



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO”

Elaborado por: Dirección de Gestión de Capital Humano
Dirección de Ingeniería de Información

2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	5
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	6
I.1. Objetivo	6
I.2. Alcance	7
II. BASE LEGAL	8
III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	10
III.1. Objetivo	10
III.2. Funciones	10
III.3. Estructura	13
III.4. Organigrama Estructural	14
IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	15
IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)	15
IV.1.1. Objetivo	15
IV.1.2. Funciones	15
IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN	19
IV.2.1. Conformación del Consejo Asesor de la Dirección	19
IV.2.2. Objetivo	19
IV.2.3. Funciones	19
IV.3. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO TÉCNICO	21



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.3.1. Objetivos	21
IV.3.2. Funciones	21
IV.4. UNIDAD DE RELACIONES LABORALES	23
IV.4.1. Objetivos	23
IV.4.2. Funciones	23
IV.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	25
IV.5.1. Objetivo	25
IV.5.2. Funciones	25
IV.6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	27
IV.6.1. Objetivo	27
IV.6.2. Funciones	27
IV.7. DEPARTAMENTO DE NÓMINA	29
IV.7.1. Objetivo	29
IV.7.2. Funciones	29
IV.8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL	31
IV.8.1. Objetivo	31
IV.8.2. Funciones	31
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	34

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

ACTA DE CREACIÓN

En sesión del Consejo Directivo de fecha 26 de febrero de 2014 según Acta **2014-06**, se discutió y aprobó la reorganización de la Dirección de Gestión de Capital Humano, donde se estableció:

“Para la consideración de este punto asistieron como invitados, el licenciado Oswaldo Rodríguez, Director de Ingeniería de Información, y la licenciada Noraida Iriarte. En atención a al memorando de la Dirección de Ingeniería de Información N° 19 de fecha 18 de febrero de 2014, se conoció la propuesta de reorganización de la Dirección de Gestión de Capital Humano presentada por su Directora, licenciada Mailen Jiménez y una vez analizada se acordó aprobar el "Informe de Reorganización de la Dirección de Gestión de Capital Humano" que contiene todos los aspectos concernientes a los cambios en la estructura y las modificaciones en responsabilidades de cada unidad. La nueva estructura está conformada por el Departamento de Administración de Personal, Departamento de Bienestar, Departamento de Nómina y Departamento de Gestión del Capital Humano de la Sede del Litoral. Además contará con dos (2) Unidades de apoyo: Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico y la Unidad de Relaciones Laborales, y un Consejo Asesor. La figura del administrador como apoyo directo a la gestión de la Directora”.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Gestión de Capital Humano, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Dirección.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades en la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar la organización de la Dirección para disponer de la información ya sea para su uso interno y también para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad de las mismas.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir de apoyo en la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

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.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**. Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinario del 01/07/1981.
- **Ley del Estatuto de la Función Pública**. Gaceta Oficial N° 37.522 del 06/09/2002.
- **Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo**. Gaceta Oficial No. 38.236 del 26/07/2005.
- **Ley de la Procuraduría General de la República**. Gaceta Oficial N° 5.892 Extraordinario del 31/07/2008.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras**, Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 07/05/2012.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
9

Fecha de Aprobación
Febrero 2017

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Normas Generales del Control Interno.** Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

III.1. 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, así como el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el manejo y control de la información del personal de la Institución.

III.2. Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a los procesos de Provisión, Aplicación, Evaluación y Desarrollo, Mantenimiento y Egreso del personal administrativo y obrero de la Institución; así como los procesos de Mantenimiento y Egreso del personal académico.
2. Proponer a las Autoridades, políticas inherentes a la función del capital humano: Provisión, Aplicación, Evaluación y Desarrollo, Mantenimiento y Egreso.
3. Coadyuvar con la gestión de las Autoridades en fomentar, consolidar y difundir los valores Institucionales, a través de mecanismos de formación del recurso humano.
4. Solicitar, asignar y administrar los recursos presupuestarios necesarios para la gestión del capital humano.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

5. Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de los recursos materiales, presupuestarios para la gestión del capital humano.
6. Mantener actualizados los procesos atinentes a la función del capital humano, con miras a la optimización de los tiempos de respuesta y a la eficiencia de la gestión.
7. Establecer mecanismos de respuestas oportunas y pertinentes respecto a la función del capital humano ante las exigencias institucionales y del entorno.
8. Promover y velar por mantener sistemas de información que contribuyan a una mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos medulares de la gestión del capital humano.
9. Planificar, controlar y dirigir el resguardo de los expedientes del personal de la universidad.
10. Establecer estrategias de monitoreo, seguimiento y actualización de las nuevas tendencias y políticas en materia de gestión de recursos humanos.
11. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de recursos humanos.
12. Velar por la difusión de los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales que deben conocer los trabajadores.
13. Suministrar la información relativa al personal, que soliciten las instancias correspondientes.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

14. Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás normas vigentes de acuerdo a su área de competencia.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

III.3. Estructura

La Dirección de Gestión del Capital Humano es una unidad administrativa y posee una estructura vertical dirigida por un Director. Se encuentra estructuralmente conformada por los siguientes Departamentos:

- Administración de Personal.
- Bienestar
- Nómina
- Gestión del Capital Humano de la Sede del Litoral.

Además cuenta con el apoyo de la Unidad de Relaciones Laborales, la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico y el Consejo Asesor de la Dirección.

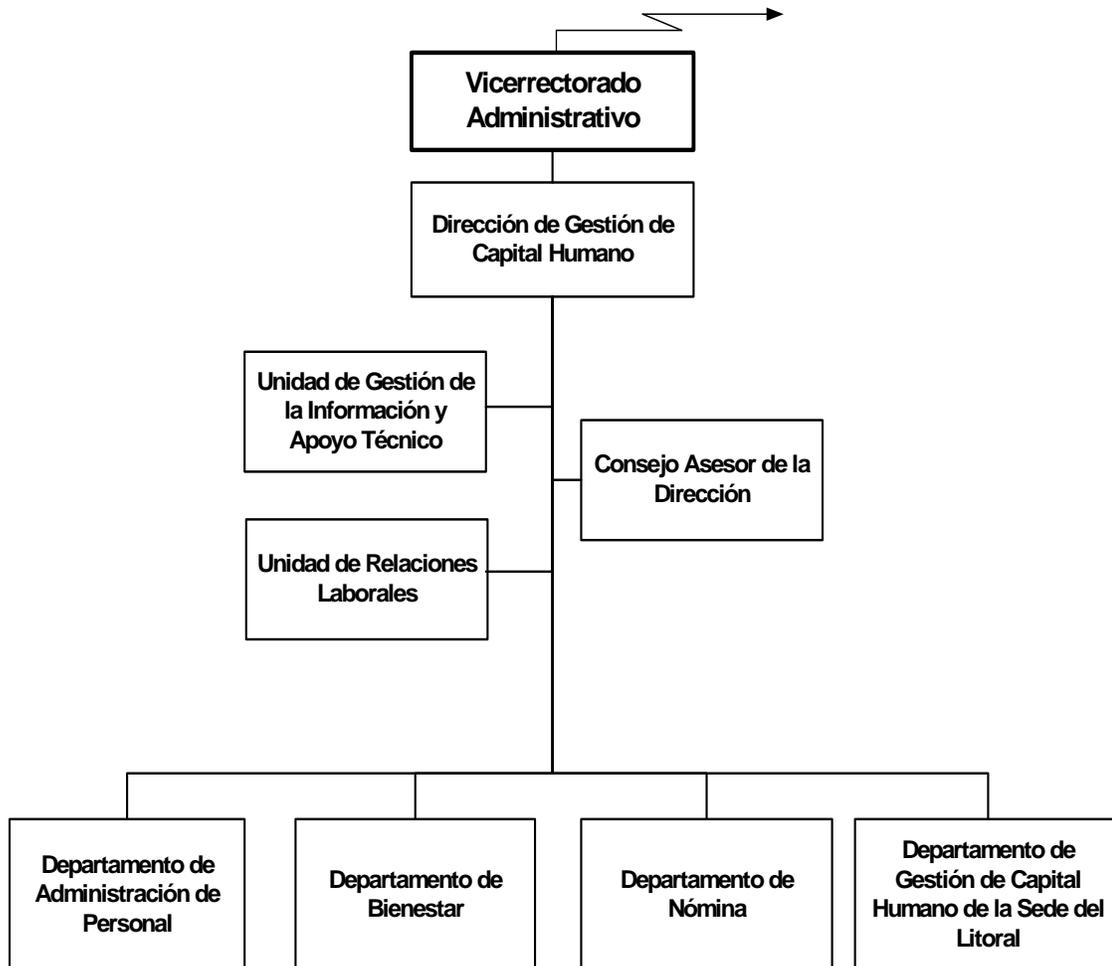
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Vicerrector Administrativo, en segunda instancia por el Director de Gestión del Capital Humano y en tercera instancia por los Jefes de los Departamentos y Unidades de Apoyo.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

III.4. Organigrama Estructural



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

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

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las unidades adscritas, el desempeño del personal y la utilización eficiente de los recursos.
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades, los procesos y acciones administrativas en materia de recursos humanos que se manejan en las unidades administrativas adscritas, y asistir a las unidades académicas y administrativas que apoyan a la gestión institucional.
3. Procurar la atención y orientación hacia respuestas efectivas, a los requisitos y necesidades del personal (académico, administrativo y obrero) en materia de beneficios y reivindicaciones contractuales.
4. Programar, coordinar y presidir las reuniones del Consejo Asesor de la Dirección.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

5. Discutir y proponer a través del Consejo Asesor, políticas, lineamientos y normas en materia de Recursos Humanos y someterlos a la aprobación de las Autoridades.
6. Supervisar la aplicación de las políticas y normas relativas a las remuneraciones del personal académico, administrativo, técnico y obrero de la universidad.
7. Coordinar y supervisar la divulgación de los reglamentos y demás ordenamientos normativos que deben conocer el personal de la universidad, en materia de relaciones laborales
8. Coordinar y presidir las reuniones y actividades de la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP) y de la Comisión del Análisis y Actualización de las Cláusulas (CAC).
9. Asesorar al Vicerrectorado Administrativo en las materias que le competen.
10. Preparar informes técnicos dirigidos al Vicerrector Administrativo en materia de gestión del capital humano.
11. Ejecutar y hacer cumplir las políticas, leyes y reglamentos vigentes de aplicación general en materia de gestión del capital humano.
12. Ejecutar y hacer cumplir las políticas y lineamientos que emanan de las Autoridades y del Consejo Directivo en materia de gestión del capital humano.
13. Cumplir con los lineamientos de los entes reguladores, en materia de rendición de cuenta de los gastos de personal.
14. Administrar y controlar el Registro de Estructuras de Cargos (REC).



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

15. Controlar y realizar seguimiento, de la aplicación de las contrataciones colectivas, que derivan implicaciones económicas.
16. Coordinar los procesos de contrataciones públicas de ley en el área de su competencia.
17. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de los gastos de personal de la Institución y el de funcionamiento de la Dirección.
18. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestaria de la Dirección.
19. Ejecutar y controlar los recursos presupuestarios de los gastos de personal académico, administrativo y obrero; y generar las certificaciones presupuestarias correspondientes.
20. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de la Dirección a través del Consejo Asesor.
21. Velar por la veraz y oportuna entrega de información institucional relativa a recursos humanos, solicitada por unidades estratégicas de la Universidad Simón Bolívar o por organismos externos.
22. Velar por el resguardo de los documentos relacionados con todo el personal de la universidad.
23. Promover el funcionamiento de la Dirección con la intervención multidisciplinaria e interdependiente de cogestión de sus áreas de competencia.
24. Suministrar información relativa al personal y de rendición de cuentas de la Dirección a las instancias correspondientes que lo soliciten.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

25. Las demás que indiquen las leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás normas vigentes de acuerdo a su área de competencia.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN

IV.2.1. Conformación del Consejo Asesor de la Dirección

Estará conformado por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Capital Humano y los Jefes de las Unidades y de los Departamentos de la Dirección de Gestión de Capital Humano. Podrá realizar invitación de uno o varios invitados de acuerdo al tema a plantearse en su seno.

IV.2.2. Objetivo

Asesorar y apoyar en las acciones estratégicas, tácticas y operativas que debe desarrollar la Dirección de Gestión de Capital Humano para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos y funciones.

IV.2.3. Funciones

1. Deliberar y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de la Dirección de Gestión de Capital Humano.
2. Analizar, coordinar y canalizar las actividades estratégicas necesarias para la ejecución de los planes a corto, mediano y largo plazo de la Dirección
3. Proponer las políticas, planes, estrategias y lineamientos de la Dirección.
4. Elaborar, revisar y evaluar los planes de la Dirección, alineados con el Plan de Gestión y el Plan Estratégico de la universidad.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

5. Realizar seguimiento de los planes en ejecución, vigilar y corregir las desviaciones.
6. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en cada uno de los Departamentos y Unidades adscritas a la Dirección.
7. Definir los procedimientos para el óptimo desenvolvimiento de las actividades a realizar en la Dirección.
8. Cualquier otra función asignada por la Dirección.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.3. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO TÉCNICO

IV.3.1. Objetivos

- Apoyar en el proceso de generación de información para la elaboración de los indicadores que sean considerados e implementados, así como servir de soporte técnico a las Unidades de la Dirección y de soporte operativo en cuanto a la administración funcional de los sistemas de información propios de la Dirección.
- Custodiar y actualizar los expedientes laborales del personal académico, administrativo y obrero de la Institución, tanto del activo, como del pensionado y jubilado.

IV.3.2. Funciones

1. Administrar los sistemas de información propios de la Dirección, y servir de enlace ante otras instancias de la universidad (Dirección de Servicios Telemáticos y la Dirección de Ingeniería de Información) para su procura, gestión y actualización de ser necesaria de acuerdo a los estándares establecidos.
2. Generar los softwares requeridos por la Dirección de Gestión de Capital Humano que no sean de misión crítica, previa autorización del Consejo de Coordinación de Sistemas Informáticos (CC/SI-USB), y bajo los estándares establecidos en la universidad.
3. Generar y mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de capital humano a fin de facilitar la toma de decisiones.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

4. Realizar la auditoría de datos concernientes al recurso humano, para así contar con información veraz.
5. Velar por el resguardo y custodia histórica de la información de la Dirección.
6. Mantener el registro y control de los expedientes laborales del personal académico, administrativo y obrero de la Institución, tanto del activo, como del pensionado y jubilado.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
8. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
9. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
10. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
11. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.4. UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

IV.4.1. Objetivos

- Prestar apoyo y asesoría legal a la Dirección y a las unidades que la conforman 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.
- Documentar, analizar y canalizar las solicitudes de los gremios en cuanto a reivindicaciones, actualizaciones contractuales, revisión de cláusulas para su presentación ante la Dirección de Gestión de Capital Humano y el Vicerrectorado Administrativo.

IV.4.2. Funciones

1. Asesorar y apoyar a la Dirección en los asuntos legales laborales.
2. Participar en la discusión y aplicación de las cláusulas contractuales de los diversos convenios colectivos que regulan las relaciones entre la universidad y sus trabajadores.
3. Revisión y presentación de escenarios de actualización de las cláusulas contractuales de los diferentes sectores.
4. Mantener una relación fluida con los gremios a fin de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Instrumentos Normativos y Convenios Colectivos de los diferentes sectores laborales, así como también conocer sobre las demandas de los trabajadores, para dar respuesta oportuna y efectiva a las mismas.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

5. Ser un ente de conciliación entre los trabajadores, los gremios y la institución.
6. Brindar información sobre la interpretación de las diferentes normativas a los trabajadores que lo soliciten.
7. Realizar las acciones correspondientes a las averiguaciones administrativas que se originen y velar por la solución del mismo.
8. Mantener una vinculación directa con la unidad de Asesoría Jurídica de la universidad y la Comisión de Juristas, en pro de garantizar un asesoramiento adecuado y oportuno en los asuntos disciplinarios, laborales y legales.
9. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
10. Participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP).
11. Participar en las reuniones de la Comisión del Análisis y Actualización de las Cláusulas (CAC).
12. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
14. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
15. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IV.5.1. Objetivo

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos dirigidos al desarrollo del personal administrativo y obrero en la USB, desde su ingreso hasta su egreso de la institución.

IV.5.2. Funciones

1. Gestionar y optimizar los procedimientos relativos a la provisión, aplicación, evaluación, desarrollo y egresos del personal administrativo y obrero, aplicando las políticas vigentes.
2. Administrar bajo un enfoque sistémico los procesos enlazando plan de carrera, manual de cargos, adiestramiento y evaluación.
3. Proponer actualizaciones a las políticas de gestión del talento humano.
4. Mantener una evaluación continua de la gestión del talento humano para asegurar una apropiada planificación de este recurso en cuanto a programas de desarrollo y seguimiento.
5. Realizar informes de gestión y mantener indicadores relativos a la administración del capital humano.
6. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
7. Participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP).
8. Participar en las reuniones de la Comisión del Análisis y Actualización de las Cláusulas (CAC).



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
10. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
11. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
12. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

IV.6.1. Objetivo

Administrar todos aquellos procesos y servicios que procuren elevar el nivel de bienestar de todo el personal activo y jubilado, en cuanto a la Gestión del Plan Salud, los beneficios socioeconómicos, los procesos asociados al área de calidad de vida y cualquier otra actividad que redunde en la mejora de la calidad de vida del personal de la Institución.

IV.6.2. Funciones

1. Gestionar el Plan Salud (afiliación y control de clínicas, inclusión, modificación y exclusión del seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM), seguro de vida, gestión de reembolsos, y negociación y seguimiento de las condiciones del plan salud, entre otros).
2. Atender los Beneficios Socioeconómicos otorgado a los trabajadores, a las personas con discapacidad y los procesos asociados al área de Calidad de Vida.
3. Garantizar la realización del proceso y entrega del beneficio de ticket juguete, dotación de uniformes y de los equipos de seguridad.
4. Fomentar las actividades recreativas, de salud y deportivas entre otras; que mejoren la calidad de vida de todo el personal de la Institución.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

5. Facilitar la permanencia del trabajador en la institución y brindar la oportunidad de recibir servicios especiales que le proporcionen satisfacción y mejoren su calidad de vida, como por ejemplo: jornadas especiales de salud, jornada de documentación de vehículos, jornadas de cedulación y de carnet de circulación, así como planes recreacionales y vacacionales, entre otros, a través del establecimiento de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas.
6. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
8. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
9. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
10. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección, de acuerdo a su área de competencia.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

IV.7. DEPARTAMENTO DE NÓMINA

IV.7.1. Objetivo

Garantizar el trámite, cálculo y registro de todos los compromisos laborales, relacionados con sueldos, salarios, beneficios y pasivos laborales, que posee la Institución con el personal académico, administrativo y obrero.

IV.7.2. Funciones

1. Realizar el procesamiento de las nóminas de pago regulares y contrataciones a término.
2. Realizar el procesamiento del pago de los beneficios socioeconómicos: ticket alimentación, ticket juguete, becas, guardería, bono salud y bono familiar.
3. Garantizar el cálculo, retenciones y elaboración de órdenes de pago del Impuesto Sobre la Renta.
4. Elaborar las diversas órdenes de gastos: nómina, pago de aportes y retenciones a Cajas de Ahorros, Institutos, Gremios, Seguro Social Obligatorio, Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), Paro Forzoso.
5. Procesar el pago de las bonificaciones especiales producto de evaluaciones al personal académico, administrativo y obrero: Bono de Rendimiento Académico (BRA) y Bono de Evaluación.
6. Procesar el pago de las bonificaciones especiales para incentivar al personal académico, administrativo y obrero: Bono



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

Doctor, Bono de Estímulo a la Gestión Académico Administrativa, Bono Profesional y Técnico y Bono Incentivo.

7. Gestionar y realizar seguimiento de los pasivos laborales: historias laborales, cálculo de fideicomiso, cálculo de prestaciones sociales e intereses.
8. Gestionar el cálculo y recuperación de deudas del personal.
9. Velar por una efectiva comunicación con las Unidades Académicas para la adecuada ejecución de los procedimientos que requieren un registro en la nómina.
10. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
13. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
14. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección, de acuerdo a su área de 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, 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 los lineamientos que en materia de recursos humanos, son emanados por la Dirección de Gestión del Capital Humano, y las políticas aprobadas por el Consejo Directivo, así como los reglamentos y las leyes vigentes.
2. Proponer, elevar e implementar propuestas de 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. Gestionar y optimizar los procedimientos relativos a la provisión, aplicación, evaluación, desarrollo y egresos del talento humano de la Sede del Litoral, aplicando las políticas y normas vigentes.
4. Administrar bajo un enfoque sistémico los procesos enlazando plan de carrera, manual de cargos, adiestramiento y evaluación.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

5. Gestionar los Beneficios Socioeconómicos otorgados a los trabajadores de la Sede del Litoral, a las personas con discapacidad y los procesos asociados al área de Calidad de Vida.
6. Canalizar, conjuntamente con las unidades competentes, los requerimientos para 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. Tramitar los puntos de cuenta y movimientos de personal académico, administrativo y obrero, ayudantes académicos y preparadores asociados a los procesos de ascensos, permisos no remunerados, jubilaciones, cambio de dedicación, ingresos, egresos, traslados, reincorporaciones, entre otros.
8. Asesorar a las Unidades de la Sede del Litoral en materia de recursos humanos.
9. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
10. Participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP).
11. Participar en las reuniones de la Comisión del Análisis y Actualización de las Cláusulas (CAC).
12. Planificar, dirigir y supervisar el plan de trabajo a desarrollar por las distintas áreas que conforman el Departamento.
13. Resguardar los documentos asociados a los expedientes del recurso humano de la Sede del Litoral.

Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

14. Proponer a la Dirección actualizaciones a las políticas de gestión del talento humano.
15. Mantener una evaluación continua de la gestión del talento humano para asegurar una apropiada planificación de este recurso en cuanto a programas de desarrollo y seguimiento.
16. Realizar informes de gestión y mantener indicadores relativos a la administración del capital humano.
17. Fomentar las actividades recreativas, de salud y deportivas entre otras; que mejoren la calidad de vida de todo el personal de la Institución.
18. Garantizar el cálculo, retenciones y elaboración de órdenes de pago del Impuesto Sobre la Renta.
19. Elaborar las diversas órdenes de gastos nómina.
20. Elaborar las historias laborales del personal de la Sede del Litoral.
21. Gestionar el cálculo y recuperación de deudas del personal.
22. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
23. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
24. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.



Unidad:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (DGCH)

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Aplicación: Procesos asociados a las actividades relacionadas al estudio, auditorías y determinación, promociones, clasificación y traslados de cargos.

Evaluación y Desarrollo: Procesos asociados a las actividades relacionadas con la evaluación, preparación y desarrollo del personal administrativo y obrero.

Egreso: Procesos asociados a las actividades relacionadas con la salida del personal de la Institución.

Mantenimiento: Procesos asociados a las actividades relacionadas a la permanencia y conservación del personal en la Institución.

Provisión: Procesos asociados a las actividades relacionadas con la captación, selección e ingreso del personal fijo y contratado requerido en la Institución.