁG: 4/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: INTRODUCCIÓN			

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP:	SEC:	PÁG: 5/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL			

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 6/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: OBJETIVOS / ALCANCE			

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 adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.



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

CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 7/43
VERSIÓN: 6		FECHA: JULIO 2011

ASUNTO:
HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Mayo 1996	Dirección de Informática División de Organización y Sistema	Prof, José Betancourt	
2da.	Junio 2001	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
4rta.	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	Lic. Denys Santacruz	Revisión de la Estructura Organizativa y Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos
6ta	Marzo 2011	Dirección de Planificación y Presupuesto. División de Organización y Sistema	Abog. Lissette Flores	Actualización del Manual de Organización según el Estructura Organizativa aprobada por CU.2011-0385 de fecha 09/03/2011, donde adscribe el Departamento de Desarrollo a la División de Planificación del Personal –UCV, antes adscrito a la División de Administración de Personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 8/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: 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. El 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 Jefes 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.



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

CAP:
II

SEC:
2.1

PÁG:
9/43

VERSIÓN:
6

FECHA:
JULIO 2011

ASUNTO:

RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO II

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 10/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			

RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 11/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			

Para comienzos del año 2011, se realiza un ajuste a la estructura organizativa con el fin de sincerarla motivado a la dinámica y funcionamiento, la cual consiste en transferir el Departamento de Desarrollo antes adscrito a la División de Administración de Personal a la División de Planificación del Personal de la UCV, esto en virtud del análisis realizado por la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de la descentralización del proceso de Capacitación y Adiestramiento, esta División asumirá la proyección, planificación, programación y seguimiento del programa de Desarrollo; tanto a nivel de Dependencias Centrales como de Facultades se aprobó por Consejo Universitario según CU 2011-0385 de fecha 09 de marzo del 2011.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 12/43
	VERSIÓN: 6		FECHA: JULIO 2011
ASUNTO: BASE LEGAL			

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.

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.

Título 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.

Capítulo III

Arts. 36 al 39: Del Control Interno.

Capítulo IV

*Archivo: Manual Organizacion RRHH 2011.Doc
Sistemas*

Arts. 51 al 60. De las Cuentas.

Título III, Capítulo 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

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.

División de Organización y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 13/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: BASE LEGAL			

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).

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).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: BASE LEGAL				

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).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 15/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			

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.



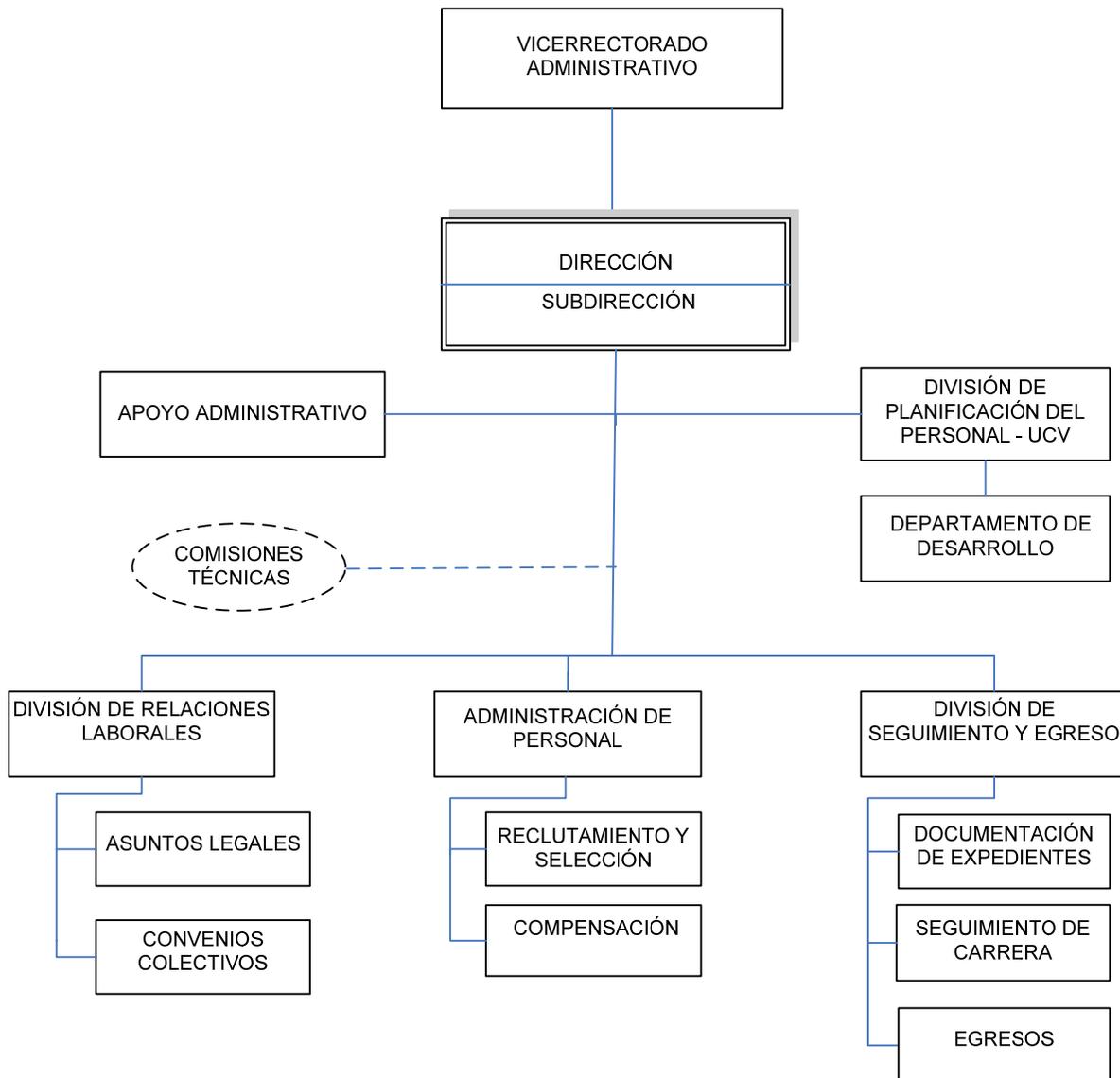
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.3.1 PÁG: 16/43

VERSIÓN: 6 FECHA: JULIO 2011

ASUNTO:
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
APROBADO CU.2011-0385 DEL 09 DE MARZO DEL 2011



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 17/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: MISIÓN / VISIÓN				

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 18/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: OBJETIVOS / POLITICAS			

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.

POLITICAS

- 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 el 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 19/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: OBJETIVOS / POLITICAS				

- 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.
- 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.



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

CAP:
II

SEC:
2.4.1

PÁG:
20/43

VERSIÓN:
6

FECHA:
JULIO 2011

ASUNTO: OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 21/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: 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

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)

1. Definir y determinar políticas Institucionales en el área de su competencia.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los objetivos de la Dirección a su cargo orientados a fortalecer la efectividad, la transparencia y legitimidad institucional.
3. Coordinar y orientar el diagnóstico que sustenta la planeación, programación, determinación de procesos, procedimientos y recursos organizacionales del área a su cargo.
4. Velar por la eficiencia de la Administración de la Dirección a su cargo.
5. Asesorar a las autoridades universitarias y representarlas cuando se solicite en materia de su competencia.
6. 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.
7. Representar a la Dirección ante organismos y eventos tanto internos como externos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 22/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			

8. Presentar la memoria y cuenta anual, así como los indicadores e informe de gestión a la autoridad correspondiente.
9. 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.
10. Autorizar las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
11. Establecer junto con las autoridades los indicadores de gestión, basados en las políticas institucionales.
12. Supervisar la realización de estudios de factibilidad de nuevos proyectos.
13. Desarrollar y mantener relaciones con entes internos y externos públicos y privados en el área de su competencia.
14. Presentar a la Autoridad Universitaria que le compete la Planificación Trimestral de la Dirección a su cargo, así como los logros.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de Higiene y Seguridad Industrial.
16. Firma de cheques correspondientes a los Dozavos.
17. Firma de las solicitudes de cheques.
18. Firma de las nóminas del personal contratado de la Dirección de Recursos Humanos.
19. Todos aquellos actos que sean necesarios para la eficaz conducción de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.
20. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.2	PÁG: 23/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: 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)

1. Apoya al Director de la Dependencia en la Planificación, Dirección, Coordinación y Control de las actividades técnicas y administrativa de la Dirección.
2. 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.
3. Representar al Director en comisiones permanentes y especiales relacionadas con actividades concernientes a la Dirección.
4. Autorizar conjuntamente con el Director las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
5. En caso de ausencia del Director la firma de las mismas se hará en forma conjunta con el administrador de la Dependencia.
6. Suscripción de los movimientos del personal adscrito a la Dirección.
7. Desarrollar y mantener relaciones con entes internos y externos públicos y privados, en el área de su competencia.
8. 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.
9. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.2	PÁG: 24/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: SUB- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			

10. Suplir las ausencias temporales del Director en el ejercicio de sus funciones.
11. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.3	PÁG: 25/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO			

DEPARTAMENTO DE 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

- Controlar las compras y suministros para uso interno de la Dirección; así como la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
- Mantener y actualizar el registro y control de los bienes asignados a esta Dirección.
- Supervisar los procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de los equipos de computación, los procesos automatizados y la divulgación de la Información que se produzca en la Dirección.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección.
- Mantener y actualizar los inventarios de insumos.
- Promocionar el uso racional de los recursos asignados a la Dirección.
- Establecer por acuerdo del titular de la Dirección, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección.
- Comunicar al titular de la Dirección, el nombramiento de los empleados de base y de confianza e informar sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando procesa, operar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de esta Dirección.
- Elaborar el Informe de Gestión de la Unidad.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.3	PÁG: 26/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO				

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2..4.4	PÁG: 27/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UCV				

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UCV

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

- Coordinar y orientar el 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.
- Participar en la formulación y ejecución del presupuesto anual de la Dirección.
- Establecer los lineamientos en cuanto al enfoque hacia la efectividad organizacional, a través de una planificación de Recursos Humanos proactiva.
- Coordinar el 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.
- Garantizar el desarrollo del personal, a través de la implementación del 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.
- Elaborar la Memoria y Cuenta y los informes e indicadores de gestión de la Dirección.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA INTERNA: La División de Planificación del Personal de la UCV estará integrada por:

- Departamento de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.4.1	PÁG: 28/43
		VERSIÓN:	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO				

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

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

- Planificar la capacitación y actualización con el propósito de desarrollar las competencias de los trabajadores universitarios.
- Controlar la realización de los cursos, talleres, seminarios, cursos de actualización que se requieren según la detección de necesidades de desarrollo del personal.
- Coordinar con las Facultades y Dependencias Centrales el desarrollo de los planes de formación del personal.
- Mantener el 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.
- Asesorar y orientar 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.5	PÁG: 29/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES			

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, funcionarial 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

- Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales y contractuales que rigen y/o amparan a los trabajadores de la Universidad.
- 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.
- Asesorar a las Facultades y Dependencias Centrales en materia laboral, funcionarial 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.
- 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.
- Presentar anualmente 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.4.5	PÁG: 30/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES			

ESTRUCTURA INTERNA: La División de Relaciones Laborales estará integrada por:

- Departamento de Asuntos Legales
- Departamento de Convenios Colectivos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.5	PÁG: 31/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES				

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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.5.1	PÁG: 32/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS			

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

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

- Gestionar 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.
- Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de los beneficios contractuales y legales enmarcados en la normativa vigente.
- Promocionar la jurisprudencia laboral de la Institución.
- Modificar e introducir en los convenios colectivos cuidando que las mismas promuevan la productividad y un clima favorable de trabajo.
- Orientar 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.
- Analizar los reclamos presentados en materia de relaciones laborales, a fin de conocer sus orígenes, elementos influyentes y viabilidad para sus soluciones.
- Representar la Institución ante organismos públicos y privados.
- Mantener contacto con los representantes de gremios y sindicatos autorizados.
- Confeccionar los criterios e instructivos para la tramitación y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.5.1	PÁG: 33/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS			

- Suministrar 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.6	PÁG: 34/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es la unidad operativa encargada de garantizar el ingreso, mantenimiento y desarrollo del personal que ocupa los cargos profesionales, de apoyo administrativo y obrero, a través de un sistema de selección 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 y compensación del personal de la Institución.

FUNCIONES

- Llevar el control de las normas y reglamentos vigentes en la operatividad de los procesos de ingreso y compensación.
- Asesorar a los Departamentos en materia de ingreso y compensación, así como a las Facultades y Dependencias Centrales que lo requieran.
- Controlar y vigilar la operatividad de los instrumentos que se utilizarán para el ingreso y desarrollo del personal de la Institución.
- Coordinar 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.
- Diseñar y coordinar el Sistema de Evaluación de Méritos y Reconocimiento aplicable al personal de la Institución.
- Diseñar programas para realizar los inventarios y auditorias de cargos.
- Diseñar y actualizar los manuales descriptivos de cargos y los sistemas de valoración respectivos.
- Confeccionar las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.6	PÁG: 35/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				

- Presentar anualmente 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.

ESTRUCTURA INTERNA: La División de Administración de Personal estará integrada por:

- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Compensación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.6.1	PÁG: 36/43
		VERSIÓN:		FECHA: JULIO 2011
ASUNTO: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

- Evaluar 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.
- Administrar y controlar el 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.
- Tramitar las ofertas 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.
- Procesar las solicitudes de requerimiento de reconocimiento de fecha de ingreso del personal administrativo profesional, técnico, de servicios y obrero.
- Asesorar y orientar a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria de las Facultades y Dependencias Centrales, referente a las actividades generales del Departamento.
- Suministrar los 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.6.2	PÁG: 37/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN			

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

- Certificar los cálculos de sueldos y demás beneficios de carácter remunerativo del personal docente, administrativo y obrero contratado no incorporado en nómina central.
- Supervisar que 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.
- Controlar 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).
- Actualizar los Manuales Descriptivos de Cargos.
- Revisar y conformar las Relaciones de Asignación de Sueldos (RAS) del personal docente, administrativo y obrero; así como las pensiones por jubilación, incapacidad y beneficiarios sobrevivientes.
- Asesorar y orientar a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria de las Facultades y Dependencias Centrales, referente a las actividades generales del Departamento.
- Suministrar 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.6.2	PÁG: 38/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: 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

- Coordinar y supervisar los trámites de movimientos para el egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los trámites de los cálculos del pago parcial o total de jubilación e incapacidad del personal profesional, administrativo y obrero.
- Coordinar y supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de personal de la universidad.
- Coordinar y supervisar los trámites de movimientos para el egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
- Brindar 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.
- Presentar anualmente 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.7.2	PÁG: 39/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
ASUNTO: 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.7.2	PÁG: 40/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: 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

- Supervisar los cambios que ocurran en el desarrollo ocupacional del personal garantizando su registro y documentación, de acuerdo a la legislación y convenios vigentes.
- Controlar 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.
- Revisar la tramitación de los Movimientos de Personal de egreso y la finalización de los contratos del personal de la Institución.
- Supervisar la tramitación de contratos de trabajo por tiempo determinado y suplencias del personal no cancelado por nómina central.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Preparar las estadísticas de proyección anual del personal docente y de investigación, profesional, administrativo y obrero próximo a la jubilación.
- Supervisar y controlar que el expediente del trabajador al momento del egreso, contenga la documentación actualizada de su historial laboral.
- Verificar antes de procesar la jubilación y liquidación de prestaciones sociales definitiva del trabajador, que la situación administrativa vigente del cargo este registrada, actualizada y documentada en el expediente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.7.2	PÁG: 41/43
		VERSIÓN: 6	FECHA: JULIO 2011	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA			

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.7.2	PÁG: 42/43
		VERSIÓN:		FECHA: JULIO 2011
ASUNTO: 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 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

- Coordinar y supervisar el cálculo de las prestaciones sociales y sus intereses.
- Gestionar del pago parcial o total de las prestaciones sociales y sus intereses ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Elaborar los criterios e instructivos para la tramitación y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- Evaluar 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.
- Evaluar 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.
- Certificar los cálculos de los beneficios en la materia de su competencia del personal no cancelado por nómina central.
- Presentar la 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).
- Suministrar los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, siendo responsable de su concepción deficitaria y/o superavitaria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: I	SEC: 2.4.7.2	PÁG: 43/43
		VERSIÓN:		FECHA: JULIO 2011
ASUNTO: DEPARTAMENTO DE EGRESO				

- Contribuir 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP:	SEC:	PÁG: 44/43
		VERSIÓN:		FECHA: JULIO 2011
ASUNTO: 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 institución y en la cual se

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP:	SEC:	PÁG: 45/43
		VERSIÓN:		FECHA: JULIO 2011
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

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.