

# Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales



## Avance V

Grupo 10 Administración de Recursos Humanos

Representantes de la comisión:

PLANDES (coordina):

Ec. María Eugenia Urdaneta de Huizzi  
Directora

Ec. Keyla Mora

Lic. Neila Márquez

Ing. Sol Millán

Dirección de Personal:

Ing. Violeta Becerra

Servicio Jurídico:

Abg. Francisco Alfredo de Jongh

# Presentación

---

La Universidad de Los Andes (ULA) cuenta con trabajadores que hacen del día a día una Institución con excelente trayectoria educativa en la región andina. Sus autoridades considerando las necesidades actuales de la comunidad y los nuevos programas en formación educativa en el país, han decidido en su gestión universitaria hacer una revisión de los perfiles contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, para ofrecer mayores oportunidades en los procesos de reclutamiento y selección, así como el facilitar las rutas de carreras y evaluación del desempeño de los trabajadores para otros cargos que desee estar o están dentro de la Universidad, con la finalidad de contar con personal comprometido y capacitado que forme parte de la consolidación de los objetivos institucionales en aras de continuar con su calidad.

El Profesor Mario Bonucci Rossini, Rector de la ULA, designa a PLANDES, según comunicación N° 0880/17.1 de fecha 16 de octubre de 2017, la coordinación de una comisión integrada además por un representante de Dirección de Personal y un representante de Servicio Jurídico, encargada de definir procedimientos a seguir para la actualización de los mismos, considerado entre otras cosas, las necesidades y situación del mercado laboral. En el mes de marzo de 2018, a través de la Resolución N° 0586/18 de fecha 12, el Consejo Universitario aprobó el primer informe donde se expuso la metodología a aplicar y el primer grupo de cargos evaluado bajo esta metodología.

La Comisión conformada ha venido elaborando informes sobre grupos de trabajo que han sido solicitados evaluar. En fecha 20 de junio de 2018 a través de la comunicación N° 0695/17.1 el Prof. Mario Bonucci Rossini, Rector de la Universidad de Los Andes remite a la Comisión el requerimiento de la Dirección de Personal de evaluar el perfil de los cargos de Asistente de Recursos Humanos y Analista Especialista de Recursos Humanos pertenecientes al Grupo 10, a través de este documento se propone los ajustes a los cargos que conforman este grupo.

# Metodología

---

## GRUPO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (10)

El grupo de Administración de Recursos Humanos (10) está conformado por seis (6) cargos, a saber:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
3/2	Asistente de RRHH
4/3	Facilitador de Desarrollo de RRHH
4/6	Analista de RRHH
4/8	Analista Especialista de RRHH
4/9	Jefe Sectorial de RRHH
4/9	Jefe Central de RRHH

Luego de evaluar los diferentes aspectos que conforman los cargos, se acordó flexibilizar lo concerniente a los perfiles de cargo en cuanto a la educación y experiencia, con el objeto de dar apertura a carreras en el área de recursos humanos que actualmente se ofrecen en instituciones de educación superior y que no son consideradas en los diferentes perfiles de cargo.

### Evaluación de Cargos:

Iniciando desde el menor nivel, a continuación se nombran algunos hallazgos importantes que incidieron en la propuesta.

**Asistente de RRHH:** el manual de cargos establece en la opción A el requisito de TSU en Relaciones Industriales como única carrera, por lo que se propone ampliar las carreras cortas considerando aquellas que se ajusten al área de recursos humanos, siendo la propuesta final lo correspondiente en la opción A TSU en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Organización Empresarial, manteniendo la experiencia en 6 meses. En cuanto a la opción B, el manual de cargos establece la educación Bachiller y se incorpora curso de 6 meses en el área de administración de RRHH; proponiendo además la reducción de la experiencia de 7 años a 3 años considerando la ampliación en el requisito de la educación.

**Facilitador de Desarrollo de RRHH:** para este cargo el manual de cargos establece como carreras requeridas Licenciado en Educación o en Relaciones Industriales, sin embargo, al analizar la ruta de promoción de este grupo, se observa que quien ingrese con la carrera de Licenciado en Educación no tiene posibilidades de ascenso dado que los cargos de los niveles superiores no consideran esta carrera como requisito en la educación. Aunado a ello las menciones de educación son diversas y pocas están relacionadas al área de recursos humanos o áreas afines que pudieran abarcar las actividades descritas para este cargo como evaluar el proceso de aprendizaje en las actividades de adiestramiento y formación de recursos humanos, velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la realización de cursos, entre otras. En tal sentido, se propone suprimir el requisito de Licenciado en Educación en la opción A y ampliar las carreras acorde con el área de recursos humanos e incorporar cursos en el área de pedagogía y didáctica, quedando esta opción con el requerimiento de Educación en Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (empresa, RRHH, Ciencias administrativas gerenciales, procesos gerenciales) y Relaciones Industriales más curso el área de pedagogía y didáctica, con un año de experiencia. En cuanto a la opción B se incorpora las carreras cortas del cargo de Asistente de RRHH y se disminuye los años de experiencia requeridos, quedando de la siguiente manera: educación TSU en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Organización Empresarial, años de experiencia tres años.

**Analista de RRHH:** el manual de cargos establece en la opción A el requisito de Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente por lo que se propone ampliar las carreras requeridas para este cargo, considerando que hay carreras especializadas en el área de recursos humanos, de esta forma se propone ampliar la opción A en Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (empresa, RRHH, Ciencias administrativas gerenciales, procesos gerenciales) y Relaciones Industriales, manteniendo en esta opción los años de experiencia en 1 año. Asimismo en la opción B se incorpora las carreras cortas del cargo de Asistente de RRHH y se disminuye los años de experiencia requerida, quedando de la siguiente manera: educación TSU en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Organización Empresarial, años de experiencia cuatro años.

**Analista Especialista de RRHH:** para este cargo se ajusta el requerimiento de educación acorde a los cargos de Analista de RRHH por lo que se propone ampliar la Opción A en Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (empresa, RRHH, Ciencias administrativas gerenciales, procesos gerenciales) y Relaciones Industriales, incorporando además estudios de cuarto nivel en el área de Administración de RRHH de al menos dos años de duración; para esta opción se propone además disminuir los años de experiencia de cuatro a tres años. En la opción B, se propone también ampliar las carreras requeridas para el cargo y se mantiene el requerimiento de los años de experiencia en 6 años.

**Jefe Sectorial de RRHH:** este cargo se ajusta el requerimiento de educación con las carreras acorde a los cargos de Analista de RRHH y Analista Especialista de RRHH para ambas opciones, manteniendo los requerimientos de los años de experiencia en 6 y 8 años respectivamente.

**Jefe Central de RRHH:** se propone ampliar las carreras requeridas en la educación acorde con los cargos anteriores, manteniendo los requerimientos de los años de experiencia en 9 y 11 años respectivamente.

Esta propuesta de cambios fueron evaluados directamente con los analistas de la Dirección de Personal, quienes dieron su visto bueno a la misma

# Propuesta Grupo Administración de Recursos Humanos

---

**TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: 10013**

**NIVEL: 2**

## **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
- Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
- Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
- Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.
- Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.
- Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
- Registra la asistencia del personal de la dependencia.
- Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
- Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.

- Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
- Diseña y elabora cartelera de información general y de adiestramiento.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Transcribe e ingresa información operando un computador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:**

### **RESPONSABILIDAD:**

#### **MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

#### **DINERO:**

Es responsable directo por ejecución presupuestaria.

#### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

#### **TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

#### **SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

#### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

##### **RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la dependencia y/o con todo el personal de las dependencias o unidades

administrativas de la Institución, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Ninguna.

**2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**

**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGO:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

**ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

**3.- PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:**

TSU en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Organización Empresarial.

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

**B) EDUCACIÓN:**

Bachiller más curso de 6 meses en el área de administración de RRHH

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Las prácticas del sistema de recursos humanos.

Las técnicas de administración de recursos humanos.

La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

La Ley de Carrera Administrativa.

La Ley Procedimientos Administrativos.

Computación.

Administración.

**HABILIDAD PARA:**

Seguir instrucciones orales y escritas.

Producir informes sobre los procesos o trámites efectuados.

Realizar cálculos matemáticos.

Atender en forma cortés a público en general.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de computador.

El manejo de calculadora.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Redacción de informes.

Actualización en computación y manejo de programas.

Administración de convenios colectivos

**TITULO DEL CARGO: FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS  
HUMANOS  
CÓDIGO: 10024  
NIVEL: 3**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

**OBJETIVO GENERAL**

Planificar programas de desarrollo de recursos humanos, detectando necesidades de adiestramiento, evaluando al personal y estudios curriculares, facilitando y evaluando la formación y mejoramiento de dichos recursos y ejecutando dichos programas de adiestramiento para satisfacer las necesidades del personal en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de acuerdo con las exigencias de la organización.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Planifica y elabora programas de adiestramiento.
- Planifica el adiestramiento o inducción que debe recibir el personal de ingreso.
- Elabora el diseño instruccional de adiestramiento.
- Recluta y selecciona instructores que puedan dictar cursos, talleres, seminarios, etc.
- Analiza y evalúa los programas de estudios presentados por los instructores, con el fin de señalar correcciones en función de los objetivos prefijados.
- Evalúa los cursos y demás actividades de adiestramiento y afines que ofrezcan otras instituciones públicas o privadas y determina su aplicabilidad en la dependencia.
- Elabora cronogramas para la ejecución de las actividades de adiestramiento.
- Controla la asistencia de los participantes en los cursos de adiestramiento.
- Orienta al personal de las funciones y responsabilidades en el área de trabajo y de la importancia de la realización de los cursos de adiestramiento.
- Evalúa el proceso de aprendizaje en las actividades de adiestramiento y formación de recursos humanos.
- Imparte programas de enseñanza - aprendizaje a miembros de la Institución y/o aspirantes a ingresar a ésta.
- Vela por el cumplimiento de las normas establecidas para la realización de cursos.
- Programa, organiza y coordina conferencias y cursillos sobre temas de interés relacionados con el medio laboral.

- Mantiene comunicación con los instructores responsables, afín de verificar el funcionamiento general de los cursos.
- Coordina los recursos de informática y de medios audiovisuales para producir cursos autoprogramados en medios magnéticos u ópticos.
- Analiza información y documentos sobre perfiles ocupacionales, contrasta con el perfil del personal y determina necesidades de adiestramiento.
- Analiza los contenidos programáticos de los cursos de adiestramiento y sus interrelaciones con el medio laboral.
- Analiza e interpreta las evaluaciones de los instructores, realizadas por los participantes.
- Define necesidades y objetivos educacionales en materia de evaluación curricular.
- Realiza seguimiento a los programas de adiestramiento y aplica ajustes necesarios.
- Determina las necesidades de recursos humanos para la administración de los planes de estudio.
- Diseña el perfil de los aspirantes a cursos de adiestramiento.
- Calcula indicadores correspondientes a actividades de adiestramiento a nivel de la institución.
- Diseña y elabora material didáctico y de apoyo para el adiestramiento.
- Circula las publicaciones recibidas entre los miembros de la Dependencia.
- Controla el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de adiestramiento.
- Opera el computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:**

### **RESPONSABILIDAD:**

### **MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

**DINERO:**

Ninguna.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

**TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

**SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:****RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**RELACIONES EXTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones ocasionales con empresas didácticas, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:****AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGO:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

**ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

**3.- PERFIL DEL CARGO:****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales), Relaciones Industriales más curso en el área de pedagogía y didáctica.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos.

**B) EDUCACIÓN:**

TSU Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Organización Empresarial

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación y desarrollo de recursos humanos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:****CONOCIMIENTOS EN:**

Computación.

Métodos y técnicas para realizar diseños de cursos.

Metodología de la educación.

Técnicas de aprendizaje.

Métodos y técnicas de evaluación.

**HABILIDAD PARA:**

Expresarse claramente en forma oral y escrita.

Tratar en forma cortés y efectiva con público en general.

Tomar decisiones.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de equipos de computación.

El manejo de equipos audiovisuales.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Métodos y técnicas de trabajo.

Computación básica.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

**TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÓDIGO: 10034**  
**NIVEL: 6**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

**OBJETIVO GENERAL**

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos (R.A.C) de la dependencia.
- Realiza análisis y descripciones de cargos.
- Realiza valoración de cargos.
- Mantiene actualizado el archivo de elegibles.
- Recibe y analiza solicitudes de empleo.
- Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos.
- Realiza la evaluación de requisitos mínimos.
- Verifica y analiza las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administra y corrige pruebas para la selección de personal.
- Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Realiza los trámites de nombramiento.
- Realiza el trámite de movimientos de nómina.
- Aplica instrumentos de detección de necesidades.
- Analiza los resultados de la detección de necesidades.
- Elabora conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia.
- Aplica instrumentos para la evaluación del adiestramiento.
- Mantiene actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
- Mantiene actualizado registros de instructores.
- Coordina la selección del personal a ser capacitado.
- Contacta instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad.

- Reserva el local para la realización de las actividades.
- Facilita equipos audiovisuales, si fuera necesario.
- Coordina la reproducción del material de apoyo, en caso necesario.
- Coordina envío de oficios al personal seleccionado para la actividad.
- Instala, evalúa y clausura los eventos.
- Coordina la elaboración y distribución de certificados.
- Coordina el pago a los instructores.
- Programa y coordina conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de adiestramiento.
- Lleva el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.
- Lleva registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Aplica instrumentos para la evaluación de desempeño.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.
- Verifica el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.
- Asigna remuneraciones según las escalas respectivas de remuneración para el personal.
- Realiza los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
- Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
- Asesora en ausencia del Jefe Sectorial de Recursos Humanos, a los niveles supervisorios de la dependencia en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal.
- Suple ausencias, con el personal de otro departamento y solicita su cooperación para la realización de cualquier trabajo que sea necesario.
- Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- Realiza seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes.

- Participa en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador.
- Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad y de sus familiares.
- Cancela en el banco las facturas emitidas por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de aporte patronal y aporte del asegurado.
- Realiza cálculos para determinar salario mensual al momento de los beneficios en dinero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de pensiones, asignaciones, continuación facultativa, etc.
- Determina créditos en la facturación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de indemnizaciones diarias, previa recepción de comprobantes de cheques.
- Elabora las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Notifica a la Unidad de Nómina, los movimientos del personal realizados, para que se efectúen los respectivos ajustes.
- Elabora órdenes de pago para el personal contratado.
- Procesa solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado.
- Redacta comunicaciones y/o oficios informativos.
- Calcula datos estadísticos para el boletín estadístico del área.
- Audita Recursos Humanos en las diferentes dependencias de la Universidad.
- Realiza auditorías a los sistemas de administración de Recursos Humanos.
- Analiza y evalúa las políticas y procedimientos de los diversos subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Propone a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Propone a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.
- Establece conjuntamente con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos.
- Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc).
- Elabora informes y cuadros estadísticos, indicando el resultado de las áreas auditadas y recomendaciones para el mejoramiento de las mismas.
- Elabora informes técnicos de trabajos asignados.

- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo
- Transcribe y accesa información en un computador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:**

### **RESPONSABILIDAD:**

#### **MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

#### **DINERO:**

Es responsable directo por ejecución presupuestaria.

#### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

#### **TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

#### **SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

#### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

##### **RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

**RELACIONES EXTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

**2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:****AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGO:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

**ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

**3.- PERFIL DEL CARGO:****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales), Relaciones Industriales

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

**B) EDUCACIÓN:**

TSU Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Organización Empresarial

**EXPERIENCIA:**

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:****CONOCIMIENTOS EN:**

Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.

Técnicas sobre administración de recursos humanos.

Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Ley de Carrera Administrativa.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Régimen disciplinario de la Universidad de Carabobo.

Ley de Procedimientos Administrativos.

Ley de Seguro Social.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.

Principios y prácticas de convenio colectivo.

Programas de computación.

**HABILIDAD PARA:**

El manejo y supervisión de personal.

Producir informes técnicos.

Realizar cálculos matemáticos.

Comunicarse en forma clara y precisa.

Seguir instrucciones orales y escritas.

**DESTREZAS EN:**

El manejo del computador.

El manejo de calculadoras.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Redacción de informes técnicos.

Actualización en materia de administración de recursos humanos.

Manejo, supervisión y control de personal.

Computación y manejo de programas.

**TITULO DEL CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÓDIGO: 10044**  
**NIVEL: 8**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar el desarrollo de planes y programas especializados en el área de recursos humanos, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la unidad, a fin de lograr la ejecución de éstos.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Planifica, coordina y ejecuta la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación de personal y previsión, higiene y seguridad en el trabajo.
- Asesora a las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos, que sean de su competencia.
- Coordina la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo.
- Controla los trámites administrativos realizados por las unidades sectoriales.
- Evalúa los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal de las dependencias de la institución.
- Analiza el resultado de los procesos correspondientes a los subsistemas de recursos humanos de su competencia, aplicados por las unidades sectoriales de recursos humanos.
- Informa a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
- Revisa y mantiene adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Elabora y discute con el Jefe de la Unidad, informes técnicos complejos sobre todas las fases de los programas asignados.
- Elabora normas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
- Rinde cuenta al Jefe de la Unidad de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos.

- Capta y selecciona instructores de acuerdo a los programas de adiestramiento establecidos.
- Elabora el anteproyecto del presupuesto anual de adiestramiento y lo presenta al superior inmediato.
- Ejecuta, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, el presupuesto asignado para el área de adiestramiento.
- Elabora certificados de adiestramiento.
- Realiza trámites administrativos para el pago correspondiente a las instituciones por el adiestramiento dictado.
- Evalúa el adiestramiento impartido por los instructores y a los participantes a través de su supervisor inmediato.
- Realiza movimientos de personal administrativo y obrero, en cuanto a cambios de denominación de cargos, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, cambios de estado civil, reajustes de salario, permisos, ingresos, egresos, reincorporaciones, cambios de dedicación de tiempo, etc.
- Notifica a la Unidad de Nómina los movimientos de personal realizados, para que efectúen los respectivos ajustes.
- Supervisa directa, específica y constantemente al personal a su cargo.
- Transcribe y accesa información operando un computador.
- Calcula datos de órdenes de pago para personal fijo o contratado.
- Elabora conjuntamente con el Jefe de la Unidad el boletín estratégico del área de su competencia.
- Revisa y conforma mediante firma pagos, movimientos de nómina y otros documentos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:**

##### **RESPONSABILIDAD:**

##### **MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

**DINERO:**

Es responsable directo de ejecución presupuestaria.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

**TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

**SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:****RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de todas las dependencias de la Institución y con las unidades de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de ejecutar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Solamente para recibir apoyo.

**2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:****AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGO:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

**ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

### **3.- PERFIL DEL CARGO:**

#### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

##### **A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales) Relaciones Industriales, más estudios de cuarto nivel en el área de Administración de RRHH de al menos dos años de duración

##### **EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en el área de Administración de Sistemas de Recursos Humanos.

##### **B) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Educación, Gerencia de RRHH, Administración de Personal o carreras afines o su equivalente, Relaciones Industriales

##### **EXPERIENCIA:**

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Sistemas de Recursos Humanos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

##### **CONOCIMIENTOS EN:**

Los principios y prácticas del sistema de recursos humanos.

Las técnicas sobre administración de recursos humanos.

Ley Orgánica de Trabajo y su reglamento.

Ley de Carrera Administrativa y su reglamento.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Régimen disciplinario de la Universidad de Carabobo.

Ley de Procedimientos Administrativos.

Ley de Seguro Social.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la Higiene y Seguridad Ocupacional.

Planificación de recursos humanos.

Principios y prácticas de convenios colectivos.

Programas de computación.

##### **HABILIDAD PARA:**

Planificar en materia de recursos humanos.

Redactar informes.

Tomar decisiones.

Comunicarse en forma clara y precisa.

Seguir instrucciones tanto orales como escritas.

Expresarse claramente de manera oral y escrita.

**DESTREZA EN:**

El manejo del computador.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Productividad y calidad total.

Actualización en materia de administración de recursos humanos.

Actualización en materia de informática.

Planificación estratégica de recursos humanos.

**TITULO DEL CARGO: JEFE SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÓDIGO: 10054**  
**NIVEL: 9**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

**OBJETIVO GENERAL**

Controlar las actividades, planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos en una unidad sectorial de recursos humanos de una facultad o dependencia administrativa grande, interpretando y aplicando los reglamentos, normas y procedimientos del sistema de Recursos Humanos, para garantizar una eficaz gestión.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Asesora a las autoridades de la facultad y/o dependencia administrativa en relación a la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones jurídico-laborales del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Mantiene relación con la dirección y unidades sectoriales de recursos humanos de la Institución, con el fin de definir criterios en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Planifica actividades para el desarrollo de los planes y programas de la unidad.
- Coordina y ejecuta bajo lineamientos de la unidad de recursos humanos, los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación de personal, remuneración y evaluación de desempeño.
- Planifica, coordina y ejecuta, bajo la aprobación de la autoridad correspondiente, las acciones concernientes a la administración del personal de la dependencia.
- Participa en el diseño e implantación de los planes y programas que son competencia de la unidad.
- Evalúa los resultados de la implantación y ejecución de los planes y programas que competen a la unidad.
- Supervisa periódicamente la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios.
- Evalúa con las instancias superiores de la dependencia, las acciones planificadas para el desarrollo de planes y programas de la unidad.
- Instruye a todas las unidades que conforman la facultad y/o dependencia administrativa de la Institución en lo relativo a la aplicación de las normas y procedimientos aprobados en materia de administración de personal.
- Controla la correcta aplicación de las normas disciplinarias.
- Instruye expediente al personal incurso en sanciones disciplinarias.

- Elabora y ejecuta el Plan de Inducción adaptándolo a las necesidades y características de la facultad y/o dependencia administrativa de la Institución.
- Contacta con empresas privadas, INCE y demás instituciones del Estado, dedicadas al adiestramiento para obtener información sobre los cursos que dictan.
- Elabora el Plan de Adiestramiento de la dependencia y participa en su integración al plan central de la Unidad de Recursos Humanos.
- Asesora a los niveles supervisorios de la dependencia, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal.
- Revisa y conforma mediante firma la correspondencia, oficios, memos, informes producidos en la unidad, etc.
- Controla la aplicación de los métodos de Control de Asistencia del Personal.
- Dirige y supervisa los programas de Higiene y Seguridad Ocupacional, Bienestar Social y las actividades sociales y recreativas en la dependencia.
- Verifica que las solicitudes de jubilación y/o pensiones del personal, se ajusten a los reglamentos respectivos y autoriza su tramitación.
- Dirige y supervisa los trámites administrativos para el cumplimiento de los beneficios de protección socio-económico establecidos en los convenios colectivos.
- Participa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la dependencia, en lo referente a las partidas que afectan los planes y programas del sistema de recursos humanos.
- Atiende las consultas, quejas y/o reclamos y resuelve problemas en materia de recursos humanos.
- Vela porque se prevea en el sistema de información de la dependencia, la integración del trabajador al mismo, para el desarrollo de la gestión y su identificación con la Institución.
- Distribuye el trabajo al personal a su cargo.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Elabora informes técnicos y complejos sobre los programas asignados.
- Rinde cuenta a su superior inmediato sobre actividades realizadas cuando lo requiera.
- Elabora y presenta memoria y cuenta de la unidad a su cargo.
- Opera el computador para accesar información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:**

### **RESPONSABILIDAD:**

#### **MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja esporádicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

#### **DINERO:**

Es responsable directo de ejecución presupuestaria.

#### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

#### **TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

#### **SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

#### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

##### **RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con autoridades de facultades o dependencias administrativas de la Institución, con el personal del departamento y con las unidades de recursos humanos, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; y frecuentes con la Unidad de Presupuesto y con representantes gremiales de las dependencias, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

##### **RELACIONES EXTERNAS:**

Solamente para recibir apoyo.

## **2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**

### **AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGO:**

El cargo está sometido a una enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

**ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

**3.- PERFIL DEL CARGO**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales) Relaciones Industriales, más estudios de cuarto nivel en el área de Administración de RRHH de al menos dos años de duración

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos.

**B) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales) Relaciones Industriales

**EXPERIENCIA:**

Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS:**

Las técnicas y procesos para la elaboración de planes y programas dirigidos a Recursos Humanos.

Gerencia y prácticas modernas en Administración de Personal.

Principios y prácticas en materia legal y contractual.

Materia de finanzas.

Ley Orgánica del Trabajo.

Ley de Carrera Administrativa.

Ley de Salvaguarda de Patrimonio Público.

Régimen disciplinario de la Universidad de Carabobo.

Área de Adiestramiento.

Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones relativas a la Higiene y Seguridad Ocupacional.

Programas de computación.

**HABILIDAD PARA:**

Planificar las actividades del sistema de Administración de Recursos Humanos.

Supervisar y manejar personal.

Aplicar medidas preventivas y correctivas.

Evaluar actividades y programas.

Resolver problemas y tomar decisiones.

Comunicarse en forma clara y precisa.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de computador.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:**

Productividad y calidad total.

Actualización en materia de computación.

Mejoramiento profesional dirigido a una eficaz gestión de Recursos Humanos.

Desarrollo Organizacional.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

## **TITULO DEL CARGO: JEFE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: 10064**

**NIVEL: 9**

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Controlar la ejecución de los planes y programas de los subsistemas de recursos humanos en una unidad central de recursos humanos, planificando y aplicando los lineamientos técnicos en el desarrollo de los planes y programas, para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de recursos humanos.

#### **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Asesora técnicamente a las distintas dependencias de la Institución, en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la unidad a su cargo.
- Planifica, coordina y supervisa el diseño e implantación de planes y programas de los subsistemas de recursos humanos que son de la competencia de la unidad.
- Mantiene relaciones con empresas privadas y organismos del Estado para la ejecución del Plan Central de Adiestramiento.
- Elabora normas, procedimientos y demás componentes del subsistema de recursos humanos.
- Elabora manuales de organización, realiza estudios y presenta recomendaciones sobre estructuras de oficinas de recursos humanos.
- Decide conjuntamente con el supervisor inmediato, los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de la unidad a su cargo.
- Supervisa y controla periódicamente la ejecución de los planes y programas por parte de las unidades de recursos humanos de las dependencias de la Institución.
- Evalúa los resultados de la ejecución de planes y programas que competen al Departamento a su cargo y recomienda los ajustes necesarios.
- Analiza informes elaborados por el personal a su cargo, sobre resultados de la evaluación de los trámites técnicos administrativos efectuados por las unidades de recursos humanos de las dependencias y recomienda al jefe de la unidad de recursos humanos, la aplicación de correctivos o ajustes necesarios.
- Analiza con las instancias superiores los problemas de la administración de los planes y programas por parte de las unidades sectoriales de recursos humanos de las dependencias y recomienda soluciones.

- Comprueba que sean ejecutadas las acciones recomendadas a las unidades de recursos humanos para solucionar problemas.
- Coordina y evalúa la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo, que sean de la competencia del Departamento.
- Estima costos de cláusulas de Convenios Colectivos.
- Revisa y mantiene adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del Sistema de Recursos Humanos.
- Redacta informes técnicos.
- Elabora y presenta a las instancias superiores informes técnicos complejos sobre las fases del desarrollo de los planes y programas de los subsistemas de Recursos Humanos asignados.
- Revisa y firma la correspondencia, memorándum e informes de la unidad.
- Genera información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad a su cargo.
- Elabora el Boletín Estadístico de la unidad.
- Presenta cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Opera un computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:  
RESPONSABILIDAD:**

**MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja esporádicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

**DINERO:**

Es responsable directo de ejecución presupuestaria.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

**TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

**SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:****RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, con todas las unidades sectoriales de recursos humanos de la Institución y con el personal docente, administrativo y obrero, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; y/o frecuentes con la Unidad de Administración, con Autoridades, Unidad de Presupuesto y la Contraloría Interna, a fin de apoyar y/o ejecutar en lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Solo para recibir apoyo.

**2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:****AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGO:**

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

**ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

**3.- PERFIL DEL CARGO:****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales) Relaciones Industriales, más estudios de cuarto nivel en el área de Administración de RRHH de al menos dos años de duración.

**EXPERIENCIA:**

Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos.

**B) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Gerencia de RRHH, Administración (mención: Empresa, RRHH, Ciencias Administrativas y Gerenciales, Procesos Gerenciales), Relaciones Industriales.

**EXPERIENCIA:**

Once (11) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:****CONOCIMIENTOS EN:**

Técnicas y procesos para la elaboración de planes y programas dirigidos a los Recursos Humanos.

Gerencia y prácticas modernas en Administración de Personal.

Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas.

Ley Orgánica de Trabajo.

Ley de Carrera Administrativa.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Régimen disciplinario de la Universidad.

Área de adiestramiento.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.

Programas del área de computación.

**HABILIDAD PARA:**

Planificar las actividades del sistema de administración.

Analizar documentos de diversa índole.

Sintetizar actividades.

Manejo y supervisión de personal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Aplicar medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.

Comunicarse en forma clara y precisa.

Elaborar informes técnicos.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de computador.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Productividad y calidad total.

Actualización en materia de informática.

Mejoramiento profesional para la efectiva administración de recursos humanos.

Desarrollo organizacional.

Dirección de reuniones.

Toma de decisiones.

# Próximas Acciones

---

Esta propuesta, al igual que los anteriores informes, debe ser sometida a la aprobación del Consejo Universitario, cuyo mandato será de inmediato cumplimiento por la Dirección de Personal; asimismo este cuerpo dará instrucciones para que dicha Dirección notifique a la OPSU sobre los cambios propuestos basados en este informe.

La Comisión seguirá atendiendo los requerimientos de evaluación de perfiles de cargo solicitados por algunas dependencias entre las que destaca Facultad de Humanidades y Educación, Núcleo Universitario Rafael Rangel y Dirección General de Planificación y Desarrollo.

Es importante acotar que las actuaciones de la Comisión seguirán limitadas a las revisiones y ajustes a los perfiles de cargos y no tendrán incidencia en la creación de nuevos cargos o cambios significativos que pudieran acarrear modificaciones en las escalas salariales.