

# DIVISION TECNICA DE PERSONAL

## OBJETIVO:

Programar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos en las áreas de Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento, Selección, Clasificación, Remuneración, Nómina y Pagos al Personal, Adiestramiento, Desarrollo y Evaluación del Desempeño.

## 1. Funciones de la División:

1. Velar por que se apliquen las políticas inherentes a su ámbito de acción.
2. Evaluar periódicamente los sistemas de Reclutamiento y Selección de personal e introducir los correctivos para mantenerlo en optimas condiciones.
3. Expedir y controlar los carnets de identificación del personal de la institución.
4. Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Administrativo, previa consulta al Director de Recursos Humanos, la realización de estudios tendientes a diseñar e implantar sistema así como la elaboración de las normas y procedimientos a ser aplicados en el área de su competencia.
5. Asesorar a las distintas Unidades Organizativas de la institución en asuntos relacionados con el área de su competencia.
6. Preparar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos, para su presentación ante el Consejo Directivo, el anteproyecto de Presupuesto-Programa Institucional de gastos de personal.
7. Revisar, actualizar y controlar el sistema utilizado para efectuar los pagos, a todo el personal de la Universidad.
8. Revisar, actualizar y controlar el sistema de clasificación y remuneración de cargos del personal U.N.A.
9. Enviar a la Unidad de Archivo todos aquellos documentos que deban ser incluidos en los expedientes del personal U.N.A.
10. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de personal sometidas a su consideración, con el objeto de satisfacer la demanda de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
11. Formular y llevar el control de ejecución del Plan Operativo de la División. Así mismo, elabora el Anteproyecto de Presupuesto de la misma, conjuntamente con el Director.
12. Producir un informe mensual para la Dirección sobre las actividades desarrolladas por la División.
13. Llevar el Control de Asistencia y Puntualidad del personal y generar los reportes estadísticos respectivos.
14. Someter a la consideración y aprobación del Director, todos aquellos asuntos que por su trascendencia e implicaciones así lo ameriten.
15. Centralizar la tramitación y registro de todos los movimientos de personal que se generan en la Institución, haciéndoles un seguimiento hasta su aprobación definitiva y garantizar el cumplimiento de asunto aprobado.

16. Coordinar el proceso de Evaluación de los Profesionales Universitarios y Técnico Superiores para la aplicación de la Prima de Profesionalización (CNU).
17. En función de índice de rotación, jubilaciones, previstas, índice de mortalidad etc, planificar las necesidades de Recursos Humanos que tendrá la Universidad en el tiempo.