

AREA DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN.

Objetivo.

Aplicar aquellas políticas y normativas que afecten al área de Remuneración. Garantizar el manejo óptimo del Sistema de Remuneración y Clasificación, de forma que la Universidad pueda atraer y retener empleados productivos.

2.3. Funciones del Area de Registro, Clasificación y Remuneración.

1. Cumplir con las normas y procedimientos vigentes para el área, así como con todos aquellos instrumentos legales que le afecten.
2. Recibir, revisar y efectuar las modificaciones salariales, cuando se aprueben Ascenso, Clasificaciones u otros conceptos y envía la información correspondiente al Area de Nómina de pagos al personal.
3. Elaborar y mantener actualizados los récords de Servicios de los empleados.
4. Recibir, procesar y controlar las solicitudes que impliquen la elaboración de un “Movimiento de Personal”: Clasificación de Cargos, Reclasificaciones de Cargo, Creaciones de Cargo, Ingresos , Egresos, Ascensos, Traslados etc., Calculando la incidencia presupuestaria que por cada uno de los conceptos deba erogar la Institución.
5. Mantener actualizada la Separata de Cargos de la Institución.
6. Mantener actualizada y Controlar la Relación del personal contratado por la Institución, velando porque los pagos se ajusten a las fechas y condiciones estipuladas.
7. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.).
8. Elaborar el registro de Información de Cargos (R.I.C.), cada vez que varíen las condiciones en algunos de los Cargos existentes o por crearse.
9. Coordinar y Controlar la aplicación del sistema de sueldos y salarios vigente en la Institución, manteniéndolo dentro de los límites legalmente establecidos.
10. Elaborar los estudios técnicos para ascensos, clasificaciones, aumentos de sueldo etc, en general para todos aquellos movimientos de personal que impliquen una erogación monetaria.
11. Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, de acuerdo a las necesidades del personal de la Universidad.
12. Analizar y Registrar todos aquellos movimientos de personal que tengan implicaciones en la Estructura de Cargos, con el fin de mantenerla actualizada.
13. Conformar los Puntos de Cuenta al Consejo Directivo, sobre proposiciones de Ingresos, contrataciones, ascensos, clasificaciones de cargo y otros que impliquen un “Movimiento de Personal”.
14. Recibir el resultado de evaluación de los empleados administrativos y obreros de la Universidad y proponer la aplicación de medidas de acuerdo con las Normas, Leyes, Reglamentos, etc., vigentes en la Institución según sea el caso.
15. Mantener la Estructura de Clasificación y remuneración de los límites establecidos garantizando que los sueldos y salarios sean justos y competitivos.
16. Formular y controlar el Presupuesto Programa Institucional, referente a los gastos de personal.

17. Generar Informes periódicos para el Jefe de la División sobre las Actividades de Area.
18. Cualquier otra función que le sea asignada dentro del área de su competencia.