



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**  
**(DGCH)**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</b>	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	4
<b>II.- BASE LEGAL</b>	4
<b>III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	5
III.1.1. Misión	5
III.1.2. Visión	5
III.1.3. Objetivos	5
III.1.4. Funciones	5
III.1.5. Estructura	6
III.1.6. Organigrama Estructural	8
<b>IV.-DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES</b>	9
<b>IV.1. DIRECCIÓN</b>	9
IV.1.1. Objetivo	9
IV.1.2. Funciones	9

---



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

<b>IV.2. UNIDAD DE ENLACE PARA ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	11
IV.2.1. Objetivo	11
IV.2.2. Funciones	11
<b>IV.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	
<b>PRESUPUESTARIOS</b>	13
IV.3.1. Objetivo	13
IV.3.2. Funciones	13
<b>IV.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	15
IV.4.1. Objetivo	15
IV.4.2. Funciones	15
<b>IV.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO</b>	
<b>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO</b>	17
IV.5.1. Objetivo	17
IV.5.2. Funciones	17
<b>IV.6. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS</b>	
<b>DE PAGOS</b>	19
IV.6.1. Objetivo	19
IV.6.2. Funciones	19
<b>IV.7. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</b>	21
IV.7.1. Objetivo	21
IV.7.2. Funciones	21

---



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

#### **IV.8.DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**DE LA SEDE DEL LITORAL** 23

IV.8.1.Objetivo 23

IV.8.2.Funciones 23



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

### **I.1. Objetivo**

Documentar la estructura organizativa de la Dirección de Gestión del Capital Humano, con el fin de dar a conocer su organización, objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman.

### **I.2. Alcance**

Este manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Dirección de Gestión del Capital Humano hasta el nivel operativo de la misma.

## **II.- BASE LEGAL**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
  - Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
  - Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
  - Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

### **III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

#### **III.1.1. Misión**

Formular e implantar las políticas de administración del capital humano de la Universidad Simón Bolívar acorde con las competencias requeridas para la funcionalidad de la Institución, dirigida a la creación de una cultura basada en la calidad y la excelencia; identificada con una gestión efectiva en pro de un clima laboral de respeto, dentro de un marco legal y ético.

#### **III.1.2. Visión**

Alcanzar un enfoque estratégico basado en un modelo de gestión por competencia del capital humano, soportado en un sistema de información integral que nos permita consolidarnos como una dependencia orientada a ofrecer un servicio de calidad acorde a las nuevas tendencias.

#### **III.1.3. Objetivo**

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de recursos humanos emanen de las autoridades o de los planes estratégicos de la Dirección, de acuerdo a los reglamentos y normativas vigentes, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el manejo y control de la información del personal de la Institución.

#### **III.1.4. Funciones**

1. Colaborar con las autoridades en la formulación de políticas inherentes a la función del capital humano (Provisión, Permanencia y Desarrollo).
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

2. Fomentar y consolidar los valores institucionales a través de un modelo de formación del recurso humano.
  3. Establecer estrategias de monitoreo y seguimiento de las nuevas tendencias y políticas en la educación superior a nivel nacional a fin de ser proactivos al cambio.
  4. Optimizar el manejo de los recursos materiales, presupuestarios y financieros de la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  5. Optimizar los tiempos de respuestas en los procesos atinentes a la función del capital humano.
  6. Garantizar la aplicación de las normativas existentes a fin de velar por la calidad de vida del capital humano de la Institución.
  7. Establecer mecanismos de respuestas oportunas y pertinentes respecto a la función del capital humano ante las exigencias institucionales así como del entorno.
  8. Implantar en coordinación con la Dirección de Ingeniería de Información funcionalmente el Sistema de Información Integral del Capital Humano.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

### **III.1.5. ESTRUCTURA**

La Dirección de Gestión del Capital Humano, es una unidad administrativa cuya función principal es garantizar la eficiente y oportuna provisión, desarrollo y atención del capital humano de la Institución y el control administrativo de las transacciones presupuestarias y financieras que giran alrededor de estos, de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados de las autoridades acorde con las leyes y reglamentos vigentes.

Para el cumplimiento de los objetivos la Dirección cuenta con una estructura funcional, con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Administración y Desarrollo del Personal Administrativo y Obrero.
- Departamento de Registro y Ordenamiento de Pagos.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Departamento de Gestión del Capital Humano de la Sede del Litoral.

Además cuenta con las Unidades de Apoyo representadas por:

- Unidad de Enlace para Asuntos Académicos.
- Unidad de Información de Recursos Humanos.
- Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Vicerrector Administrativo, en segunda instancia por el Director de Gestión del Capital Humano y en tercera instancia por los Jefes de los Departamentos y Unidades de Apoyo.

---





Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

### III.1.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES**

### **IV.1. DIRECCIÓN**

#### **IV.1.1. Objetivo**

Planificar, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

#### **IV.1.2. Funciones**

1. Planificar, coordinar y dirigir las actividades, los procesos y acciones administrativas en materia de recursos humanos que se manejan en las unidades administrativas y apoyar a las unidades académicos de la Institución.
  2. Planificar, coordinar y dirigir las acciones o actividades tendientes a satisfacer las necesidades y problemas que presente el personal de la Institución según los acuerdos contractuales y las leyes vigentes.
  3. Elaborar y someter a la aprobación de las autoridades de la Institución las políticas, lineamientos y normas en materia de Recursos Humanos.
  4. Asesorar a las autoridades universitarias en materia de recursos humanos y proponer alternativas de ser necesario.
  5. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que en materia del recurso humano emanan de las autoridades universitarias, de los reglamentos y las leyes vigentes.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

6. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y del recurso humano de la Institución.
  7. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de la Dirección.
  8. Coordinar las reuniones y actividades a ser realizadas por la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP)
  9. Realizar la rendición de cuentas de la Dirección.
  10. Dirigir y supervisar los Departamentos a su cargo.
  11. Asesorar al Vicerrectorado Administrativo en las materias que le competen.
  12. Preparar informes técnicos dirigidos al Vicerrector Administrativo en materia de Recursos Humanos.
  13. Planificar, controlar y dirigir el resguardo de los documentos relacionados con todo el personal de la universidad.
  14. Cualquier otra función que le asigne el Vicerrector Administrativo en su área de competencia.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **IV.2. UNIDAD DE ENLACE PARA ASUNTOS ACADÉMICOS**

### **IV.2.1. Objetivo**

Servir de enlace con las áreas académicas y gestionar los procesos administrativos que se desarrollan en torno al personal docente en su trayectoria dentro de la universidad.

### **IV.2.2. Funciones**

1. Coordinar con los Departamentos Académicos, por intermedio de los asistentes, la gestión de los procesos administrativos asociados al personal docente.
  2. Apoyar y asesorar al personal docente en cuanto a los procesos administrativos, que deben realizar en su trayectoria por la universidad, desde su ingreso hasta su egreso.
  3. Gestionar en conjunto con la Comisión de Año Sabático los trámites necesarios para los pagos a realizarle al profesor durante su Año Sabático.
  4. Asistir a las reuniones de la Comisión Permanente en representación del Vicerrector Administrativo.
  5. Velar por el flujo de información desde las unidades que llevan el proceso administrativo del personal docente, hasta la unidad encargada del registro y del ordenamiento del pago de la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  6. Evaluar el flujo de información de los procesos administrativos – académicos y dar recomendaciones a la Dirección de ser necesario.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

7. Gestionar y controlar los procesos de egresos del personal académico.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

### **IV.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

#### **IV.3.1. Objetivo**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Gestión del Capital Humano, para la administración y manejo del mismo.

#### **IV.3.2. Funciones**

1. Integrar los requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  2. Administrar, ejecutar y controlar los viáticos de la Dirección, sus unidades de adscripción y los gremios.
  3. Realizar el control previo a todas las acciones administrativas asociadas a las transacciones que afectan el presupuesto de la Dirección.
  4. Controlar el gasto del personal de las diferentes unidades de la Universidad.
  5. Administrar y controlar el beneficio de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) de la Universidad.
  6. Generar el Informe de Rendición de Cuentas para ser revisado por la Dirección.
  7. Elaborar el Informe de Ejecución Presupuestaria trimestralmente de la Dirección.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

8. Controlar la disponibilidad presupuestaria para gastos referidos al personal y al funcionamiento de la Dirección.
  9. Generar las Órdenes de Servicio, para la cancelación de los compromisos salariales con el personal de la USB.
  10. Supervisar y coordinar los recursos y programas de cada una de las áreas que conforman la unidad.
  11. Planificar el plan de trabajo a desarrollar por las distintas áreas que conforman la unidad.
  12. Realizar informes de gestión y estadísticos de la labor realizada por la unidad ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  13. Servir de apoyo a la Dirección de Gestión del Capital Humano para la toma de decisiones en cuanto a materia de su competencia.
  14. Planificar, coordinar y controlar las actividades realizadas para la recuperación de deudas generadas por pagos indebidos tanto del personal regular como del personal egresado o de permiso no remunerado.
  15. Cualquier otra función que establezca la Dirección.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

#### **IV.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **IV.4.1. Objetivo**

Organizar, controlar y generar la información administrativa del recurso humano que labora en la Institución en condición de fijo o contratado, incapacitado o jubilado (Académico, Administrativo y Obrero) de la Universidad Simón Bolívar.

##### **IV.4.2. Funciones**

1. Suministrar o proveer la información necesaria para la elaboración de estrategias y toma de decisiones de la Dirección y de las autoridades.
  2. Realizar el soporte técnico no especializado y de la administración del Sistema Integral de Recursos Humanos.
  3. Proveer la información general y específica solicitada en relación al recurso humano de la Universidad Simón Bolívar.
  4. Generar información en materia de recursos humanos requerida por los usuarios internos y externos de la Universidad.
  5. Controlar el flujo de información manejado en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.
  6. Controlar, guardar y custodiar los expedientes laborales de cada trabajador académico, administrativo y obrero regular, pensionado y jubilado de la Universidad Simón Bolívar.
  7. Supervisar, planificar y coordinar los recursos y programas de cada una de las áreas que conforman el Departamento.
-





**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

8. Realizar Informes de Gestión y Estadísticos de la labor realizada por el Departamento ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  9. Servir de apoyo a la Dirección de Gestión del Capital Humano para la toma de decisiones en cuanto a materia de su competencia.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **IV.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### **IV.5.1. Objetivo**

Planificar, coordinar y evaluar la administración de procesos dirigidos al desarrollo del Capital Humano durante toda su permanencia, desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.

### **IV.5.2. Funciones**

1. Administrar las políticas y los procedimientos relativos a la administración y desarrollo del personal.
  2. Optimizar los procedimientos de clasificación y traslados establecidos en las normativas internas de la Institución.
  3. Garantizar la administración de los beneficios socioeconómicos del personal de la universidad.
  4. Administrar eficientemente los programas de calidad de vida del personal de la universidad.
  5. Establecer programas para la prestación de servicio y atención al personal jubilado.
  6. Crear modelos de sistemas de evaluación y desarrollo para el personal administrativo y obrero de la Institución.
  7. Gestionar y controlar los procesos de egresos del personal administrativo y obrero de la Institución.
  8. Coordinar el diseño, elaboración e implantación de los planes de adiestramiento del personal administrativo y obrero.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

9. Diseñar, implantar y hacer seguimiento al plan individual de desarrollo de carrera del personal administrativo y obrero.
  10. Realizar Informes de Gestión y Estadísticos de la labor realizada por el Departamento de Administración y Desarrollo del Personal Administrativo y Obrero de la Institución.
  11. Apoyar a la Dirección de Gestión del Capital Humano para la toma de decisiones en cuanto a materia de su competencia.
  12. Planificar el plan de trabajo a desarrollar por las distintas áreas que conforman el Departamento.
  13. Supervisar y coordinar los recursos y programas de cada una de las áreas que conforman el Departamento.
  14. Supervisar y coordinar el Programa de Atención Psicológica al personal administrativo y obrero.
  15. Participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos, Conciliaciones y Administración del Personal (CICAP), y Comisión Delegada.
  16. Atender los requerimientos del personal administrativo y obrero, con respecto a las áreas de su competencia.
  17. Formular el Plan Operativo Anual (POA) del personal administrativo y obrero de Sartenejas.
  18. Asistir a las reuniones que sobre administración del personal administrativo y obrero sean convocadas.
  19. Cualquier otra función que se le asigne en materia del personal administrativo y obrero.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **IV.6. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS**

### **IV.6.1. Objetivo**

Garantizar el trámite y el registro de todos los compromisos laborales que posee la Institución con el personal Académico, Administrativo y Obrero.

### **IV.6.2. Funciones**

1. Tramitar los Puntos de Cuenta y Movimientos de Personal Académico, Administrativo y Obrero por ascensos, permisos no remunerados, jubilaciones, cambio de dedicación, ingresos, egresos, traslados, reincorporaciones y cualquier otro movimiento que genera el recurso humano de la Institución.
  2. Planificar, coordinar y controlar las actividades referentes a las Nóminas de Pago del personal regular adscrito a la Universidad Simón Bolívar, del personal contratado, becarios, estudiantes que cumplen funciones como Preparadores y Ayudantes.
  3. Proporcionar la información de nómina a todas las unidades de la Universidad o entes externos que lo requieran.
  4. Coordinar con la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos el flujo de movimientos y todas las acciones administrativas del área académica.
  5. Llevar el control y realizar los cálculos de prestaciones sociales, tomando en cuenta los años de servicios prestados
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

en otras empresas del Estado y de los pasivos para la liquidación del personal jubilado y pensionado de la Institución.

6. Planificar el plan de trabajo a desarrollar por las distintas áreas que conforman el Departamento.
  7. Supervisar y coordinar los recursos y programas de cada una de las áreas que conforman el Departamento.
  8. Realizar Informes de Gestión y Estadísticos de la labor realizada por el Departamento ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  9. Servir de apoyo a la Dirección de Gestión del Capital Humano para la toma de decisiones en cuanto a materia de su competencia.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **IV.7. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

### **IV.7.1. Objetivo**

Negociar, aplicar, actualizar y administrar las cláusulas contractuales de los diversos convenios colectivos que regulan al personal de la USB, así como asesorar a los trabajadores y a la Institución sobre la administración y aplicación de las diferentes normativas, reglamentos y leyes, y del cumplimiento de los procesos normativos y acciones administrativas tomadas dentro del marco legal vigente.

### **IV.7.2. Funciones**

1. Discutir, acordar, aplicar y actualizar las cláusulas contractuales de los diversos Convenios Colectivos que regulan al personal de la Universidad en conjunto con los gremios sindicales.
  2. Aplicar los Instrumentos Normativos y Convenios Colectivos de los diferentes sectores laborales de la USB.
  3. Administrar y garantizar las condiciones de trabajo del personal administrativo, técnico y obrero de la Universidad.
  4. Velar por la seguridad social y de higiene de todos los trabajadores de la Institución, tanto en su medio de trabajo como en el uso de los implementos requeridos en su área de trabajo, de acuerdo a la Ley Orgánica de Prevención y Medio Ambiente de Trabajo (LOCYPMAT).
  5. Atender los requerimientos de los trabajadores con respecto a las áreas de su competencia.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

6. Asesorar a la Institución sobre la administración y aplicación de las diferentes normativas, reglamentos y leyes vigentes aplicables en el ámbito laboral y su vinculación en lo civil, del niño y el adolescente.
  7. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los trabajadores de la Universidad Simón Bolívar.
  8. Realizar las acciones administrativas o legales correspondientes al personal administrativo y obrero de la USB, en caso de presumírsele algún hecho sancionable.
  9. Planificar el plan de trabajo a desarrollar por las distintas áreas que conforman el departamento.
  10. Supervisar y coordinar los recursos y programas de cada una de las áreas que conforman el departamento.
  11. Realizar Informes de Gestión y Estadísticos de la labor realizada por el Departamento ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  12. Servir de apoyo a la Dirección de Gestión del Capital Humano para la toma de decisiones en cuanto a materia de su competencia.
-



Unidad:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

## **IV.8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL**

### **IV.8.1. Objetivo**

Administrar, proveer y fortalecer el personal Administrativo y Obrero de la Sede del Litoral, ordinario y contratado, acorde a las competencias requeridas y a los lineamientos de la Dirección de Gestión del Capital Humano.

### **IV.8.2. Funciones**

1. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que en materia de recursos humanos, son emanadas por la Dirección de Gestión del Capital Humano, así como por los reglamentos y las leyes vigentes.
  2. Proponer, coordinar y dirigir las actividades, procesos y acciones administrativas tendientes a satisfacer las necesidades y problemas del personal Administrativo y Obrero que presenten las Unidades Administrativas de la Sede del Litoral según los acuerdos contractuales y las leyes vigentes.
  3. Revisar, evaluar y proveer el recurso humano administrativo y obrero necesario para el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo académico de la Sede del Litoral.
  4. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer la capacitación y los procesos de Evaluación de Desempeño del personal Administrativo y Obrero de la Sede del Litoral, en
-





**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

función de los lineamientos institucionales implantados en la materia.

5. Proponer, Coordinar y dirigir las actividades necesarias para garantizar la calidad de vida del recurso humano, activo y jubilado de la Sede del Litoral.
  6. Velar por la seguridad social y de salud Ocupacional de todos los trabajadores de la Sede del Litoral, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.
  7. Coordinar con los Asistentes ubicados en los Departamentos Académicos la gestión de los procesos administrativos asociados al personal docente.
  8. Tramitar los Puntos de Cuenta y Movimientos de Personal Académico, Administrativo y Obrero por ascensos, permisos no remunerados, jubilaciones, cambio de dedicación, ingresos, egresos, traslados, reincorporaciones y cualquier otro movimiento que genera el recurso humano de la Sede del Litoral.
  9. Coordinar y controlar las actividades referentes a las Nóminas de Pago del personal regular adscrito a la Sede del Litoral, del personal contratado y de los estudiantes que cumplen funciones como Preparadores y Ayudantes.
  10. Tramitar y controlar los beneficios Socioeconómicos del personal de la Sede del Litoral.
-



**Unidad:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)**

11. Asesorar a las Unidades de la Sede del Litoral en materia de recursos humanos.
  12. Formular el Plan Operativo Anual (POA) del recurso humano de la Sede del Litoral.
  13. Formular y proponer el Plan de Desarrollo del Departamento.
  14. Participar en el Consejo Asesor de la DGCH.
  15. Participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP).
  16. Participar en las reuniones de la Comisión del Análisis y Actualización de las Cláusulas (CAC).
  17. Realizar la rendición de cuentas de la Ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento.
  18. Planificar, dirigir y supervisar el plan de trabajo a desarrollar por las distintas áreas que conforman el Departamento.
  19. Resguardar los documentos asociados a los expedientes del recurso humano de la Sede del Litoral.
  20. Asistir a las reuniones que sobre administración de recursos humanos se realicen en la Sede de Litoral.
  21. Cualquier otra función que se le asigne en materia de recursos humanos a la Sede del Litoral
-