

# DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

## OBJETIVO.

De acuerdo con los lineamientos, que en materia de Recursos Humanos dicten los Organos de Gobierno de la Universidad, proponer políticas e instrumentar aquellas que hayan sido debidamente aprobadas. Asimismo diseñar, implantar y controlar los sistemas que garanticen el manejo eficiente de los Recursos Humanos de la Institución y asesorar a las autoridades y a los gerentes de línea en problemas surgidos en relación con el manejo de sus subordinados, de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

### 1.1. FUNCIONES DE LA DIRECCION:

1. Asesorar y asistir al Vice-Rector Administrativo en todos los aspectos relacionados con el manejo de los Recursos Humanos de la Universidad con el objeto de lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Asimismo, responderá del cumplimiento de las normas establecidas para el manejo del Subsistema.
2. Conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo discute las políticas inherentes al área de Recursos Humanos y las somete a la consideración y aprobación de las autoridades.
3. Diseñar las estrategias para cumplir con las políticas aprobadas por los órganos de Gobierno de la Institución, en el área de Recursos Humanos.
4. Asesorar y asistir a todos los supervisores de la Institución en el manejo de los Recursos Humanos. Así mismo, deberá instruirlos Sobre las implicaciones que tienen o pueden tener las normas y las políticas presentes o futuras sobre las decisiones que se relacionan con la organización.
5. Dirigir, planificar y coordinar el trabajo de las dependencias a su cargo.
6. Participar en la negociación de los Contratos Colectivos, con los distintos gremios existentes en la U.N.A. y después de su aprobación velar por el cumplimiento de cada una de las cláusulas en ellos contempladas, contribuyendo así a mantener la paz laboral.
7. Promover y mantener relaciones con las Federaciones, Sindicatos y otras Organizaciones Gremiales de interés para la institución. Así mismo, servir de intermediario entre estas y las Autoridades competentes.
8. Recibir y ordenar la tramitación de los reclamos, tanto de los representantes sindicales como de los obreros y empleados, referentes a la aplicación de las cláusulas contractuales que afecten asuntos laborales Promover y coordinar, conjuntamente con las Unidades competentes, las actividades orientadas a mejorar las relaciones humanas dentro de la comunidad Universitaria.
9. Recibir los movimientos de Personal: Ingresos, Egresos, Contrataciones, Jubilaciones, Pensiones, Ascensos, etc.
10. Organizar y mantener actualizada la base de datos del personal U.N.A. generando informes estadísticos periódicos.
11. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros, archivos y expedientes individuales del personal garantizando su integridad física y la confidencialidad de la información en ellos contenidas.
12. Elaborar y mantener actualizados los Registros de Información de Cargos (R.I.C) Registro de Asignación de Cargos (R.A.C) y el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la U.N.A..
13. Aplicar las Normas y demás instrumentos contemplados en los Manuales Descriptivos de Cargos del Personal Administrativo y Obrero de las Universidades Nacionales.

14. Diseñar, previa consulta con los supervisores, los programas de formación, capacitación y desarrollo, con el fin de elevar el nivel profesional del personal U.N.A.
15. De acuerdo con los Resultados obtenidos al aplicar el Manual de asistencia y puntualidad, generar reportes estadísticos mensuales de asistencia, por Unidad, y sugerir los correctivos a aplicar, si el caso lo requiere.
16. Velar por la correcta aplicación e interpretación de: Políticas de Recursos Humanos, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Trabajo, Reglamento UNA, Actas Convenios o Contratos Colectivos, Normativa Funcionarial y Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, así como todas aquellas Leyes y Reglamentos que fuesen procedentes aplicar en un momento determinado.
17. Responder por la elaboración y actualización oportuna, de las nóminas de pago por concepto de sueldos, salarios, primas, y cualquier otra retribución que le corresponda al personal que labora en la Institución. Igualmente efectuar todas aquellas deducciones que legalmente le correspondan al empleado (S.O.S, I.S.L.R., Caja de Ahorros, Sindicatos, Etc, )-
18. Analizar, conjuntamente con las Unidades de Planificación de la Institución, (Planificación y Evaluación Institucional, Centro de Programación) los objetivos, a alcanzar en materia de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Remuneración de Cargos, Adiestramiento y Capacitación, dentro del marco normativo (Leyes, Reglamentos, Resoluciones) que le sean aplicables.
19. Administrar el programa de Evaluación del Desempeño, con el objeto de cumplir con los fines estipulados en los instrumentos legales vigentes, según sea el caso.
20. Mantener actualizado el "Registro de Elegibles", tanto interno como externo, lo cual le permitirá a la Institución reclutar personal rápidamente en el caso de tener cargos vacantes, que no puedan cubrirse con personal de la unidad en cuestión.
21. Formular el presupuesto programa Institucional de gastos de personal, así como el correspondiente a los beneficios socioeconómicos. Asimismo, controlar la ejecución de las asignaciones presupuestarias antes mencionadas,
22. Desarrollar las acciones pertinentes con el objeto de lograr la protección de los empleados, especialmente contra riesgos de salud; así como el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el Trabajo.
23. Instruir expedientes disciplinarios al personal administrativo y obrero (El Personal Docente es competencia del Consejo Directivo) y enviarlos a la Consultoría Jurídica para que emita el dictamen correspondiente.
24. Asesorar a los supervisores en la aplicación de sanciones disciplinarias.
25. Presentar mensualmente al Vicerrector Administrativo, cuadros estadísticos, diagramas, análisis varios y cualquier otra información que permita evaluar el desempeño de la Dirección.
26. Expedir los carnet de identificación. Así mismo, elaborar cualquier otro documento o constancia que solicite el personal y que de acuerdo a las Normas y Reglamentos vigentes sea procedente otorgársele.
27. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y archivar copia, según el caso.
28. Revisar, registrar y dar su visto bueno a la correspondencia emitida por cualquiera de las Unidades que conforman el subsistema. Archivar copiar de la correspondencia, cuando el caso así lo requiera.
29. Recibir información de los Jefes de División para conocer sobre el funcionamiento de las Unidades a su cargo.