



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1089
RESOLUCIÓN N° CD 2017/009
DE FECHA 26/01/2017
PUNTO 07**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Extraordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 25 de enero de 2017, el ciudadano Rector de la UNELLEZ Dr. Alberto Quintero, remite para estudio y consideración del Consejo Directivo, la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

CONSIDERANDO

Que la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional (OPEI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, con el aval de la Esp. Tania Pérez – Jefe de la OPEI.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: *2.- Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad. 3.- Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar el Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, tal como se indica a continuación:



Manual de Organización Dirección de Talento Humano

Enero 2017



AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero

Rector

Prof. Jesús Manuel Monsalve

Vice-Rector de Servicios Administrativos

Prof. Oscar Hurtado

Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras

Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera

Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma

Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar

Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
---	--	---

HOJA DE VIDA		
TITULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO		01
<p>El presente Manual fue elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, dependencia adscrita al Rectorado, con la debida revisión de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"</p>		
CAMBIOS REALIZADOS		
<p>Se realiza el cambio de nombre de Oficina de Recursos Humanos a <u>Dirección de Talento Humano</u>, así como la reorganización de las dependencias internas que la conforman.</p>		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	
Esp. Eddy Quintero	Jefe Central de Recursos Humanos	
MSc. Natalia Pérez	Analista Especialista de Recursos Humanos	
Lcdo. Armando Gómez	Coordinador de Recursos Humanos	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FECHA
Esp. Yoanis Pérez	Jefe de la oficina de Recursos Humanos	
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación Institucional	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador	
Lcda. Hideny Castillo	Planificador	
Lcda. Ynes Arias	Planificador	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FECHA
Dr. Alberto Quintero	Rector	
Esp. Tania Pérez	Jefe de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional	
APROBADO POR:		
<p>El presente Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1089, Resolución N° CD 2017/009, de Fecha 26/01/2017/, Punto N° 07.</p>		



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
1.1 Objetivos del Manual	9
1.2 Lineamientos Generales	10
1.3 Marco Legal	11
1.4 Alcance	14
CAPÍTULO II	
ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
2.1 Antecedentes Históricos	15
2.2 Descripción	16
2.3 Misión	17
2.4 Visión	17
2.5 Objetivo General	18
2.6 Objetivos Específicos	18
2.7 Atribuciones	19
2.8 Estructura Organizativa	23
Organigrama	25
2.8.1 Coordinación de Apoyo Administrativo	
2.8.1.1 Descripción	26
2.8.1.2 Objetivo General	26
2.8.1.3 Objetivos Específicos	26
2.8.1.4 Atribuciones	27
2.8.2 Coordinación de Asuntos Legales	
2.8.2.1 Descripción	28
2.8.2.2 Objetivo General	29
2.8.2.3 Objetivos Específicos	29
2.8.2.4 Atribuciones	29
2.8.3 Coordinación de Planificación y Control de Gestión	
2.8.3.1 Descripción	31
2.8.3.2 Objetivo General	31
2.8.3.3 Objetivos Específicos	31
2.8.3.4 Atribuciones	32
2.8.4 Coordinación de Bienestar Social	

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-
2.8.4.1 Descripción		34
2.8.4.2 Objetivo General		34
2.8.4.3 Objetivo Especifico		34
2.8.4.4 Atribuciones		35
2.8.5 Coordinación de Soporte Tecnológico		
2.8.5.1 Descripción		37
2.8.5.2 Objetivo General		38
2.8.5.3 Objetivo Especifico		38
2.8.5.4 Atribuciones		38
2.8.6 Coordinación de Administración y Desarrollo		
2.8.6.1 Descripción		40
2.8.6.2 Objetivo General		41
2.8.6.3 Objetivo Especifico		41
2.8.6.4 Atribuciones		42
2.8.6.5 Estructura organizativa		43
2.8.6.5.1 Unidad de Historial Laboral		
2.8.6.5.1.1 Descripción		43
2.8.6.5.1.2 Funciones		44
2.8.6.5.2 Unidad de Ingreso y Egreso		
2.8.6.5.2.1 Descripción		45
2.8.6.5.2.2 Funciones		45
2.8.6.5.3 Unidad de Clasificación, Ascenso y Evaluación		
2.8.6.5.3.1 Descripción		46
2.8.6.5.3.2 Funciones		47
2.8.6.5.4 Unidad de Formación, Capacitación y Desarrollo		
2.8.6.5.4.1 Descripción		48
2.8.6.5.4.2 Funciones		48
2.8.7 Coordinación de Nomina		
2.8.7.1 Descripción		50
2.8.7.2 Objetivo General		50
2.8.7.3 Objetivos Específicos		50
2.8.7.4 Atribuciones		51
2.8.7.5 Estructura Organizativa		54
2.8.7.5.1 Unidad de Prestaciones Sociales		
2.8.7.5.1.1 Descripción		54
2.8.7.5.1.2 Funciones		54
2.8.7.5.2 Unidad de Nomina Docente		
2.8.7.5.2.1 Descripción		56
2.8.7.5.2.2 Funciones		56
2.8.7.5.3 Unidad de Nomina Administrativa		

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
2.8.7.5.3.1 Descripción		57
2.8.7.5.3.2 Funciones		58
2.8.7.5.4 Unidad de Nomina Obrero		
2.8.7.5.4.1 Descripción		59
2.8.7.5.4.2 Funciones		59
2.8.8 Coordinación de Talento Humano en los Vice-Rectorados Barinas, Cojedes, Apure y Portuguesa		
2.8.8.1 Descripción		61
2.8.8.2 Objetivo General		62
2.8.8.3 Objetivos Específicos		62
2.8.8.4 Atribuciones		62
2.8.9 Unidad Enlace de Talento Humano en los Núcleos Santa Bárbara, Guasualito y Tinaquillo		
2.8.9.1 Descripción		64
2.8.9.2 Funciones		65
Glosario de Términos		67
Referencias Bibliográficas		71



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entre otros.

El presente Manual, es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las atribuciones y funciones de los niveles jerárquicos que integran la estructura organizativa de la **Dirección de Talento Humano**.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los **Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ** integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.



Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los **Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ**, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Atribuciones, Funciones y Estructura Organizativa representado en un organigrama en la cual apoyará la Dirección su organización y funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ, se hace necesaria la aprobación del presente manual.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNELLEZ

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a), Coordinadores(as), así como las funciones de los Jefes (as) de las Unidades que integran la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.



1.2. LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la Dirección de Talento Humano, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director (a); (b) los Coordinadores (as); (c) y los Jefes (as) de las Unidades, los cuales tienen responsabilidad directa al cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de Talento Humano de la UNELLEZ tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), la revisión y evaluación de propuestas de cambios o actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ deben registrarse por la *Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.*



6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.
7. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la Dirección debe estar justificado, en cumplimiento con las normativas propias de la Dirección de Talento Humano y las respectivas leyes y reglamentos.
8. Las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección y conforme a los cargos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos del CNU – OPSU.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Vice-Rector(a) respectivo y el Director(a) de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.
10. El manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3. MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la Dirección de Talento Humano se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en el diseño y elaboración del presente Manual, y que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta



- Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
 3. Ley de Universidades.
 4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
 5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
 6. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
 7. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013.
 8. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
 9. Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores.
 10. Ley del Seguro Social.
 11. Ley que regula el Subsistema de Vivienda y Política Habitacional, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.066 del 30/10/2000.
 12. Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (LRPVH), del 31 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.889.
 13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de Noviembre de 2014. Arts. 144-174.
 14. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular,



- publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
15. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69, 137.
 16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
 17. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
 18. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo
 19. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capítulo XI, Clausula 110.
 20. Actas Convenio de Trabajo del Personal Obrero vigente.
 21. Actas Convenio de trabajo del personal Docente vigente.
 22. Convenciones Colectivas Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
 23. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 40.314, de fecha 11 de diciembre de 2013.
 24. Instructivos y normas del CNU-OPSU.
 25. Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales OPSU.
 26. Manual Descriptivo de Cargos Obreros de la OPSU.
 27. Programa de Capacitación y Entrenamiento del Personal Administrativo de la



UNELLEZ.

28. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4.- ALCANCE

El presente Manual de la Dirección de Talento Humano tiene como alcance desde el máximo nivel gerencial hasta el nivel operativo, en el área de atención al personal docente, técnico, administrativo, y de servicios con instituciones públicas y privadas. Es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara, efectiva las atribuciones y funciones de las áreas que integran la estructura organizativa, siendo extensiva a las Coordinaciones y Unidades adscritas a la Dirección.



CAPITULO II

ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNELLEZ

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Talento Humano, su nombre inicial fue Oficina de Recursos Humanos, nace durante la gestión del Rector Dr. Felipe Gómez Álvarez, en abril de mil novecientos setenta y siete, dependiente del Vice-Rectorado de Servicios de la UNELLEZ, con un nivel jerárquico equivalente a programa académico, como una unidad operativa que brinda apoyo a los Vice-Rectorados en materia de Recursos Humanos.

En el año 1994, según Resolución del Consejo Directivo N° CD-94-941, punto 14, Acta N° 440, de fecha 04-10-94, pasa a depender directamente del Rectorado con la categoría de programa administrativo, en calidad de unidad asesora, con la denominación de Jefatura de Recursos Humanos, funcionando como una dependencia y una estructura organizativa plena.

En diciembre de 2006, se establecen unidades orientadas por la división del trabajo cuyo objetivo principal se basa en proponer una estructura orientada a los procesos claves.

En el año 2007, la Jefatura de Recursos Humanos cambia su denominación a Oficina Central de Recursos Humanos, como proyecto de fortalecimiento administrativo, y se plantea el primer organigrama, el cual refleja nueve (9) Coordinaciones a saber: Prestaciones Sociales, Historial Laboral, Ingreso y Clasificación, Nómina, Control Previo, Bienestar Social, Sistemas de Información,



Docentes Libres y Municipalizada, Coordinación General; durante esta gestión se diseña el logo para recursos humanos.

En el año 2009, se les reconoce a las coordinaciones el nivel jerárquico equivalente a sub-programa académico y se incorpora en el presupuesto del 2010, lo correspondiente a la prima por jerarquía para los jefes de las coordinaciones.

Actualmente, es una dependencia central adscrita al Rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos "Ezequiel Zamora", la cual realiza funciones administrativas para atender las necesidades de administración y desarrollo del personal docente, administrativo y obrero adscrito a la UNELLEZ, basándose en las leyes, en las disposiciones establecidas y reglamentos respectivos.

En el marco de la transformación universitaria a continuación se presenta la propuesta para la estructura organizativa de la Dirección de Talento Humano, la cual está diseñada considerando la complejidad de su organización y funcionamiento.

2.2. DESCRIPCIÓN

La Dirección del Talento Humano, es una dependencia administrativa adscrita al Rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" UNELLEZ, cuya función esencial es ser garante del establecimiento, supervisión y control de las políticas del sistema de administración del talento humano.

En tal sentido, mediante una gestión centralizada genera directrices a las Coordinaciones y Unidades de Talento Humano, dependencias desconcentradas en los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad, independientes unas de otras, las cuales estarán bajo la supervisión del Director(a), con el objetivo de tener acercamiento con los trabajadores docentes, administrativos y obreros adscritos



a la UNELLEZ para la atención y operacionalización de sus requerimientos en materia de selección, ingreso, clasificación, desarrollo, bienestar social, jubilación y retiro, basada en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

Estará bajo la responsabilidad de un Director(a) designado y removido por el ciudadano Rector(a) de la UNELLEZ, quien deberá ser Licenciado(a) en Relaciones Industriales o carrera a fin, con Maestría y/o Especialidad en el área, con cinco (5) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en actividades de planificación, presupuesto, organización y evaluación dentro de la Dirección.

2.3. MISIÓN

Fortalecer el sistema de administración del talento humano de la Universidad, mediante el desarrollo e implementación de planes y proyectos dirigidos a la consolidación de los procesos de selección, ingreso, evaluación, clasificación, bienestar social, jubilación y retiro del personal docente, investigadores, administrativos y obreros de la institución, adoptando políticas de mejoramiento continuo del entorno laboral y el trabajo participativo, basada en las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, principios y valores institucionales de calidad, equidad y justicia social.

2.4. VISIÓN

Ser un sistema modelo en la administración del talento humano debido a la excelente gestión y consolidación de sus procesos, además de la capacidad de respuesta oportuna a las instancias de la institución en materia de selección, ingreso,



evaluación, clasificación, bienestar social, jubilación y retiro del personal universitario.

2.5. OBJETIVO GENERAL

Gestionar políticas para el desarrollo del talento humano de la Universidad, mediante la ejecución de planes, proyectos y programas de fortalecimiento de competencias y bienestar social que comprometan y vincule a los trabajadores con la institución, generando procesos de cambios colectivos e individuales, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar las políticas, planes y estrategias del sistema de administración del talento humano de la Universidad, en materia de selección, ingreso, evaluación, clasificación, bienestar social, jubilación y retiro del personal docente, investigador, administrativo y obrero de la institución, de conformidad a la normativa legal institucional y los lineamientos emanados por el ejecutivo nacional.
2. Administrar los planes de beneficios socio-económicos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, en atención a la normativa legal que la regula y dando cumplimiento a los principios y valores institucionales de calidad, eficiencia, equidad y justicia social.
3. Impulsar el desarrollo profesional del talento humano de la institución en atención a los requerimientos de las instancias académicas y administrativas, así como generar estímulos de reconocimiento.



4. Brindar el asesoramiento, seguimiento y control a las instancias desconcentradas en los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad, encargadas de llevar a cabo los procesos inherentes al sistema de administración del talento humano, con el propósito de lograr la estandarización y cumplimiento de los planes y proyectos programados.

2.7 ATRIBUCIONES

El Director(a) de Talento humano tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Dirección de Talento Humano de la Universidad ante instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional, estatal, municipal e internacional.
2. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Dirección.
3. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto y/o acción centralizada designado por el Consejo Directivo, los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección de Talento Humano, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Dirigir la elaboración y presentación del Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión, las Estadísticas, así como la Memoria y Cuenta por parte de las Coordinaciones y Unidades Enlace, en los Vice-Rectorados y



- Núcleos de la universidad, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
5. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento.
 6. Controlar la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes y sus reglamentos.
 7. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Talento Humano, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
 8. Informar al Rector mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Dirección de Talento Humano para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo cuando así se considere.
 9. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
 10. Generar políticas y directrices a las Coordinaciones y Unidades de enlace de Gestión del Talento Humano de los Vice-Rectorados y Núcleos de la UNELLEZ.
 11. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria, a fin de garantizar los gastos de funcionamiento de la Dirección.
 12. Dirigir el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados.
 13. Gestionar las actividades referentes a la organización de los concursos que se requieran para el ingreso, ascenso y/o clasificación de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos establecidos en los respectivos reglamentos.



14. Participar en el proceso de compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la Dirección para su operatividad.
15. Establecer alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
16. Recomendar la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas a su área de gestión.
17. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.
18. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
19. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los planes y programas sobre los beneficios socio económico establecidos en las convenciones colectivas y actas convenio.
21. Supervisar los procesos de nómina a fin de garantizar el cumplimiento oportuno del pago de los sueldos y salarios de los trabajadores de la Universidad.
22. Coordinar la instrucción de los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las respectivas leyes.
23. Firmar las nóminas de pago del personal, las constancias de trabajo del personal, y otras constancias con ocasión de la relación de trabajo, respetando la modalidad de contratación, la forma de personal FP-020, la forma de personal FP-023 antecedente de servicios.



24. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia
25. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de higiene y seguridad industrial.
26. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección de Talento Humano, así como oficializar su desincorporación a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ.
27. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes de la Universidad para la incorporación, movilización y desincorporación de los bienes asignados a la Dirección.
28. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
29. Presentar al ciudadano Rector(a) la terna para el nombramiento de las Coordinaciones y Unidades de la Dirección.
30. Remitir a Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección, Coordinaciones y Unidades de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
31. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.
32. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
33. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.



34. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
35. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Talento Humano para la operacionalización de sus actividades en función de los objetivos institucionales, presenta su estructura organizacional donde apoya la gestión en un esquema lineal, conformada por el Director(a) el cual es el encargado(a) de dirigir, controlar y supervisar las coordinaciones y unidades, con el propósito de responder a los objetivos de la Universidad, por lo que se establecen la siguiente estructura:

- 2.8.1 Coordinación de Apoyo Administrativo
- 2.8.2 Coordinación de Asuntos Legales
- 2.8.3 Coordinación de Planificación y Control de Gestión
- 2.8.4 Coordinación de Bienestar Social
- 2.8.5 Coordinación de Soporte Tecnológico
- 2.8.6 Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano
 - 2.8.6.1 Unidad de Historia Laboral
 - 2.8.6.2 Unidad de Ingreso y Egreso
 - 2.8.6.3 Unidad de Clasificación, Ascenso y Evaluación
 - 2.8.6.4 Unidad de Formación, Capacitación y Desarrollo
- 2.8.7 Coordinación de Nómina
 - 2.8.7.1 Unidad Prestaciones Sociales



2.8.7.2 Unidad de Nomina docente

2.8.7.3 Unidad de Nomina administrativo

2.8.7.4 Unidad de Nomina obrero

2.8.8 Coordinación de Talento Humano en los Vice-Rectorados Barinas, Cojedes, Apure y Portuguesa

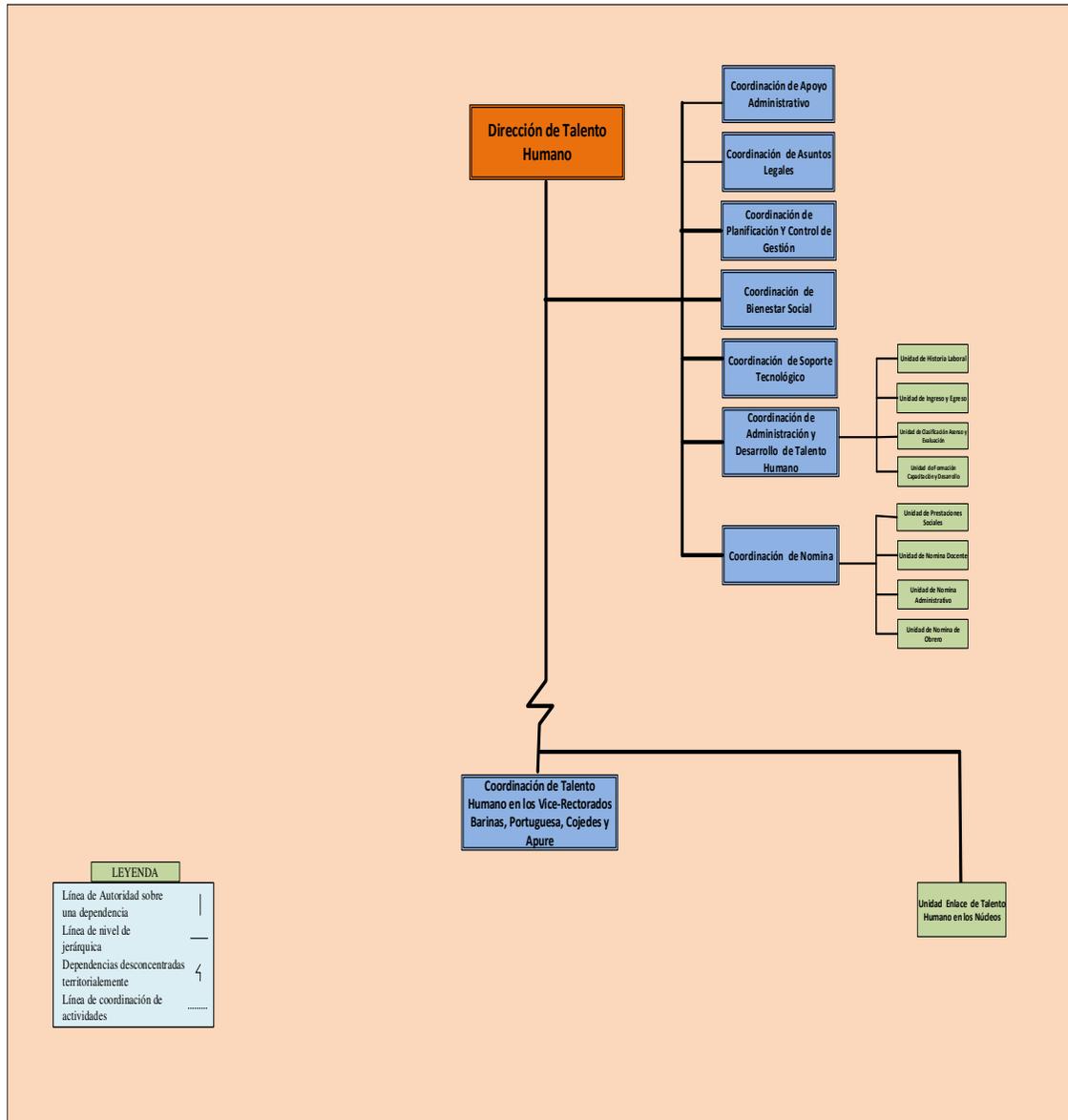
2.8.9 Unidad Enlace de Talento Humano en los Núcleos Santa Bárbara, Guasualito y Tinaquillo

A continuación, se presenta en la **figura 1** el organigrama de la Dirección de Talento Humano, año 2017 en la cual se apoyará para su organización y funcionamiento, seguidamente se describirán sus coordinaciones y unidades:



Figura 1

Organigrama de la Dirección de Talento Humano, Año 2017



Elaborado: Oficina de Recursos Humanos / Unidad de Organización y Metodos (KV)

DPPI/Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional/Unidad de Organización y Métodos
Creando una Cultura de Planificación, Organización y Evaluación Institucional



2.8.1 COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

2.8.1.1 DESCRIPCIÓN

La coordinación se encarga de coadyuvar el seguimientos a las políticas planes y proyectos emanados a las Coordinaciones y Unidades, tanto las del nivel estratégico, táctico y operativo, es decir, a las desconcentradas en los vice-rectorados y núcleos, con el propósito de brindar respuesta oportuna a las solicitudes y planteamientos presentadas por las instancias académico/administrativo de la institución.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a), designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser deberá ser Licenciado(a) en Relaciones Industriales o profesional en el área de las ciencias sociales de carrera larga, con maestría y/o especialidad en el área de gerencia y planificación institucional, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en las coordinaciones con los objetivos planteados por la Dirección, y velar por el cumplimiento de las directrices del Director, generando procesos de cambios colectivos e individuales, con el fin de facilitar el logro de la gestión institucional.

2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer estrategias que permitan alcanzar efectivamente los objetivos trazados en las demás coordinaciones de la Dirección mediante actividades para



incrementar el compromiso en el funcionario guiar y motivar para el éxito estratégico de la Dirección.

2. Realizar seguimiento y control a las instancias desconcentradas en los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad, encargadas de llevar a cabo los procesos inherentes al sistema de administración del talento humano, con el propósito de lograr la estandarización y cumplimiento de los planes y proyectos programados por la Dirección.

2.8.1.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Apoyo Administrativo de Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibe, conoce, distribuye y da seguimiento a la correspondencia de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Director (a).
2. Gestiona las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por la Dirección de Talento Humano y las Coordinaciones.
3. Controla la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
4. Verifica el mantenimiento y actualización de los inventarios de insumos.
5. Coadyuva el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Dirección.
6. Brinda el apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades que desarrolle.
7. Participa y apoya a la Dirección en la elaboración y presentación de diversos informes.
8. Coordina y supervisa al personal de la dependencia.
9. Lleva la agenda del Director (a) de Dirección de Talento Humano.



10. Lleva el control de la caja chica.
11. Calcula y gestiona los viáticos y pasajes requeridos por el personal de la dirección.
12. Gestiona el archivo y resguardo de los documentos que dan soporte a la Dirección de Talento Humano garantizando su actualización.
13. Mantiene la supervisión de gestión y presentar informes de las diferentes coordinaciones.
14. Concede permiso de acuerdo a la normativa interna.
15. En ausencia del Director(a) asiste a reuniones con el Rector y demás autoridades, con previa autorización.
16. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a) o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2 COORDINACION DE ASUNTOS LEGALES

2.8.2.1 DESCRIPCIÓN

La coordinación se encarga de brindar asesoría y apoyo jurídico especializado al Director (a) y a las dependencias adscritas a la Dirección de Talento Humano.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a), designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Abogado o carrera a fin, con Maestría y/o Especialidad, conocimiento en el área de investigación y análisis de casos legales contractuales, redacción y tramitación de documentos, expedientes legales, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.



2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL

Atiende profesionalmente al personal involucrado de una u otra forma en el desarrollo de las actividades que ejecutan las demás coordinaciones, con respecto al cumplimiento de los requisitos legales para la concesión de los beneficios contractuales reclamados por parte de los trabajadores y los gremios, para dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas en la dependencia de la Dirección y velar por el cumplimiento de las directrices del Director de Talento Humano.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar las políticas específicas, que se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos planteados, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de los fundamentos jurídicos en las decisiones del departamento.
2. Evaluar las consultas que le formule o remita la Dirección de Talento Humano, o las coordinaciones; generando dictámenes y/o informes dentro del ámbito de su respectiva atribuciones.

2.8.2.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Asuntos Legales de Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Redactar y elaborar contratos de trabajo, opiniones, dictámenes y/o informes y otros documentos sobre todas aquellas materias que dentro del ámbito de su respectiva competencia le corresponda conocer a la Dirección de Talento Humano.
2. Redactar documentos donde se fundamenta el reconocimiento de antigüedad.



3. Instruir y sustanciar expedientes en materia disciplinaria en casos de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones al personal de la Institución, previa solicitud del Rector como máxima autoridad competente en materia de personal.
4. Instruir y sustanciar expedientes sobre procedimientos administrativos de conformidad con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, previa solicitud del Consejo Directivo y/o Rector con la finalidad de resolver los asuntos derivados de las relaciones laborales, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.
5. Participar activamente en los comités, comisiones y demás grupos internos de trabajo, que se crearen para discutir o solventar cuestiones en materias de interés de la Dirección de Talento Humano.
6. Conocer y opinar sobre los asuntos relacionados con la administración del Talento Humano como: Ingresos, ascensos, jubilaciones, traslados, revalidas, permisos, comisiones de servicio, renunciaciones y reincorporación.
7. Representar cuando fuese necesario a la Dirección de Talento Humano en los asuntos legales originados de las relaciones laborales.
8. Colaborar con la Consultoría Jurídica en la preparación de recaudos solicitados por las diferentes instancias judiciales en los casos de demandas contra la Universidad.
9. Suministrar los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad, siendo responsable de su concepción deficitaria y/o superavitaria.
10. 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.



2.8.3 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

2.8.3.1 DESCRIPCIÓN

El Coordinación de Planificación y Control de Gestión, es responsable de proporcionar información oportuna a la Dirección de Talento Humano, a través, de la implementación de un sistema de planeación y control de gestión, que permita el análisis y emisión de informes de gestión con el estado de indicadores y cumplimiento de metas, para la toma de decisiones oportuna.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a), designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con Maestría y/o Especialidad en el área de Administración de Recursos Humanos, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.3.2 OBJETIVO GENERAL

Coordinar la planificación estratégica y operativa de la Dirección de Talento Humano, a través de la implementación de un control de gestión integral que garantice la mayor transparencia de los procesos y el logro de las metas programadas para dar cumplimientos a los objetivos institucionales.

2.8.3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar y evaluar los planes estratégicos y operativos de la Dirección de Talento Humano.
2. Implementar estrategias y métodos internos de información y control.



3. Proporcionar información oportuna a la Dirección de Talento Humano, para la toma de decisiones.

2.8.3.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Planificación y Control de Gestión de Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Coordinación.
2. Rinde cuenta de su gestión al Director de Talento Humano.
3. Participa en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designado.
4. Elabora el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo de su Coordinación y demás informes técnicos que le sean solicitados.
5. Asigna al personal del Coordinación sus funciones.
6. Supervisa el personal adscrito al Coordinación.
7. Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, rijan en la Universidad.
8. Brinda asesoramiento a la Dirección y a los demás dependencias que lo requieran en materia de su competencia.
9. Visa y revisa los documentos relacionadas con las acciones de personal y firmar aquellos de su competencia.
10. Atiende reclamos y da en los asuntos de su competencia.
11. Coordina las actividades realizadas por los Coordinaciones de Talento Humano de los Vicerrectorados, en el área de su competencia.



12. Prepara y presenta la Memoria y Cuenta anual de la Dirección de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos emitidos por la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
13. Ejecuta la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección de Talento Humano.
14. Coordina la actualización del Registro de Asignación de Cargos (R.A.C).
15. Elabora, compila, revisa y actualiza los reglamentos internos, Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización, Sistema de Control Interno, y normativas de uso en materia de recursos humanos.
16. Evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, la eficiencia y eficacia de los Coordinaciones de la Dirección de Talento Humano.
17. Propone la elaboración de normas y procedimientos tendientes al mejoramiento de la gestión operativa.
18. Elabora la Planificación de las auditorías sobre las operaciones de las distintas áreas de Talento Humano.
19. Diseña los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones en las distintas áreas de la Dirección de Talento Humano.
20. Constatar el cumplimiento de metas / objetivos y acciones de los planes presupuestados.
21. Realiza las recomendaciones y planes de seguimiento sobre los cambios sugeridos en la planificación.
22. Realiza las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.



2.8.4 COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

2.8.4.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de planificar y supervisar la correcta aplicación de las cláusulas socioeconómicas de los convenios colectivos, con la finalidad de mantener relaciones armoniosas que contribuyan con los fines de la Universidad y el desarrollo de los trabajadores.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a), designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con maestría y/o especialidad en el área de Administración de Recursos Humanos, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.4.2 OBJETIVO GENERAL

Planificar y supervisar la administración de las cláusulas de los beneficios socioeconómicos contemplados en las Convenciones y contratos Colectivos, contribuyendo de esta manera a la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad de vida de los trabajadores y su familia.

2.8.4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo.
2. Dirigir y supervisar los programas de Bienestar Social y las actividades sociales y recreativas en la institución.
3. Apoyar los programas de Higiene y Seguridad Ocupacional promovidos por la



Universidad.

4. Verificar el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución.

2.8.4.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Coordinación.
2. Rinde cuenta de su gestión al Director de Talento Humano.
3. Participa en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designado.
4. Elabora el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo de su Coordinación y demás informes técnicos que le sean solicitados.
5. Asigna al personal del Coordinación sus funciones.
6. Supervisa el personal adscrito al Coordinación.
7. Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, rijan en la Universidad.
8. Brinda asesoramiento a la Dirección y a los demás dependencias que lo requieran en materia de su competencia.
9. Visa y revisa los documentos relacionadas con las acciones de personal y firma aquellos de su competencia.
10. Atiende reclamos y da consultas en los asuntos de su competencia.
11. Coordina las actividades realizadas por los Coordinaciones de Talento Humano de los Vicerrectorados, en el área de su competencia.



12. Realiza trámites para el pago de beneficios socio-económicos a trabajadores administrativos, docentes y obreros de la Institución.
13. Tramita el pago por reintegro de los beneficios médicos (consultas, exámenes de laboratorios, medicamentos, odontología, lentes, ortopedia, audífonos, etc.) recibiendo y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
14. Recibe y procesa el pago de Becas Escolares y guardería para los hijos de los trabajadores.
15. Recibe y procesa las solicitudes de pago de Prima por hijo, Prima para la atención de hijos e hijas con Discapacidad.
16. Recibe y procesa la documentación para el pago de Útiles Escolares de los hijos de los trabajadores.
17. Recibe y procesa las solicitudes de pago por seguro de vida
18. Procesa y registra la afiliación y egreso del personal activo, jubilado y su carga
19. familiar en el sistema de HCM de la UNELLEZ.
20. Realiza los trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad.
21. Llena formatos requeridos por I.V.S.S. para el otorgamiento de las Pensiones por jubilación, incapacidad y sobreviviente.
22. Entera mensualmente al BANAVIH, por medio de la carga de la nómina de los trabajadores la información para el cálculo de los recursos a retener como aportes al fondo, a través del sistema FAOV en línea.
23. Elabora constancias de cotización del régimen prestacional de vivienda.
24. Registra, controla y hace seguimiento al ausentismo laboral causado por:
Reposos médicos personales, reposos por cuidado de familiares, permisos



25. laborales, permisos por estudios, por año sabático, por matrimonio, por nacimiento de hijos, por muerte de familiares.
26. Contribuye en la revisión de adopción de medidas de Seguridad e Higiene para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
27. Coordina, supervisa y evalúa el procedimiento para la ejecución de trámites y gestiones encaminados a que los trabajadores de la universidad, se realicen exámenes médicos preventivos de salud.
28. Realiza trámites orientados a dar cumplimiento a lo establecido en la LOPCYMAT y leyes que rigen la materia.
29. Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
30. Realiza las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.
31. Promueve actividades deportivas y recreativas para los trabajadores.
32. Realiza el control previo de los procesos inherentes a la Coordinación.

2.8.5 COORDINACIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO

2.8.5.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de brindar asesoría especializada a todas las coordinaciones adscritas a la Dirección de Talento Humano, en cuanto a sistemas de información para la incorporación nuevas tecnologías que permitan el manejo responsable y respaldo de la data institucional.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a), designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica,



Telecomunicaciones, Comunicaciones o carrera a fin, con maestría y/o especialidad en el área, tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.5.2 OBJETIVO GENERAL

Evaluar y desarrollar las diferentes actividades técnicas y administrativas en el área de tecnología de información y comunicación, que permita la ejecución de los procesos, de manera estandarizada, transparente y oportuna, simplificando los procesos administrativos en materia de recursos humanos, necesarias para la toma de decisiones.

2.8.5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar los requerimientos de sistemas de información y gestión de la Dirección de Talento Humano, para su debido desarrollo e implementación, de acuerdo a la normativa legal institucional.
2. Establecer políticas, normas y manuales de uso de los sistemas de información y gestión de la Dirección de Talento Humano, para su debido control y evaluación.
3. Dar asesoramiento técnico sobre el manejo y uso de los sistemas de información y gestión de la Dirección de Talento Humano.

2.8.5.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Soporte Tecnológico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Coordinación.



2. Rinde cuenta de su gestión al Director de Talento Humano.
3. Participa en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designado.
4. Elabora el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo de su Coordinación y demás informes técnicos que le sean solicitados.
5. Asigna al personal del Coordinación sus funciones.
6. Supervisa el personal adscrito al Coordinación.
7. Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, rijan en la Universidad.
8. Brinda asesoramiento a la Dirección y a los demás dependencias adscritas a la Dirección, que lo requieran en materia de su competencia.
9. Visa y revisa los documentos relacionadas con las acciones de personal y firma aquellos de su competencia.
10. Atiende reclamos y da consultas en los asuntos de su competencia.
11. Coordina las actividades realizadas por los Coordinaciones de Talento Humano de los Vicerrectorados, en el área de su competencia.
12. Administra el Sub-Sistema Tamanaco de la Dirección de Talento Humano.
13. Propone programas informáticos para dar celeridad a los procesos administrativos.
14. Gestiona el respaldo de la información de los sistemas y servicios automatizados implementados en los Coordinaciones y unidades de la Dirección de Talento Humano.
15. Tramita la solicitud, depuración, cancelación y/o eliminación: usuario y clave para ingresar a los servicios automatizados dependientes de la Dirección de Talento Humano.
16. Capacita y desarrolla programas para calcular nómina y pasivos laborales.



17. Establece políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
18. Administra la página Web de la Dirección de Talento Humano.
19. Analiza los requerimientos de tecnología de información y/o comunicación.
20. Asesora a los usuarios en los diferentes procesos del sistema actual.
21. Coordina la implantación de sistemas de administración, monitoreo y seguridad de los servicios de información y comunicación.
22. Documenta los procesos de administración de los servicios de información y los recursos asociados a los mismos.
23. Participa en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales, para su sistematización.
24. Evalúa el posible impacto organizacional como consecuencia de la aplicación de tecnología de información y/o comunicación.
25. Participa en reuniones con usuarios para la retroalimentación en cuanto al manejo del sistema actual.
26. Diseña y actualiza cuadros estadísticos para apoyar las diferentes necesidades que en materia de personal sean requeridas.
27. Realiza el control de los procesos inherentes a la Coordinación.

2.8.6 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

2.8.6.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de diseñar, planificar, desarrollar y administrar los procesos de selección, ingreso o reclutamiento, clasificación, ascensos, desarrollo de personal, capacitación, evaluación, y egreso del personal



Administrativo y Obrero de la universidad, con la finalidad de efectuar de manera organizada el control de los trabajadores de acuerdo a las necesidades institucionales, de conformidad a lo establecido en las leyes, los contratos colectivos, acuerdos y normativa existentes.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a), designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con maestría y/o especialidad en el área de Administración de Recursos Humanos, tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.6.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la provisión de talento humano altamente calificado para alcanzar los objetivos Institucionales a través de la aplicación de programas eficientes de captación y desarrollo.

2.8.6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar la captación del talento humano más calificado para desempeñar los cargos vacantes en la Universidad y prever las necesidades de personal en el tiempo.
2. Generar programas de adiestramiento y desarrollo para el personal a fin de lograr cambios de actitud, estableciendo planes estratégicos, que permitan mejorar el desempeño del trabajador.
3. Digitalización y resguardo de los expedientes del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
--	--	--

4. Generar y presentar la data estadística del área de su competencia de conformidad a los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional y la OPSU.
5. Incentivar y orientar al trabajador a desarrollar su carrera fortaleciendo sus habilidades, así como generar oportunidades para incrementar su eficiencia.

2.8.6.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Coordinación.
2. Rinde cuenta de su gestión al Director General de Talento Humano.
3. Participa en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designado.
4. Elabora el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo de su Coordinación y demás informes técnicos que le sean solicitados.
5. Asigna al personal del Coordinación sus funciones.
6. Supervisa el personal adscrito al Coordinación.
7. Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de talentos humanos, rijan en la Universidad.
8. Brinda asesoramiento a la Dirección y a los demás dependencias que lo requieran en materia de recursos humanos.
9. Visa y revisa los documentos relacionados con las acciones de personal y firmar aquellos de su competencia.
10. Atiende reclamos y da consultas en los asuntos de su competencia.

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
---	--	---

11. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso través de la programación y ejecución de los Concursos Internos y Externos para personal Administrativo.
12. Coordinar y supervisar el proceso de clasificación y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
13. Gestionar el proceso de Egreso de Personal.
14. Planificar y coordinar el Programa de formación y desarrollo del personal docente, administrativo y obrero de la Institución.
15. Promover convenios interinstitucionales de capacitación e intercambio académico previa autorización del Director (a).
16. Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Control de Gestión la información relacionada con los ascensos, primas de profesionales del personal administrativo, obrero y docente para la inclusión en el anteproyecto presupuestario anual.
17. Promover la sistematización de las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.

2.8.6.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Administración y Desarrollo de Talento Humano, está conformado por cuatro (4) unidades: (1) Historia Laboral, (2) Ingreso y Egreso, (3) Clasificación, Ascenso y Evaluación y (4) Formación, Capacitación y Desarrollo, las cuales se describen a continuación:

2.8.6.5.1 UNIDAD DE HISTORIA LABORAL

2.8.6.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de la custodia, organización, conservación y digitalización, de los documentos oficiales que se generan como resultado de la



relación laboral, correspondientes al personal administrativo, docente y obrero de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, con previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Administración de Talento Humano, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.6.5.1.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de Unidad de Historia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibe y registra la entrada de documentos correspondientes a la vida laboral de los trabajadores.
2. Clasifica y archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
3. Identifica las carpetas donde van a ser archivados los documentos recibidos.
4. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
5. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
6. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
7. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
8. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
9. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
10. Emite copia de documentos que muestran la historia ocupacional de las trabajadoras y trabajadores de la UNELLEZ, tales como: constancias de trabajo, antecedentes de servicio, relación de cargo y tiempo de servicio entre otros.



11. Realiza el expurgo, actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que se encuentran duplicados en el mismo.

2.8.6.5.2 UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO

2.8.6.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable ejecutar los procesos que abarcan desde el ingreso al egreso del trabajador, llevando a cabo las actividades de reclutamiento y selección del personal administrativo y obrero hasta finalmente realizar el proceso de egreso, a fin de satisfacer las necesidades de Talento Humano requerido por la Institución.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Administración de Talento Humano, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.6.5.2.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Ingreso y Egreso, tendrá las siguientes funciones:

1. Elabora y controla el registro de elegibles del personal interno y externo con la finalidad de proveer ternas a solicitud de las dependencias solicitantes.
2. Organiza y ejecuta los procesos de concursos de acuerdo a las leyes y la normativa vigente.
3. Realiza la verificación legal de la documentación consignada por los nuevos trabajadores.
4. Elaborar y tramita los documentos de ingreso Formato de Personal FP-020.
5. Tramita el ingreso de los nuevos trabajadores a la nómina de pago, remitiendo la respectiva documentación.

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
---	--	---

6. Realiza el proceso de inducción para el nuevo ingreso.
7. Realiza la revisión y verificación de documentación para ingreso de personal Obrero de acuerdo a los reglamentos y leyes que rigen la materia vigente en la Institución.
8. Hace el estudio de las necesidades de ingreso de personal a fin de satisfacer las necesidades reales de ingreso de nuevos trabajadoras y trabajadores universitarios en las diferentes unidades administrativas.
9. Solicita y coordina los exámenes médicos pre-ingreso a los trabajadores (físicos, laboratorio) en SIPROMA o donde designe la Dirección de Talento Humano.
10. Remite a la unidad de Historia laboral la documentación correspondiente al ingreso de los trabajadores.
11. Realiza el análisis del expediente laboral para el procesamiento de las solicitudes de reconocimiento de fecha de ingreso del personal administrativo, obrero y realizar informe correspondiente.
12. Remite a la Unidad de Asuntos Legales los análisis de reconocimiento de fecha de ingreso para la elaboración del fundamento jurídico.
13. Realiza el análisis de la vida laboral del trabajador (movimientos) que ha cumplido tiempo para jubilación o pensión, para ser discutido en Comisión de Jubilación, para su posterior aprobación en Consejo Directivo y final incorporación a la nómina de pasivos.

2.8.6.5.3 UNIDAD DE CLASIFICACIÓN, ASCENSO Y EVALUACIÓN

2.8.6.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de planificar y ejecutar el proceso de clasificación, ascenso y evaluación de las trabajadoras y los trabajadores universitarios con la finalidad de fortalecer el desarrollo de carrera del talento humano.



Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.6.5.3.2 FUNCIONES

El Jefe de la Unidad de Clasificación, Ascenso y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibe y tramita las solicitudes de clasificación y ascenso del personal administrativo y obrero de la Institución.
2. Realiza las entrevistas para el llenado de los formatos para ascenso y clasificación.
3. Evalúa las credenciales de las trabajadoras y los trabajadores universitarios de acuerdo a la ponderación de los factores definidos en el Manual de Cargos con el fin de determinar su ubicación en los rangos.
4. Verifica la documentación presentada para el proceso de clasificación y ascenso.
5. Elabora los listados de clasificación y los remite a la Coordinación de Planificación y Control de Gestión, para ser incluidos en el presupuesto anual.
6. Elabora los movimientos de personal FP-020 de ascenso y clasificación.
7. Hace seguimiento a la firma de las FP-020 de ascenso y clasificación.
8. Organiza el proceso de evaluación de desempeño remitiendo a los supervisores en la fecha planificada los formatos correspondientes para tal fin.
9. Elabora los oficios donde se informa de los resultados de la evaluación del desempeño y de los ascensos.



10. Remite a la Unidad de Historia Laboral los documentos correspondientes a los procesos de clasificación y evaluación.
11. Aplica indicadores de gestión con la finalidad de medir la tasa ascensos, clasificaciones, evaluaciones.

2.8.6.5.4 UNIDAD DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

2.8.6.5.4.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores administrativos y obreros, así como de la programación del desarrollo de carrera través del establecimiento de procesos dirigidos a la optimización del talento humano.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.6.5.4.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Formación, Capacitación y Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

1. Elabora el plan anual de capacitación del personal administrativo y obrero de la institución.
2. Aplica instrumentos y gestiona el desarrollo de sistemas de información para la identificación de las necesidades de adiestramiento.
3. Ejecuta el Programa de Capacitación y desarrollo del personal administrativo y obrero de la Institución mediante actividades de enseñanza por áreas de trabajo



y tipos de cargos, para el mejor desempeño del cargo y de las funciones encomendadas.

4. Administra y controlar el programa de financiamiento de estudios de pre grado, cuarto y quinto nivel para el personal administrativo, obrero y docente, solicitando los recaudos necesarios y verificando el cumplimiento de los requisitos para optar a dichos beneficios.
5. Mantiene actualizado el listado de beneficiarios de estudios universitarios.
6. Confirma que los beneficiarios de pago de estudios de pre grado, cuarto y quinto nivel consignen las notas y constancias que le permitan mantener dicho beneficio.
7. Recibe y verifica la autenticidad y legalidad de los títulos de pre grado y post grado universitario, para el pago de los beneficios contractuales como primas de profesionales y bono doctor, y remitir fondos negros a la unidad de historial laboral para su archivado.
8. Realiza la colocación y seguimiento de pasantes tanto internos como externos.
9. Coordina la selección del personal a ser capacitado.
10. Elabora los oficios al personal seleccionado para la actividad de capacitación.
11. Coordina la elaboración y distribución de certificados.
12. Tramita el pago a los instructores de capacitación.
13. Lleva el control de la ejecución presupuestaria, de las actividades de capacitación y desarrollo de carrera.
14. Mantiene actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
15. Elabora cronogramas para la ejecución de las actividades de adiestramiento.
16. Realiza seguimiento y control a los programas de adiestramiento con la finalidad de aplicar los ajustes necesarios.



2.8.7 COORDINACIÓN DE NOMINA

2.8.7.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de realizar el proceso de consolidación, revisión y liquidación de nómina del personal Administrativo, Docente y Obrero.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a), designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con maestría y/o especialidad en el área de Administración de Recursos Humanos, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.7.2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar la inserción y modificación del registro de datos del personal de la institución, a fin de elaborar la nómina de pago del personal docente, administrativo y obrero, que forman parte de la Institución, calculando y procesando la remuneración de los mismos para garantizar el pago correspondiente de manera oportuna y eficiente.

2.8.7.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar las nóminas de pago del personal administrativo, docente y obrero de la UNELLEZ de todos los vicerrectorados para la cancelación de los beneficios contractuales.
2. Cumplir con las disposiciones legales en cuanto a la Ley de FAOV-BANAVI, Seguro Social, Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.), Caja de Ahorros, Fondo de Jubilaciones.



2.8.7.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Nomina, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordina la elaboración de las nóminas mensuales de pago por sueldos y salarios, cesta ticket, bono vacacional, bono de fin de año, para el Personal Docente, Administrativo y obrero fijo y contratado y activo, jubilado y pensionado de la institución según corresponda.
2. Supervisa la recepción, validación, registro y cálculo de horas extraordinarias laboradas por el personal docente y administrativo de la universidad.
3. Controlar la elaboración de las retenciones para cumplir con las disposiciones
4. legales en cuanto al Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda – F.A.O.V. (BANAVI), Seguro Social (I.V.S.S), Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.), Caja de Ahorros, Fondo de Jubilaciones, ISLR, Caja de Ahorro, HCM.
5. Vigila la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por las instancias correspondientes.
6. Controla la recepción, validación y registro en el sistema de nómina de las incidencias de personal tales como: faltas, suspensiones, permisos no remunerados, a los efectos de suspender para el pago de beneficio de la cesta ticket.
7. Controla la recepción, validación y registro de los descuentos por concepto de servicios tales como: Cajas de ahorro, fondos de jubilación, adeudos personales, Proveedurías, así como la transferencia de fondos a dichas instituciones.
8. Tramita ante la Dirección de Presupuesto y Administración los recursos para el pago de la nómina y de los servicios inherentes a la misma.



9. Elabora las declaraciones por los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal y coordinar su entero a favor de terceros que les correspondan.
10. Participa en la ejecución y aplicación del Presupuesto de Egresos así como de aquellas partidas que se derogan por concepto de prestaciones laborales, elaborando en coordinación con la Dirección Presupuesto, la conciliación Nómina- Presupuestal.
11. Verifica la recepción, validación y cálculo de sentencias emitidas por tribunales y pagos especiales.
12. Tramita ante la Dirección de Administración, los recursos para el pago y la elaboración del cheque correspondiente de sentencias emitidas por tribunales y pagos especiales.
13. Controla la recepción, atención y registro de los ordenamientos de pensión alimenticia emitidas por el Juzgado de menores.
14. Tramita ante la Dirección de Administración los recursos para el pago de la nómina de Pensión Alimenticia.
15. Verifica que la información sea enviada por los Tribunales de Protección del Niño y del Adolescente.
16. Atiende los requerimientos de información por parte de los órganos de control, tanto internos como externos: Contraloría Interna, Auditores Externos, Contraloría General, OPSU y ONAPRE.
17. Revisa y transcribe los cálculos de Impuesto sobre la Renta en los casos de personas naturales y los remite a Ordenación de pagos.
18. Elabora órdenes de pago por diferentes conceptos, siempre relacionados con los movimientos de la nómina, tales como; pago de retenciones, pago de quincenas, aportes institucionales o cualquier otro pago que por error u omisión se haya



dejado de cancelar en su debida oportunidad a través de la nómina regular de Pago.

19. Analiza los oficios emanados de la Dirección de Talento Humano en relación con los ingresos, egresos, destitución, bonos, entre otros; a fin de tramitar el correspondiente movimiento de nómina.
20. Recibe valida e incorpora al sistema de nómina los decretos por resoluciones del Consejo Directivo en relación a excedencias activa y pasiva del personal, año sabático.
21. Recibe valida e incorpora al sistema de nómina los decretos por resoluciones del Consejo Directivo en relación Clausula N° 63 parágrafo segundo de la VI Acta Convenio del personal docente, 40 % bonificación mensual adicional al monto de su jubilación.
22. Calcula horas nocturnas ejecutadas por el personal.
23. Realiza reintegros por descuentos indebidos.
24. Elabora pagos extra nomina para los beneficiarios de la pensión de sobrevivientes que se depositan en los Tribunales de Protección del Niño y del Adolescente.
25. Efectúa las rendiciones de las nóminas, beneficios contractuales y otros pagos generados por la Dirección de Recursos Humanos ante la OPSU.
26. Realiza las estadísticas de gestión del área de su competencia.
27. Asesora y presta atención técnica en el área de su competencia.
28. Realiza las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.
29. Realiza el control previo de los procesos inherentes al Coordinación.



2.8.7.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Nomina está conformado por cuatro (4) unidades: (1) Prestaciones Sociales, (2) Nomina Docente, (3) Nomina Administrativa y (4) Nomina Obrero las cuales se describen a continuación:

2.8.7.5.1 UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES

2.8.7.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de la recolección, revisión y validación de los datos requeridos para la cuantificación de las Prestaciones Sociales e Intereses de Prestaciones de los trabajadores Docentes, Administrativos y Obreros de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.7.5.1.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Prestaciones Sociales, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada la data de sueldos y salarios del personal administrativo, docente y obrero, para suministrar la información, sobre prestaciones sociales e intereses.
2. Recibe y controla los movimientos de jubilaciones, pensiones, renunciaciones, destituciones, terminaciones de contrato.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <p><i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-
---	--	---

3. Calcula el fideicomiso del personal obrero.
4. Elabora la nómina del anticipo de prestaciones 8.5%, para el pago a empleados y docentes de la universidad.
5. Elabora y calcula anticipos de Prestaciones Sociales: vía Normal y vía de excepción de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Atiende al personal en cuanto a reclamos.
7. Elabora y diseña cuadros, que reflejan los pasivos contractuales con el personal docente, administrativo y obrero.
8. Elabora y mantiene actualizado listado de anticipo sobre prestaciones sociales que anualmente se cancelan a los trabajadores de la institución.
9. Lleva la relación de deuda por concepto de prestaciones sociales al personal contratado.
10. Efectúa el cálculo de laudos y pagos especiales de prestaciones sociales ordenadas por los tribunales competentes.
11. Evalúa los expedientes para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales y sus intereses al personal egresado de la Institución.
12. Evalúa 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.
13. Asesora y presta atención técnica en el área de su competencia.
14. Tramita ante la OPSU el pago de las prestaciones sociales de las trabajadoras y trabajadores públicos de la UNELLEZ.
15. Realiza las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área de su competencia.
16. Realiza el control previo de los procesos inherentes al Coordinación.



2.8.7.5.2 UNIDAD DE NOMINA DOCENTE

2.8.7.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de procesar el pago de sueldos y beneficios del personal Docente activo, contratado, jubilado, incapacitado y sobreviviente.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.7.5.2.2 FUNCIONES

El Jefe de la Unidad de Nomina Docente, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisa los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos
2. Analiza la pre-nómina de pago y detectar posibles errores.
3. Elabora la nómina de pago por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal.
4. Recibe, valida y registra en el sistema de nómina los movimientos de personal como ingresos, destituciones, reingresos, ascensos clasificaciones y cambios de adscripción, cambios de dedicación o categoría, aumento o disminución de carga horaria, permisos no remunerados pase a ordinario, reincorporación, renovación de contrato.
5. Efectúa la recepción, validación, registro y cálculo de horas extraordinarias laboradas por el personal.
6. Elabora, verifica y ejecuta las retenciones para cumplir con las disposiciones legales en cuanto al Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda – F.A.O.V.



(BANAVI), Seguro Social (I.V.S.S), Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.), Caja de Ahorros, Fondo de Jubilaciones, ISLR, Caja de Ahorro, HCM.

7. Efectúa la recepción, y cálculo de sentencias emitidas por tribunales y pagos especiales.
8. Descuenta gastos médicos al personal administrativo, de acuerdo al listado enviado del Coordinación de Bienestar Social.
9. Entrega a la Coordinación de Nómina, la pre nómina para su validación y proceder a elaborar la nómina definitiva.
10. Remite los listados de retenciones de ley, sindicatos, proveeduría, otros a la Dirección de los Servicios Administrativos.
11. Incorpora al sistema de nómina los decretos por resoluciones del Consejo Directivo en relación a excedencias activa y pasiva del personal, año sabático.
12. Realiza el control previo de los procesos inherentes a la Unidad.
13. Realiza el control posterior de nómina para verificar si las modificaciones fueron elaboradas, y evalúa errores que se mantuvieron en las anteriores.

2.8.7.5.3 UNIDAD DE NOMINA ADMINISTRATIVA

2.8.7.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de procesar el pago de sueldos y beneficios del personal administrativo activo, contratado, jubilado, incapacitado y sobreviviente.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a), quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.



2.8.7.5.3.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Nomina Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisa los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos
2. Analiza la pre-nómina de pago y detectar posibles errores.
3. Elabora la nómina de pago por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal.
4. Recibe, valida y registra en el sistema de nómina los movimientos de personal como ingresos, destituciones, reingresos, ascensos clasificaciones y cambios de adscripción, cambios de dedicación o categoría, aumento o disminución de carga horaria, permisos no remunerados pase a ordinario, reincorporación, renovación de contrato.
5. Efectúa la recepción, validación, registro y cálculo de horas extraordinarias laboradas por el personal.
6. Elabora, verifica y ejecuta las retenciones para cumplir con las disposiciones legales en cuanto al Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda – F.A.O.V.
7. (BANAVI), Seguro Social (I.V.S.S), Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.), Caja de Ahorros, Fondo de Jubilaciones, ISLR, Caja de Ahorro, HCM.
8. Efectúa la recepción, y cálculo de sentencias emitidas por tribunales y pagos especiales.
9. Descuenta gastos médicos al personal administrativo, de acuerdo al listado enviado del Coordinación de Bienestar Social.
10. Entrega a la Coordinación de Nómina, el pre nómina para su validación y proceder a elaborar la nómina definitiva.



11. Remite los listados de retenciones de ley, sindicatos, proveeduría, otros a la Dirección de los Servicios Administrativos.
12. Incorpora al sistema de nómina los decretos por resoluciones del Consejo Directivo en relación a excedencias activa y pasiva del personal, año sabático.
13. Realiza el control previo de los procesos inherentes a la Unidad.
14. Realiza el control posterior de nómina para verificar si las modificaciones fueron elaboradas, y evalúa errores que se mantuvieron en las anteriores.

2.8.7.5.4 UNIDAD DE NOMINA OBRERO

2.8.7.5.4.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de procesar el pago de sueldos y beneficios del personal obrero activo, contratado, jubilado, incapacitado y sobreviviente.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.7.5.4.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Nomina Obrero, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisa los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos
2. Analiza la pre-nómina de pago y detectar posibles errores.
3. Elabora la nómina de pago por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal.
4. Recibe, valida y registra en el sistema de nómina los movimientos de personal como ingresos, destituciones, reingresos, ascensos clasificaciones y cambios de



adscripción, cambios de dedicación o categoría, aumento o disminución de carga horaria, permisos no remunerados pase a ordinario, reincorporación, renovación de contrato.

5. Efectúa la recepción, validación, registro y cálculo de horas extraordinarias laboradas por el personal.
6. Elabora, verifica y ejecuta las retenciones para cumplir con las disposiciones legales en cuanto al Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda – F.A.O.V. (BANAVI), Seguro Social (I.V.S.S), Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.), Caja de Ahorros, Fondo de Jubilaciones, ISLR, Caja de Ahorro, HCM.
7. Efectúa la recepción, y cálculo de sentencias emitidas por tribunales y pagos especiales.
8. Descuenta gastos médicos al personal administrativo, de acuerdo al listado enviado del Coordinación de Bienestar Social.
9. Entrega a la Coordinación de Nómina, el pre nómina para su validación y proceder a elaborar la nómina definitiva.
10. Remite los listados de retenciones de ley, sindicatos, proveeduría, otros a la Dirección de los Servicios Administrativos.
11. Incorpora al sistema de nómina los decretos por resoluciones del Consejo Directivo en relación a excedencias activa y pasiva del personal, año sabático.
12. Realiza el control previo de los procesos inherentes a la Unidad.
13. Realiza el control posterior de nómina para verificar si las modificaciones fueron elaboradas, y evalúa errores que se mantuvieron en las anteriores.
14. Cualquier otra actividad y/o tarea que le asigne el Coordinador(a), de acuerdo a sus funciones.



2.8.8 COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS VICE-RECTORADOS BARINAS, PORTUGUESA, APURE Y COJEDES

2.8.8.1 DESCRIPCIÓN

Son coordinaciones representativas de la Dirección de Talento Humano en cada Vice-Rectorado de la universidad, para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración del talento humano, y será evaluada por el Director(a) conjuntamente con el Coordinador(a), así mismo la reformulación de la planificación en caso de ser necesario para mejorar las acciones, informando al Vice-Rector(a) respectivo del funcionamiento y operatividad, así mismo, contribuir mediante el trabajo en equipo la realización del **Plan General de Talento Humano**, y presentar el Plan Operativo Anual (POA), Estadísticas, Informe de Rendición, Informe de Gestión a la Dirección.

Cada Coordinador(a) de Talento Humano en el Vice-Rectorado adscrito, es responsable de planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento, control y evaluación de las acciones establecidas en el **Plan General de Talento Humano**, asimismo, el POA del Vice-Rectorado adscrito y deberán rendir cuenta al Director(a) de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a), designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector correspondiente, quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con maestría y/o especialidad en la Administración de Recursos Humanos, tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico preferiblemente dentro de la Dirección.



2.8.8.2 OBJETIVO GENERAL

Ser el órgano que funge como vínculo entre la Dirección de Talento Humano y los trabajadores universitarios adscritos a los Vice-Rectorados Barinas, Portuguesa, Apure y Cojedes; así como cada uno de sus municipios, en lo referente a los procesos de la administración del talento humano con la finalidad de fortalecer y articular las políticas emanadas del ente central.

2.8.8.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coordinar el proceso de evaluación, clasificación y ascenso anual del personal administrativo de cada vice-rectorado.
2. Ejecutar y controlar los procesos de inducción, capacitación, desarrollo, auditoría del recurso humano de su vice-rectorado de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección de Talento Humano.

2.8.8.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Talento Humano en los Vice-Rectorados Barinas, Portuguesa, Apure y Cojedes tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Coordinación.
2. Rinde cuenta de su gestión al Director de Talento Humano.
3. Participa en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designado.
4. Elabora el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo de su Coordinación y demás informes técnicos que le sean solicitados.
5. Asigna al personal del Coordinación sus funciones.

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
--	--	--

6. Supervisa el personal adscrito al Coordinación.
7. Vela por el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, rijan en la Universidad.
8. Brinda asesoramiento a la Dirección y a los demás dependencias que lo requieran en materia de su competencia.
9. Visa y revisa los documentos relacionadas con las acciones de personal y firma aquellos de su competencia.
10. Atiende reclamos y da consultas en los asuntos de su competencia.
11. Coordina las actividades realizadas por las Unidades de Talento Humanos de los Núcleos en el área de su competencia.
12. Tramitar los requerimientos de personal administrativo, obrero y docente correspondientes a su vicerrectorado en cuanto a clasificación, desarrollo, evaluación y capacitación.
13. Estudia las necesidades de recursos humanos en su vicerrectorado, con sus correspondientes proyecciones a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a lo dispuesto en el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.) y remite la información a la Coordinación de Planificación y Control de Gestión de la Dirección de Talento Humano.
14. Formula el plan anual de talento humano del vicerrectorado, activos (activos y contratados) y pasivos (jubilados, pensionados y sobrevivientes) de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección de Talento Humano.
15. Presta asesoría técnica al Vicerrector, Directores, Jefes, Coordinadores y Trabajadores, en relación a los procesos de administración de la Dirección de Talento Humano
16. Asiste a las comisiones en relación a la materia de competencia.



17. Elabora los movimientos de personal (FP 0-20) derivados de los procesos de clasificación y ascenso del personal y remitir a la Dirección de Talento Humano para su control y firma.
18. Elabora la pre nomina correspondientes para el pago por concepto de beneficios socio económicos de los trabajadores del vicerrectorado y remite a la Coordinación de Bienestar Social.
19. Remite las solicitudes de jubilaciones, pensiones, renunciaciones, destituciones, culminación de contrato y pagos por beneficios contractuales a Dirección de Talento Humano.
20. Mantiene un expediente laboral actualizado por cada trabajador adscrito al Vicerrectorado.
21. Remite a la Dirección de Talento Humano toda la documentación necesaria para actualizar el expediente laboral de los trabajadores del vicerrectorado.
22. Elabora la estadística del área.

2.8.9 UNIDAD ENLACE DE TALENTO HUMANO EN LOS NÚCLEOS SANTA BARBARA, GUASDUALITO Y TINAQUILLO

2.8.9.1 DESCRIPCIÓN

Son unidades representativas de la Dirección de Talento Humano en cada Núcleo de la universidad, para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos para la administración del talento humano, y será evaluada por el Director(a) conjuntamente con el Jefe(a) de la Unidad del Núcleo, así mismo la reformulación de la planificación en caso de ser necesario para mejorar las acciones, informando al Vice-Rector(a) respectivo del funcionamiento y operatividad, así mismo, contribuir mediante el trabajo en equipo la realización del **Plan General de Talento Humano**, y presentar el Plan Operativo Anual (POA), Estadísticas, Informe de Rendición, Informe de Gestión a la Dirección.



Cada Jefe(a) de Unidad Enlace de Talento Humano en el Núcleo adscrito, es responsable de planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento, control y evaluación de las acciones establecidas en el Plan **General de Talento Humano**, asimismo, el POA del Núcleo adscrito y deberán rendir cuenta al Director(a) de la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector(a) correspondiente, quien deberá ser Licenciado en Relaciones Industriales o carrera a fin, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.9.2 FUNCIONES

El Jefe de la Unidad Enlace de Talento Humano en los Núcleos, tendrá las siguientes funciones

1. Tramita los requerimientos de personal administrativo, obrero y docente correspondientes a su Núcleo en cuanto a clasificación, desarrollo, evaluación y capacitación.
2. Remite información para la elaboración del plan anual de recursos humanos del Núcleo, activos (fijos y contratados) y pasivos (jubilados y pensionados) de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección de Talento Humano.
3. Recibe y remite a la Coordinación de Enlace de Talento Humanos las solicitudes para el pago por concepto de beneficios socio económico de los trabajadores del núcleo.
4. Remite las solicitudes de jubilaciones, pensiones, renunciaciones, destituciones, rescisiones de contrato y pagos por beneficios contractuales a la Coordinación de Enlace de Talento Humano al cual está adscrito.

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Oficina De Planificación Y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
--	--	--

5. Remite a la Coordinación de Enlace de Talento Humanos al cual está adscrito toda la documentación necesaria para actualizar el expediente laboral de los trabajadores.
6. Elabora la estadística del área.
7. Cualquier otra actividad requerida por el ente central y las Coordinaciones de Enlace de Talento Humano.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TRABAJADORES UNIVERSITARIOS: Este término se refiere a las trabajadoras y trabajadores Docentes y de Investigación, Administrativos y Obreros, de las instituciones de educación universitaria, incluyendo los Núcleos y Extensiones en los cuales se imparta la educación universitaria, quienes serán beneficiarias y beneficiarios de la I Convención Colectiva Única. A los efectos de la misma, el uso de este término incluirá también a los trabajadores pensionados por jubilación, incapacidad y sobrevivientes en las Cláusulas que le sean expresamente aplicables.

TRABAJADORA Y TRABAJADOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN: Este término se refiere a los miembros del Personal Docente y de Investigación, clasificados en: Docentes Ordinarios y Contratados, Auxiliares Docentes Ordinarios y Contratados, así como los docentes pensionados por jubilación, discapacidad y sobrevivientes, a quienes se aplicarán las Cláusulas que correspondan de la Convención Colectiva Única.

TRABAJADORA Y TRABAJADOR ADMINISTRATIVO: Este término se refiere a la trabajadora y al trabajador Administrativo de Apoyo, Técnico y Profesional en condición de fijo o contratado, pensionado por jubilación, incapacidad y sobreviviente, a quienes se aplicarán las Cláusulas que correspondan de la Convención Colectiva Única.

TRABAJADORA Y TRABAJADOR OBRERO: Este término se refiere a la trabajadora y al trabajador calificado o no calificado de conformidad con la Legislación Laboral Venezolana, en condición de fijo o contratado, pensionado por jubilación, incapacidad y sobreviviente, a quienes se aplicarán las Cláusulas que correspondan de la Convención Colectiva Única.



CONVENCIÓN COLECTIVA ÚNICA: Este término se refiere a la Primera Convención Colectiva de Trabajo, suscrita entre el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, las Federaciones y los Sindicatos, que tiene por objeto mejorar y propender a la unificación de las distintas Convenciones Colectivas de Trabajo, Actas Convenios o cualquier otro instrumento convencional preexistente, para uniformar y darle un tratamiento justo e igualitario en las condiciones de trabajo y de vida a quienes laboran y prestan servicio en el sector universitario, iniciando una etapa hacia la transformación del sector en el marco del Estado Democrático, Social, de Justicia y de Derecho.

PENSIONES: Este término se refiere a la asignación monetaria mensual de carácter indivisible que reciben las trabajadoras y trabajadores universitarios, según se describe a continuación.

PENSIÓN DE JUBILACIÓN: Este término se refiere a la asignación mensual que recibe la trabajadora o el trabajador universitario a quien le ha sido otorgado el beneficio de la jubilación, como retribución al cumplimiento del tiempo efectivo de servicio en un cargo. A tal efecto, y a los fines de establecer su monto, se tomarán como base de cálculo todos aquellos componentes que forman parte del sueldo o salario normal mensual para el momento de la jubilación, cuya asignación monetaria mensual será considerada como unidad indivisible y no podrá ser disgregada en las partes que dieron lugar a la misma.

PENSIÓN POR INCAPACIDAD: Este término se refiere a la asignación mensual que recibe la trabajadora o el trabajador universitario que como consecuencia de una discapacidad física o mental debidamente certificada por el organismo competente, ha sido inhabilitado o se encuentra impedido total y permanentemente para continuar prestando servicio efectivo. A tal efecto, y a los fines de establecer su monto, se



tomarán como base de cálculo todos aquellos componentes que forman parte del sueldo o salario normal mensual para el momento del otorgamiento de la pensión por incapacidad, cuya asignación monetaria mensual será considerada como unidad indivisible y no podrá ser disgregada en las partes que dieron lugar a la misma.

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: Este término se refiere a la asignación mensual como consecuencia del fallecimiento de una trabajadora o trabajador universitario en condición de activo, jubilado o en situación de incapacidad total y permanente, a favor de su esposa o esposo, concubina o concubino, hijos hasta 21 años o hasta 25 años de edad que cursen estudios universitarios y dependan económicamente del causante, de conformidad con lo establecido en la presente Convención Colectiva Única. A tal efecto, y a los fines de establecer su monto se tomarán como base de cálculo todos aquellos componentes que forman parte del sueldo o salario normal mensual para el momento del otorgamiento de la pensión de sobreviviente, cuya asignación monetaria mensual será considerada como unidad indivisible y no podrá ser disgregada en las partes que dieron lugar a la misma.

FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV): El FAOV es un fondo que está constituido por el ahorro – individual y patronal – equivalente al 3% del salario integral mensual de los empleados (2% pagado por el patrono y 1% por el trabajador) y por la recuperación de los créditos ya otorgados.

REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS (R.A.C): Es un instrumento técnico-administrativo, que proporciona la adecuada administración y control del sistema de clasificación y remuneración del personal, y contendrá:

1. Las denominaciones de los cargos, ordenados en forma tal que reflejen la estructura organizativa de cada organismo.
2. El código de clasificación de cada cargo.



3. El grado que le corresponda a cada cargo en la escala general de sueldos.
4. La identificación y número de la cédula de identidad de los funcionarios.
5. El sueldo mínimo inicial asignado a cada cargo.
6. Las compensaciones y las demás prestaciones pecuniarias fijas de otra índole asignadas a los funcionarios.
7. El monto de las compensaciones presupuestadas y no asignadas, registrado globalmente. -*-



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
2. I Convención Colectiva Única del Sector Universitario Suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y trabajadores universitarios 2013-2014.
3. Instructivo para Empleadores SISTEMA FAOV EN LÍNE@ v.2.0. Versión 2.0. Caracas, junio, 2009. Ministerio del Poder Popular para las Obras Publicas y Vivienda.
4. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. Universidad Central de Venezuela. 2009.
5. Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales OPSU.
6. Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Capital Humano. Universidad Simón Bolívar, 2009.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)