



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

# **MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**MAN-VAD-CGRH-CAP**

**NOVIEMBRE 2018**

*Versión Definitiva. La impresión y copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"*




**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

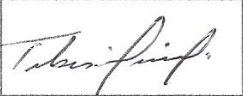
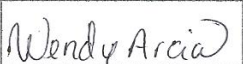
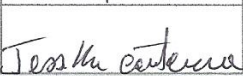




CONSEJO UNIVERSITARIO  
Providencia N° CUO-001-014-I-2019


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-001-2019 de fecha 29 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Administración de Personal.

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
<b>ACTA DE REVISIÓN</b>		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Administración de Personal, Cambio: 00 de fecha: 20/11/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Administración de Personal. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Tibisay Sánchez	Coordinadora de Administración de Personal		11/01/2019
Lic. Wendy Arcia	Analista de Recursos Humanos		11/01/2019
Jessica Cauteruce	Prensista Litográfico		11/01/2019
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Victoria Samaan	Coordinadora General de Recursos Humanos		11/01/2019
Cap/Alt. Juan Ángel Gámez	Vicerrector Administrativo		11/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		11/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		11/01/2019


	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
<b>ÍNDICE</b>		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Preliminares</b>	
Objetivo	1/28
Alcance	1/28
<b>Marco Institucional</b>	
Antecedentes	2/28
Misión	2/28
Visión	3/28
Objetivo	3/28
Funciones	3/28
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	6/28
Organigrama Estructural de Coordinación de General de Recursos Humanos	7/28
Organigrama Estructural de la Coordinación de Administración de Personal	8/28
Organigrama de Posición de la Coordinación de Administración de Personal	9/28
Descripción de Cargos	10/28
Registro de Cambios	28/28
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Preliminares</b>	
Introducción	1/ 2
Propósito	1/ 2
Alcance	2/2

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
<b>ÍNDICE</b>		

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Administración de Personal	1/ 9
Procedimiento Reclutamiento y Selección del Personal Contratado	1/15
Procedimiento Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo y Obrero	1/7
Procedimiento Capacitación del Personal Administrativo y Obrero	1/8
Instrucción de Trabajo Anticipo de Prestaciones Sociales	1/5
Instrucción de Trabajo Egreso del Personal	1/5
Instrucción de Trabajo Ingreso y Egreso de Pasantes	1/4

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"


	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/8
<b>INTRODUCCIÓN</b>		

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Administración de Personal que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).


Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Administración de Personal, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/8
<b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>		

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación de General de Recursos Humanos del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Administración de Personal como del proceso, de los procedimientos e instrucción de trabajo que ejecuta.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Administración de Personal velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Administración de Personal, las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
<b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>		

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página [www.unc.edu.ve](http://www.unc.edu.ve) de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**(MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP)**

*Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este documento.*

*considera "Copia No Controlada"*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/28
<b>PRELIMINARES</b>		

## **OBJETIVO**

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Administración de Personal, adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.


Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Administración de Personal, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

## **ALCANCE:**

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Administración de Personal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/28
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

## ANTECEDENTES


La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, Donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama estructural del Vicerrectorado Administrativo se encuentra adscrita la Coordinación de Recursos Humanos.

Posteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) emana directrices mediante informe N° DIR-283-2006 de fecha 01/09/2006, donde establece que la Coordinación de Recursos Humanos por su responsabilidad debe ser elevada a Coordinación General, el 02 de mayo del 2007 en sección Extraordinaria el Consejo Universitario bajo Resolución No. CUE-003-002-V-2007, se aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo, y se eleva la Coordinación de Recursos Humanos a Coordinación General.

En fecha 17 de noviembre del año 2014, mediante resolución N° CUE-010-025-XI-2014, emitida en sesión Extraordinaria N° CUE-010-2014, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, adaptada al reglamento interno, donde se crean las coordinaciones de línea a saber: Coordinación de Administración de Personal, Coordinación de Bienestar Social, y Coordinación de Nómina, las cuales están adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.

## MISIÓN:

Planificar, coordinar, verificar y controlar las actividades necesarias para llevar a cabo el reclutamiento; selección; inducción; clasificación; remuneración; egreso; evaluación de desempeño; capacitación; adiestramiento; ingreso y egreso de pasantes; concurso público interno y externo del personal fijo y contratado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/28
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

### **VISIÓN:**


Fomentar el desarrollo del capital humano, propiciando técnicas vanguardistas a fin de mejorar la calidad del trabajo, ofreciendo un servicio óptimo al personal en general que potencie la motivación, compromiso y alto sentido de pertenencia institucional.

### **OBJETIVO:**


Gestionar el ingreso, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, capacitación, egreso, anticipo y finiquito de las prestaciones sociales del personal administrativo y obrero, así como el ingreso y egreso de pasantes a la institución; procurando la atención permanente y oportuna a los requerimientos de los trabajadores para fortalecer su compromiso con la universidad e impulsar el mejoramiento continuo de sus competencias.

### **FUNCIONES:**

1. Recluta y selecciona al personal administrativo y obrero, en conjunto con el responsable de la dependencia solicitante.
2. Tramita la contratación, a tiempo determinado, del personal académico, administrativo y obrero.
3. Informa al personal de nuevo ingreso; académico, administrativo, obrero y de libre nombramiento y remoción; los requisitos que debe consignar para la conformación del expediente de personal.
4. Consolida, resguarda y controla los expedientes del personal administrativo, obrero y académico, fijo y contratado.
5. Gestiona los nombramientos de cargos, cambios de adscripción de dependencia, comisiones de servicio y licencias sin goce de sueldo.
6. Monitorea la evaluación de desempeño de los trabajadores administrativos y obreros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/28
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

7. Elabora el plan anual de capacitación del personal administrativo y obrero, de acuerdo a los requerimientos de las evaluaciones de desempeño de las dependencias.
8. Gestiona las actividades necesarias para la capacitación del personal administrativo y obrero.
9. Gestiona con el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) la asignación de profesores para impartir cursos de capacitación en la universidad.
10. Tramita ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la necesidad de asignación de cargos para la universidad.
11. Planifica y ejecuta los concursos internos y externos para la asignación de los cargos del personal administrativo de la universidad.
12. Elabora y Controla el Registro de Asignación de Cargos (RAC), Académico, administrativos y obreros de la universidad de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
13. Tramita las inclusiones, exclusiones y reembolsos del personal y los beneficiarios del Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM).
14. Tramita las solicitudes de adelanto de prestaciones sociales y el finiquito de prestaciones sociales del personal egresado.
15. Tramita el egreso del personal de la universidad.
16. Tramita el ingreso y el egreso de los pasantes en la Universidad.
17. Elabora las constancias de trabajo, antecedentes de servicio y certificación de cargos.
18. Recibe y tramita los llamados de atención y amonestación de los trabajadores de la universidad.
19. Asesora en materia de administración de personal a las dependencias de la universidad.
20. Administra la partida presupuestaria para la capacitación del personal de la universidad.
21. Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para la capacitación del personal de la universidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/28
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

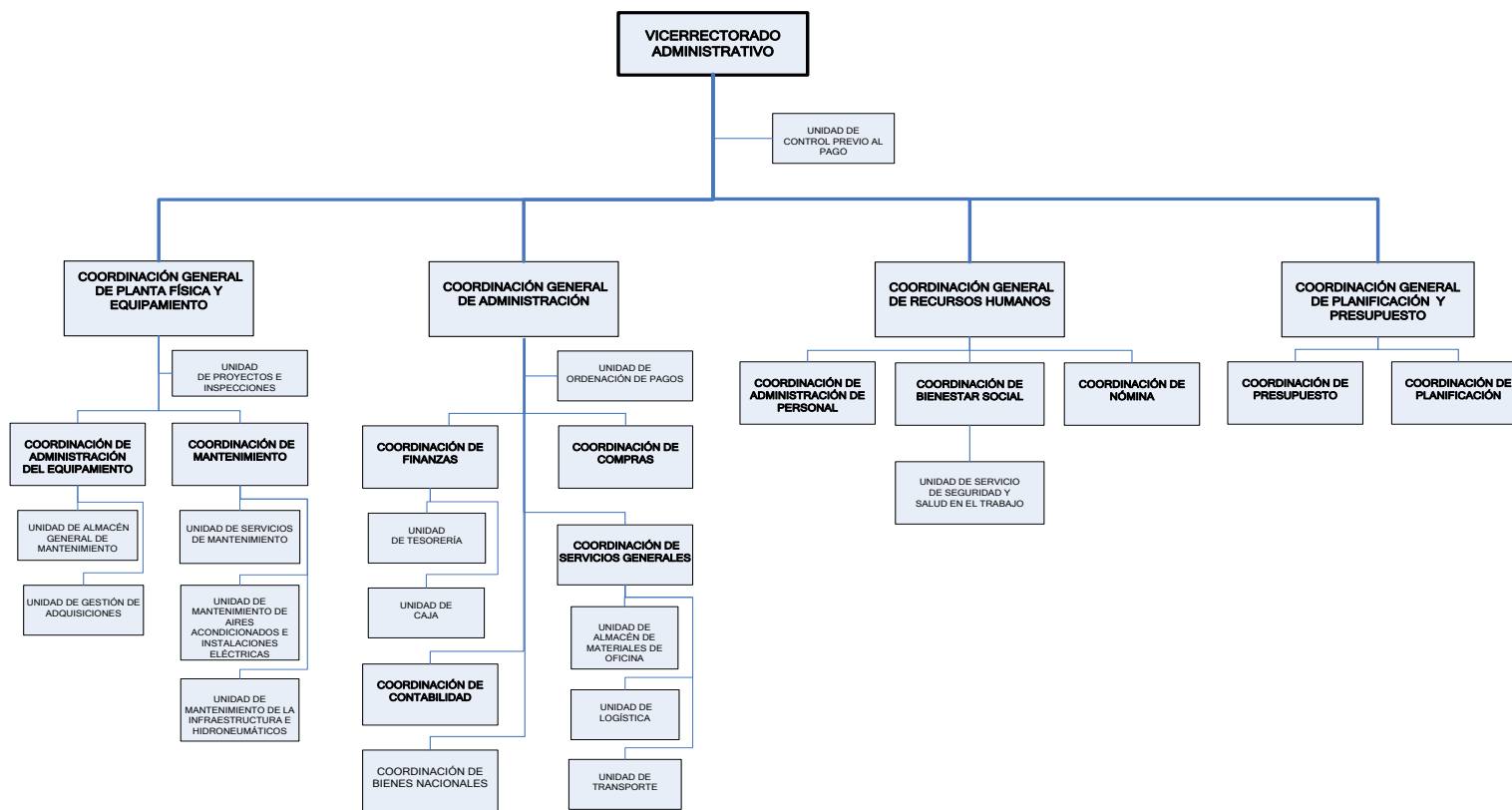
22. Elabora y suministra a la Coordinación General de Recursos Humanos, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal.
23. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia.
24. Elabora y suministra a la Coordinación General de Recursos Humanos el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Administración de Personal.
25. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Administración de Personal, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación las publicaciones de la documentación de la Coordinación de Administración de Personal, en la página web de la universidad.
27. Cumple los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en materia de recursos humanos.
28. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
30. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones del Consejo de Universitario y organismos en materia de Administración de Personal.
31. Las demás que le señalen el Coordinador General de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo, las leyes, los reglamentos y el Consejo Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/28

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/28

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS**



*Versión Definitiva. La impresión y copia maneja*

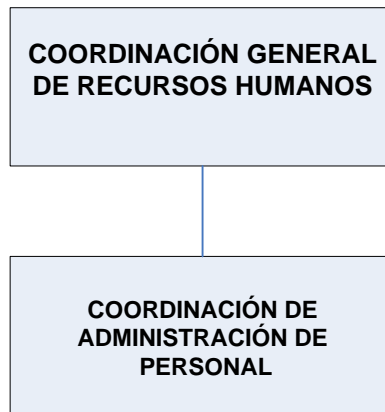
*controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/28

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



olada"

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de es*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**


MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/28

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE COORDINACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**COORDINACIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- (1) Coordinador de Administración de Personal
- (1) Analista Especialista de Recursos Humanos
- (1) Analista de Recursos Humanos
- (1) Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos
- (1) Asistente Administrativo
- (1) Prensista Litográfico

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento es la única válida. Toda otra "Copia No Controlada"*


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Gestionar el ingreso, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, capacitación, egreso, anticipo y finiquito de las prestaciones sociales del personal administrativo y obrero, así como el ingreso y egreso de pasantes a la institución; procurando la atención permanente y oportuna a los requerimientos de los trabajadores para fortalecer su compromiso con la universidad e impulsar el mejoramiento continuo de sus competencias.

### **FUNCIONES:**

1. Coordina las actividades para el reclutamiento y selección del personal administrativo y obrero.
2. Coordina con las dependencias de la Universidad el ingreso de personal de acuerdo a la necesidad de servicio.
3. Realiza la asignación del cargo que ocupará el personal seleccionado a ingresar a la Universidad, conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
4. Determina el nivel del cargo que ocupará el personal seleccionado a ingresar a la Universidad, de conformidad al Manual de Cargos OPSU.
5. Tramita la contratación, a tiempo determinado, del personal académico, administrativo y obrero.
6. Tramita ante la Coordinación de Nómina la data del personal de nuevo ingreso, a fin de que sea incluido en maqueta y así obtener la asignación presupuestaria para el pago de sueldos y salarios, respectivos.
7. Consolida, resguarda y controla los expedientes del personal administrativo, obrero y académico, fijo y contratado.
8. Gestiona los nombramientos de cargos, cambios de adscripción de dependencia, comisiones de servicio y licencias sin goce de sueldo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

9. Gestiona con el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) la asignación de profesores para impartir cursos de capacitación en la universidad.
10. Tramita ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la necesidad de asignación de cargos para la Universidad.
11. Planifica y ejecuta los concursos internos y externos para la asignación de los cargos del personal administrativo de la universidad.
12. Planifica y ejecuta el concurso externo para el ingreso de Auditores Internos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad.
13. Controla a través del Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC), los cargos gerenciales, administrativos y obreros de la universidad de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
14. Realiza los trámites necesarios para la apertura de expedientes administrativos del personal.
15. Recibe y tramita los llamados de atención y amonestación de los trabajadores de la Universidad.
16. Asesora en materia de administración de personal a las dependencias de la universidad.
17. Administra la partida presupuestaria para la capacitación del personal de la universidad.
18. Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto para la capacitación del personal de la universidad.
19. Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación las publicaciones de la documentación de la Coordinación de Administración de Personal, en la página web de la universidad.
20. Cumple los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en materia de recursos humanos.
21. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**


MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 12/28

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

22. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
23. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
24. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
25. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
27. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
28. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Administración de Personal.
29. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Administración de Personal que se cumplirán a mediano y largo plazo.
30. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
31. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

33. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Administración de Personal en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
39. Suministra el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de administración de Personal a la Coordinación General de Recursos Humanos.
40. Suministra el informe de gestión trimestral de la Coordinación de administración de Personal a la Coordinación General de Recursos Humanos.
41. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
42. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario y organismos en materia de Administración de Personal.
43. Las demás que le señalen el Coordinador General de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo, las leyes, los reglamentos y el Consejo Universitario.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

**CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**


**OBJETIVO:** 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:**


1. Apoya en la planificación y evaluación de los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal de las dependencias de la Universidad.
2. Apoya en la planificación y ejecución de los concursos internos y externos del personal de la Universidad.
3. Apoya en la planificación y ejecución en los concursos de auditor interno.
4. Realiza y actualiza las normas, reglamentos internos en materia de administración de personal.
5. Informa al Coordinador de Administración de Personal, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
6. Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos.
7. Capta y selecciona instructores de acuerdo al Plan Anual de Capacitación del personal.
8. Apoya en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de capacitación.
9. Ejecuta, bajo la supervisión del Coordinador de Administración de Personal, el presupuesto asignado para el área de adiestramiento.
10. Revisa los certificados emitidos por las instituciones que realizan los cursos, talles de capacitación al personal de la Universidad.
11. Realiza trámites administrativos para el pago correspondiente a las instituciones por la capacitación dictada.
12. Evalúa la capacitación impartida por los instructores y a los participantes, a través del instrumento diseñado para tal fin.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

13. Realiza, previa autorización del Coordinador de Administración de Personal, movimientos de personal administrativo y obrero, en cuanto a cambios de denominación de cargos, traslados, ascensos, cambios de dedicación de tiempo, entre otros.
14. Notifica a la Coordinación de Nómina, de conformidad a las notificaciones emanadas por el Consejo Universitario, los movimientos de personal académico, para que efectúen los respectivos ajustes.
15. Notifica a la Coordinación de Nómina, de acuerdo al punto de cuenta, los movimientos de personal administrativo y obrero, para que efectúen los respectivos ajustes.
16. Cumple los lineamientos establecidos del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
18. Apoya en la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
19. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
20. Apoya en el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
22. Apoya en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Administración de Personal que se cumplirán a mediano y largo plazo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

23. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
24. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Apoya en la determinación de los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Administración de Personal en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Apoya en el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Administración de Personal.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

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


### **FUNCIONES:**

1. Realiza punto de cuenta al Rector para nuevas contrataciones, designaciones, ascensos, traslados.
2. Aplica instrumentos de evaluación de desempeño y detección de necesidades al personal administrativo y obrero.
3. Realiza seguimiento para el cumplimiento de la entrega de la evaluación de desempeño y detección de necesidades en correspondencia a los lapsos establecidos para tal fin.
4. Recibe y analiza los resultados de la evaluación de desempeño y detección de necesidades del personal administrativo y obrero.
5. Elabora conjuntamente con el Coordinador de Administración de Personal el plan de capacitación del personal administrativo y obrero de conformidad a la detección de necesidades manifestada a través de la evaluación de desempeño.
6. Notifica tanto al personal operativo como a su supervisor inmediato a la capacitación a la cual asistirá.
7. Realiza la logística de la capacitación a impartir en cuanto a: lugar, fecha, hora, equipos audiovisuales necesarios para ejecutar con eficacia la actividad.
8. Mantiene actualizada la información documentada como resultado de la ejecución del plan de capacitación anual del personal administrativo y obrero.
9. Realiza la selección del personal administrativo y obrero a ser capacitado y posteriormente lo somete a la aprobación del Coordinador de Administración de Personal.
10. Coordina la recepción y distribución de certificados.
11. Programa y coordina conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

capacitación.

12. Redacta comunicaciones y/o oficios informativos.
13. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
14. Transcribe y accesa información en un microcomputador.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
17. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
18. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
19. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal., a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 19/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
27. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Apoya en el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
33. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de de Administración de Personal.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**


**OBJETIVO:** Apoya en la planificación del programa de selección e ingreso del personal de la UMC, para satisfacer las necesidades del personal que requieren las diferentes dependencias de la Universidad.

#### **FUNCIONES:**


1. Informa al personal de nuevo ingreso; académico, administrativo, obrero y de libre nombramiento y remoción; los requisitos que debe consignar para la conformación del expediente de personal.
2. Consolida el expediente administrativo del trabajador con los requisitos establecidos, verificando que exista el Punto de Cuenta aprobado por las autoridades rectorales para el personal administrativo y obrero o la Notificación del Consejo Universitario para el personal académico.
3. Carga la información personal del trabajador en el sistema automatizado establecido.
4. Entrega el expediente del trabajador de nuevo ingreso a la Coordinación de Nómina a fin de que se ingrese en el Sistema de nómina la información respectiva.
5. Entrega el expediente del trabajador de nuevo ingreso a la Coordinación de Bienestar Social, para el goce de los servicios socioeconómicos correspondientes.
6. Gestiona ante la Coordinación de Gestión de la Calidad, la solicitud de la inducción de calidad para el personal de nuevo ingreso.
7. Gestiona la solicitud de consignación de la declaración jurada de patrimonio para el personal de nuevo ingreso.
8. Tramita el ingreso y el egreso de los pasantes en la Universidad.
9. Elabora las constancias de trabajo, antecedentes de servicio y certificación de cargos.
10. Tramita el egreso del personal de la Universidad.
11. Tramita las solicitudes de adelanto de prestaciones sociales y el finiquito de prestaciones sociales del personal egresado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 21/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

12. Recibe la documentación para la solicitud de las prestaciones sociales.
13. Mantiene la data de las solicitudes de prestaciones sociales.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
16. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
17. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
18. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal., a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 22/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
26. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración de Personal el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de de Administración de Personal.
33. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 23/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**


**OBJETIVO:** 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:**


1. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
2. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha ingresado y egresado de la Universidad.
3. Mantiene actualizado los archivos de la Coordinación de Administración de Personal.
4. Realiza aperturas de cuenta para el personal de nuevo ingreso.
5. Gestiona la solicitud de elaboración del carnet para el personal administrativo y obrero de nuevo ingreso.
6. Tramita las inclusiones, exclusiones y reembolsos del personal y los beneficiarios del Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM).
7. Rinde cuenta al Coordinador de Administración de Personal de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
8. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 24/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración de Personal el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 25/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
24. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal.
25. Apoya en la elaboración del informe de gestión trimestral de la Coordinación de Administración de Personal.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Administración de Personal.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 26/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: PRENSISTA LITOGRAFICO**

**OBJETIVO:** Garantiza el control del archivo de los expedientes de los trabajadores de la Universidad.

### **FUNCIONES:**

1. Resguarda y custodia los expedientes del personal de nuevo ingreso, egresos y personal jubilado.
2. Mantiene actualizado los expedientes del personal de la Universidad, de conformidad a la información que suministra el trabajador.
3. Recibe correspondencia.
4. Recibe y distribuye renuncias del personal a las diferentes Coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
5. Lleva el control interno de entrega de correspondencias a las diferentes Coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Mantiene registro de las comunicaciones recibidas y enviadas.
7. Imprime las providencias universitarias y lleva un registro digital de las mismas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
11. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 27/28
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

12. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.
15. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
16. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
17. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración de Personal el desempeño de las metas planificadas.
18. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
19. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Administración de Personal.
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Opera máquinas impresoras para reproducir material.
22. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
23. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 28/28

**REGISTRO DE CAMBIOS**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(MAN-NYP-VAD-CGRH-CAP)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento*

*se considera "Copia No Controlada"*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MAN-NYP-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/2

### PRELIMINARES

#### 1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Administración de Personal, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Administración de Personal radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Administración de Personal en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

#### 2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

MAN-NYP-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/2

**PRELIMINARES**

**3. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Administración de Personal y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**4. RESPONSABLE:**

La responsabilidad tanto del Reclutamiento y Selección del Personal, como de la Clasificación y Remuneración del Personal, de la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo y Obrero, de la Capacitación del Personal Administrativo y Obrero, del Anticipo de Prestaciones Sociales, del Egreso del Personal y del Ingreso y Egreso de Pasantes, es ejercida por el Coordinación de Administración de Personal, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**5. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00



# **PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**(PSO-VAD-CGRH-CAP)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia más adelante este c*

*considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:1/9

**PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**1. PROPÓSITO:**

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para el reclutamiento; selección; clasificación; remuneración; evaluación; capacitación; anticipos; egresos del personal e instrucción de trabajo ingreso y egreso de pasantes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Administración de Personal y todas las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad tanto del Reclutamiento y Selección del Personal, como de la Clasificación y Remuneración del Personal, de la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo y Obrero, de la Capacitación del Personal Administrativo y Obrero, del Anticipo de Prestaciones Sociales, del Egreso del Personal y del Ingreso y Egreso de Pasantes, es ejercida por el Coordinación de Administración de Personal, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador, Analista Especialista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo, Prensista Litográfico.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el proceso de la Coordinación de Administración de Personal, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:2/9

**PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de Los Gastos de los Trabajadores, Acción Especifica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.

- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la Coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

**5.1 ENTRADA:**

- 5.1.1. Recibe por parte Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia Tecnología, la aprobación de los cargos fijos de la universidad.
- 5.1.2. Recibe por parte de la dependencia solicitante, memorando o correo Institucional, para la contratación de personal altamente calificado para realizar funciones y tareas específicas por tiempo determinado.
- 5.1.3. Recibe las Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo y Obrero por parte de los responsables de las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.4. Recibe las solicitudes de constancias de trabajo, antecedentes de servicios o certificación de cargos por parte de los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:3/9

**PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 5.1.5. Recibe solicitud de anticipo de prestaciones sociales por parte de los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.6. Recibe el cálculo trimestral de las prestaciones sociales del personal que labora en la UMC por parte de la Coordinación de Nómina.
- 5.1.7. Recibe la renuncia del Trabajador por parte del Jefe Inmediato.
- 5.1.8. Recibe notificación verbal o escrita del fallecimiento del Trabajador por parte de los familiares.
- 5.1.9. Recibe Providencia que avala la jubilación y/o pensión del personal de la universidad por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
- 5.1.10. Recibe Providencia que avala la destitución del Personal Docente por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
- 5.1.11. Recibe punto de cuenta que avala la destitución del Trabajador por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos y/o Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 5.1.12. Recibe Carta de Postulación de Pasantías por parte de las Instituciones Educativas públicas o privadas.

**5.2 TRANSFORMACIÓN:**

- 5.2.1. La Coordinación de Administración de Personal planifica, coordina, verifica y controla la selección y reclutamiento del personal contratado nuevo ingreso.
- 5.2.2. La Coordinación de Administración garantiza la entrega de las constancias de trabajo al personal, antecedentes de servicio y certificación de cargo académico, administrativo y obrero que la solicite.
- 5.2.3. La Coordinación de Administración de Personal coordina la evaluación de desempeño y detección de necesidades del personal administrativo y obrero, con la finalidad de detectar las necesidades de capacitación y/o adiestramiento.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:4/9

### PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 5.2.4. La Coordinación de Administración de Personal analiza y coordina la detección de necesidades del evaluado las cuales son establecidas por el evaluador, a fin de elaborar el plan de capacitación anual del personal administrativo y obrero.
- 5.2.5. La Coordinación de Administración de Personal verifica y procesa las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales.
- 5.2.6. La Coordinación de Administración de Personal elabora y verifica el finiquito de fideicomiso y lo envía a la entidad bancaria respectiva, a fin de solicitar la desincorporación de Trabajador en la cuenta matriz de fideicomiso de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2.7. La Coordinación de Administración de Personal comunica de manera oportuna los egresos, por cualquiera que sea el motivo, de los trabajadores de la universidad tanto a la Coordinación de Bienestar Social como a la Coordinación de Nómina para sus fines consiguientes.
- 5.2.8. La Coordinación de Administración de Personal aprueba y coordina la asignación de Pasantes, provenientes de instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo al área de conocimiento, con la finalidad de que realicen sus pasantías de manera satisfactoria.
- 5.2.9. La Coordinación de Administración de Personal verifica el cumplimiento de las pasantías y realiza la carta de culminación de los pasantes que lo soliciten.

### 5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Personal fijo de la universidad mediante concurso público.
- 5.3.2 Personal altamente calificado requerido por las dependencias solicitantes, que contribuya de forma integral en la consecución de la misión de la Institución.
- 5.3.3 Personal capacitado y/o adiestrado para un mejor desempeño organizacional, de conformidad a las necesidades manifestadas por el Jefe inmediato.
- 5.3.4 Otorga Constancia de Trabajo, Antecedentes de Servicio y Certificación de Cargo al personal de la Universidad.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:5/9

### PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 5.3.5 Pago de Anticipos prestaciones sociales al Trabajador de la Universidad.
- 5.3.6 Ingreso trimestralmente de las prestaciones sociales de los Trabajadores de la universidad en las cuentas de la entidad bancaria respectiva.
- 5.3.7 Jubilados y/o pensionados de la universidad.
- 5.3.8 Egresos al Trabajador que ha renunciado a la universidad.
- 5.3.9 Personal destituido de la universidad.
- 5.3.10 Egresos al Trabajador de la universidad que ha fallecido.
- 5.3.11 Otorga Carta de Culminación de Pasantías a los pasantes de instituciones públicas y/o privadas en cumplimiento de las pasantías respectivas.
- 5.3.12 Otorga Constancia de Pasantías a los pasantes que así la requieran.

#### 6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumo.
- 6.2 **Adiestramiento del personal:** consiste en proporcionar y/o fortalecer los conocimientos que el individuo necesita para su eficiente desempeño en el desarrollo de sus actividades laborales, de acuerdo con los cambios tecnológicos, los nuevos requerimientos de procesos de trabajo de la organización y de las presiones cambiantes de las actividades modernas.
- 6.3 **Capacitación del personal:** Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los trabajadores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
- 6.4 **Evaluación de desempeño:** Es la acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de una persona en relación a sus responsabilidades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:6/9

**PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 6.5 **Reclutamiento del personal:** Son un conjunto de técnicas orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.
- 6.6 **Selección de personal:** Es un proceso integrado por una serie de fases que se con la designación de una persona para cubrir el mismo.
- 6.7 **Pasantía:** es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades.
- 6.8 **Pasante:** es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo

**7.REFERENCIAS:**

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras
- 7.4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.5. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6. Ley Orgánica Contra la Corrupción.
- 7.7. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.8. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
- 7.9. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.10. NVF-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 7.11. III Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 7.12. Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.13. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:7/9

**PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**8.REGISTROS:**

- 8.1. **REG-VAD-CGRH-CAP-001:** Solicitud de Evaluación Médica para el Personal de Nuevo Ingreso.
- 8.2. **REG-VAD-CGRH-CAP-002:** Solicitud Apertura de Cuenta Nómina.
- 8.3. **REG-VAD-CGRH-CAP-003:** Oferta de Servicio.
- 8.4. **REG-VAD-CGRH-CAP-004:** Solicitud de Consignación de la Declaración Jurada de Patrimonio.
- 8.5. **REG-VAD-CGRH-CAP-005:** Instrumento de Recolección de Información del Cargo.
- 8.6. **REG-VAD-CGRH-CAP-006:** Constancia de Trabajo.
- 8.7. **REG-VAD-CGRH-CAP-007:** Antecedentes de Servicio.
- 8.8. **REG-VAD-CGRH-CAP-008:** Certificación de Cargo.
- 8.9. **REG-VAD-CGRH-CAP-009:** Control de las Solicitudes de Constancia de Trabajo, Antecedentes de Servicio y Certificación de Cargo.
- 8.10. **REG-VAD-CGRH-CAP-010:** Llamado de Atención.
- 8.11. **REG-VAD-CGRH-CAP-011:** Amonestación.
- 8.12. **REG-VAD-CGRH-CAP-012:** Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero.
- 8.13. **REG-VAD-CGRH-CAP-013:** Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y Obrero de la UMC.
- 8.14. **REG-VAD-CGRH-CAP-014:** Lista de Asistencia del Curso y/o Taller.
- 8.15. **REG-VAD-CGRH-CAP-015:** Control de Anticipo de Prestaciones Sociales.
- 8.16. **REG-VAD-CGRH-CAP-016:** Anticipo de Prestaciones Sociales.
- 8.17. **REG-VAD-CGRH-CAP-017:** Finiquito de Fideicomiso.
- 8.18. **REG-VAD-CGRH-CAP-018:** Carta de Aceptación de Pasantes.
- 8.19. **REG-VAD-CGRH-CAP-019:** Carta de Culminación de Pasantías.
- 8.20. **REG-VAD-CGRH-CAP-020:** Constancia de Pasantías.

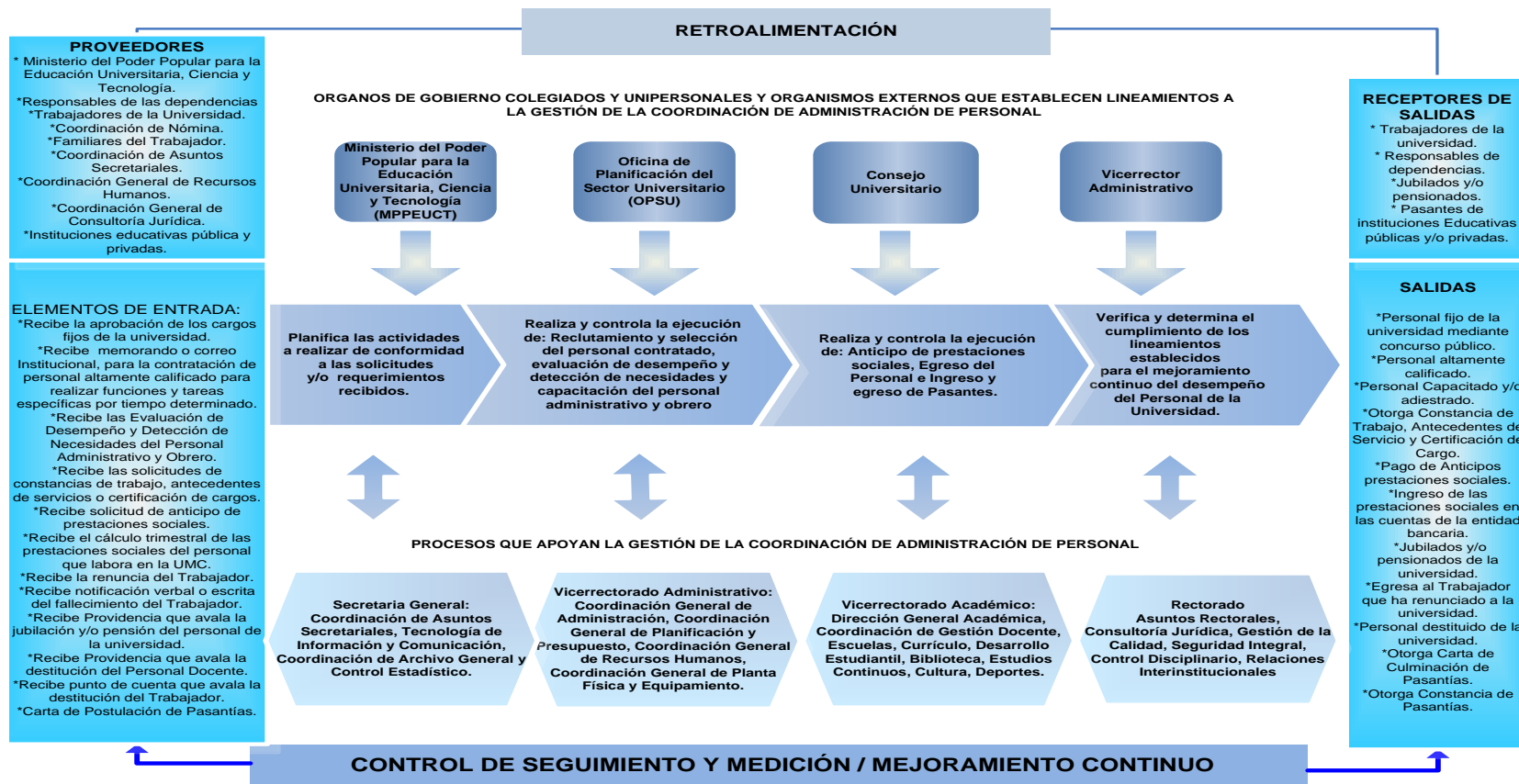



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PSO-VAD-CGRH-CAP  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:8/9

### PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### 9.MAPA DE PROCESO:



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	PSO-VAD-CGRH-CAP Fecha: 20/11/2018 Cambio: 00 Pág.:9/9
<b>PROCESO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



# **PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO**

**(PRO-VAD-CGRH-CAP-001)**

*Versión Definitiva. La impresión es copia impresa de este doc.*

*considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

**1. PROPÓSITO:**

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para el reclutamiento y selección del personal contratado que laborará en la UMC.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Administración de Personal, a la Coordinación General de Recursos Humanos y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Administración de Personal, quien ejecutará las actividades descritas para llevar a cabo reclutamiento y selección del personal contratado.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Administrador de Personal, Analista Especialista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo, Prensista Litográfico.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento reclutamiento y selección del personal contratado, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores, Acción Específica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, vídeo beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. La Coordinación de Administración de Personal establece que el proceso de ingreso de personal fijo a esta Magna Casa de Estudios, se realiza mediante la aplicación de los concursos de oposición de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos para el Ingreso del Personal Empleado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2. Los aspirantes a ingresar a un cargo en la universidad, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la alternativa "A" de educación y experiencia y con los demás requerimientos del cargo, según lo establecido en la norma 2.2.4 Del Uso del Manual en el Proceso de Clasificación del Personal y de las Alternativas de Educación y Experiencia, Tomo I, Asunto Nº 2 del Manual de Cargos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.3. Las Coordinaciones solicitantes deberán comunicar y justificar la necesidad de contratación de personal altamente calificado para realizar tareas específicas por tiempo determinado a la Coordinación de Administración de Personal, a través de memorando o correo Institucional.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 5.4. La Coordinación de Administración de Personal deberá notificar al responsable de la Coordinación solicitante que proceda a efectuarle la entrevista especializada en el área a los Candidatos preseleccionados.
- 5.5. El Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos deberá entregar al Candidato seleccionado los requisitos y de la solicitud de evaluación médica al nuevo ingreso (contratado), el mismo tiene un lapso de quince (15) días hábiles para consignar los documentos.
- 5.6. La Coordinación de Administración de Personal será la responsable sólo y exclusivamente de elaborar los puntos de cuenta, una vez seleccionado el personal, de los Subsistemas Rectorado y Vicerrectorado Administrativo, en tal sentido tanto el Vicerrectorado Académico como la Secretaria General deberán elaborar los puntos de cuenta respectivos.
- 5.7. La Coordinación de Administración de Personal debe registrar en el punto de cuenta la siguiente información: Denominación tanto del subsistema, como de la dependencia, elaborado por, fecha, N° de Punto de Cuenta, Asunto, Propuesta: las funciones que va a realizar de conformidad a lo descrito en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC) respectivo, el código y el Nivel, de acuerdo al Reglamento Interno de Ingreso del Personal Contratado de la UMC, tiempo de contratación, fundamento legal, disponibilidad presupuestaria, justificación, firma y sello de la Unidad Solicitante, Coordinadora General de Recursos Humanos, Autoridades Correspondiente y el Ciudadano Rector.
- 5.8. La Coordinación de Administración de Personal debe enviar a los Subsistemas Vicerrectorado Académico y Secretaria General el currículum del candidato seleccionado, para que realice el punto de cuenta, una vez que el mismo sea incluido en Maqueta y haya cumplido con todos los requisitos exigidos para el ingreso.
- 5.9. La Coordinación de Administración de Personal debe recibir por parte de los Subsistemas Vicerrectorado Académico y Secretaria General los puntos de cuenta firmados por las



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

partes involucradas, para su revisión y recolección de firmas, cabe destacar que el Ciudadano Rector no firma ningún punto de cuenta si no está revisado y firmado por la Coordinación General de Recursos Humanos.

- 5.10. Cuando se trate del ingreso de un personal que ejercerá sus funciones en el Vicerrectorado Académico o en la Secretaria General la Coordinación de Administración de Personal deberá enviarle un (1) ejemplar original del punto de cuenta para su control interno.
- 5.11. La Coordinación de Administración de Personal debe notificar al Candidato seleccionado que debe pasar por la Unidad de Servicio Médico de la institución con para que el Médico le haga entrega de la orden médica respectiva a los fines de que se realice los exámenes de laboratorio. Una vez realizado obtenido los resultados deberá, con carácter obligatoriedad, entregar los mismos en conjunto con la documentación respectiva ante la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de armar el expediente administrativo y obrero, según sea el caso, para que dicho expediente sea enviado a la Coordinación de Nómina y Coordinación de Bienestar Social a los fines de que el personal goce de los beneficios respectivos.
- 5.12. La Coordinación de Administración de Personal debe notificar al candidato seleccionado que; una vez realizados los exámenes médico los resultados deben ser evaluados por el médico jefe de la Unidad de Servicio Médico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.13. Cuando la Coordinación de Administración de Personal envíe ante la Coordinación General de Consultoría Jurídica, la solicitud para la elaboración del contrato al personal de nuevo ingreso deberá anexarle un ejemplar original del punto de cuenta aprobado por el Rector.
- 5.14. El Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos deberá Informar al Trabajador de nuevo ingreso, una vez que se ha formalizado su ingreso a la institución, que debe



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

dirigirse a la entidad bancaria respectiva para que gestione la apertura de cuenta respectiva.

- 5.15. La Coordinación de Administración de Personal recibirá las Providencias del Consejo Universitario y los documentos del personal Docente medio tiempo, tiempo completo y dedicación exclusiva, ello con la finalidad de armar el expediente correspondiente y será la responsable de gestionar los trámites respectivos ante las Coordinación de Nómina y Bienestar Social para que dicho personal goce de los beneficios respectivos.
- 5.16. La Coordinación de Administración de Personal deberá tomar del Manual de Cargos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el nivel y código de cargo, para su respectiva remuneración del personal contratado de acuerdo a la tabla de Sueldos y Salarios de la Trabajadoras y Trabajadores Universitarios Por Cargo según Tiempo y Dedicación y debe notificar a la Coordinación de Nómina la inclusión en la Maqueta mensual para solicitar la disponibilidad y aprobación por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- 5.17. Cuando el personal contratado desee optar por un cambio de denominación de cargo el Jefe inmediato deberá solicitar, a través de memorando y/o correo institucional, a la Coordinación de Administración de Personal a los fines de que se gestione tanto su aprobación ante la máxima autoridad respectiva como su inclusión en la maqueta respectiva del mes siguiente y se proceda a el punto de cuenta. Una vez aprobada se notificará de manera oportuna tanto al Trabajador como a la Coordinación de Nómina para sus fines consiguientes.
- 5.18. La Coordinación de Administración de Personal ha dispuesto resguardar los expedientes del personal (docente, administrativo y obrero) de la universidad en el archi-móvil, ubicado en el 2 piso del Vicerrectorado Administrativo.
- 5.19. La Coordinación de Administración de Personal deberá al cumplirse la contratación a tiempo determinado de personal respectivo, solicitar a los responsables de las



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

dependencias de la universidad, mediante memorando o correo Institucional, si se le renovará el contratado a dicho personal.

- 5.20. Para el caso de las no renovaciones de contrato a tiempo determinado, la Coordinación de Administración de Personal deberá notificar al personal, el día cinco (5) antes de las vacaciones decembrinas y procederá a notificar a la Coordinación de Nómina para que se realicen los trámites pertinentes.
- 5.21. Para el caso de las renovaciones de contrato a tiempo determinado debe realizar nuevamente el proceso de contratación, sin solicitar nuevamente los requisitos de ingreso.
- 5.22. Para el caso del personal que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción y que al momento de entregar el mismo, por cualquiera que sea el motivo, deberá elaborar el acta de entrega de cargo de conformidad a lo establecido en las Normas Para Regular la Entrega de los Órganos de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias.
- 5.23. La Coordinación de Administración de Personal deberá recibir por parte de los responsables de las dependencias los Llamados de Atención y las Amonestaciones, según sea el caso, emitidas al personal bajo su responsabilidad, que haya cometido alguna falta de conformidad a lo establecido en su contrato y/o a las normativas internas y externas aplicables, todo ello con el objeto de que reposen en el expediente del Trabajador. Para ello el responsable de la dependencia debe ingresar a la página Web de la Universidad/ link dependencia/ Vicerrectorado Administrativo/ Coordinación General de Recursos Humanos y descargar los formularios establecidos para tal fin.
- 5.24. La Coordinación de Administración de Personal deberá enviar de manera oportuna a la Coordinación de Gestión de la Calidad el listado de los Trabajadores de nuevo ingreso con la finalidad de que se le brinde la inducción del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

5.25. La Coordinación de Administración de Personal deberá recibir por parte de la Coordinación de Gestión de la Calidad las constancias de los Trabajadores de nuevo ingreso como aval de su participación en la inducción del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con la finalidad de que las mismas reposen en el expediente respectivo.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

6.1 Solicita a través de memorando o correo institucional la contratación de personal altamente calificado para realizar funciones y tareas específicas por tiempo determinado.

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

6.2 Recibe por parte de la dependencia solicitante memorando o correo Institucional para la contratación de personal altamente calificado para realizar funciones y tareas específicas por tiempo determinado.

6.3 Revisa en conjunto con el Facilitadora de Desarrollo de Recursos Humanos el archivo de elegibles si cuenta con los Candidatos que reúnan los requisitos para realizar las funciones y tareas específicas por tiempo determinado.

6.3.1. **No cuenta:** Elabora el boceto del aviso “solicitud de personal” contentivo de los requisitos exigidos y gestiona la publicación del mismo en la página Web de la Institución.

6.3.2. **Cuenta:** Realiza la preselección de los Candidatos de acuerdo con las funciones y tareas específicas a ejecutar según lo indicado en el Manual de Cargos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y posteriormente contacta, vía telefónica, a los candidatos seleccionados.

6.4 Notifica, vía telefónica, a la Dependencia solicitante la preselección de los Candidatos, y le indica la fecha y la hora pautada para la entrevista respectiva.

6.5 Realiza la primera entrevista, en forma individual, a los Candidatos seleccionados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 6.6 Notifica al Coordinador solicitante que proceda a realizar a los Candidatos seleccionados la entrevista especializada en el área.
- 6.7 Determina en conjunto con el Coordinador de dependencia solicitante el perfil de cada candidato, a fin de realizar la selección definitiva.
- 6.8 Notifica, vía telefónica al Candidato seleccionado, para que asista a la Coordinación de Administración de Personal, a fin de formalizar su ingreso a la Universidad Nacional Experimental marítima del Caribe.
- 6.9 Recibe al Candidato seleccionado e informa las funciones que desempeñará, el sueldo y beneficios socio económico que percibirá dentro de la Institución.
- 6.10 Informa al Facilitador de Desarrollo de Recursos Humano que proceda a realizar la formación del ingreso del Candidato seleccionado.

**FACILITADORA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO**

- 6.11 Recibe información por parte del Coordinador de Administración de Personal para formalizar el ingreso del personal respectivo.
- 6.12 Recibe por parte del Candidato seleccionado los requisitos exigidos para formalizar su ingreso a la universidad.
- 6.13 Coteja los datos reflejados en la síntesis curricular con la información contenida en los soportes originales y copias de los documentos entregados por el Candidato seleccionado.
- 6.14 Verifica que los requisitos entregados estén completos.
- 6.14.1. **No:** Notifica al Candidato seleccionado que debe consignar la documentación faltante.
- 6.14.2. **Si:** Devuelve los soportes originales al candidato seleccionado que realizará funciones y tareas específicas por tiempo determinado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 6.15 Recibe por parte del Médico de la universidad el informe médico en conjunto con la Solicitud de Evaluación Médica para el Personal de Nuevo Ingreso (REG-VAD-CGRH-CAP-001).
- 6.16 Verifica si el candidato seleccionado es apto para su contratación de conformidad a lo indicado en el Informe Médico recibido.
- 6.16.1. **No:** No se realiza la contratación e inicia nuevamente el proceso con los preseleccionados.
- 6.16.2. **Si:** Archiva temporalmente la síntesis curricular, las copias de los documentos entregados por el Candidato seleccionado el informe médico en conjunto con la Solicitud de Evaluación Médica para el Personal de Nuevo Ingreso (REG-VAD-CGRH-CAP-001).
- 6.17 Llena el punto de cuenta para la contratación del personal nuevo ingreso con la información respectiva.
- 6.18 Imprime cuatro (4) ejemplares del punto de cuenta y gestiona ante las dependencias respectivas su firma y sello en señal de conformidad.
- 6.19 Envía previo visto bueno del Coordinador de Administración de Personal los cuatro (4) ejemplares del punto de cuenta, la síntesis curricular del personal contratado nuevo ingreso a la Coordinación General de Asuntos Rectorales para la revisión.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

- 6.20 Recibe y revisa el basamento legal contenido en el punto de cuenta y verifica que el mismo se encuentre firmado por la Coordinación General de Recursos Humanos y las demás autoridades que apliquen.
- 6.21 Entrega el punto de cuenta en sus cuatro (4) originales al Rector para su consideración y aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 10/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

**RECTOR**

- 6.22 Recibe la información para la contratación del personal por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 6.23 Verifica la información contenida en el punto de cuenta, con el objeto de evaluar que el ingreso del candidato seleccionado por las dependencias involucradas sea para el beneficio y progreso de la Institución.
- 6.23.1. **No aprueba:** Coloca en el punto de cuenta no aprobado y lo devuelve a la Coordinación General de Asuntos Rectorales para que proceda de manera formal enviarlo a la Coordinación de Administración de Personal.
- 6.23.2. **Aprueba:** Firma y sella el punto de cuenta al Rector (REG-REC-CGAR-001) en sus cuatro (4) ejemplares originales.
- 6.24 Entrega el punto de cuenta en sus cuatro (4) originales a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

- 6.25 Recibe el punto de cuenta al Rector en sus cuatro (4) originales por parte del Ciudadano Rector.
- 6.26 Archiva un ejemplar original del punto de cuenta al Rector para su control interno.
- 6.27 Envía el punto de cuenta en sus tres (3) originales al Coordinador de Administración de Personal.

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 6.28 Recibe por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales el punto de cuenta en sus tres (3) originales debidamente firmados.
- 6.29 Archiva un (1) ejemplar del punto de cuenta en el expediente del personal nuevo ingreso contratado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 11/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 6.30 Mantiene un (1) ejemplar del punto de cuenta en el archivo de la Coordinación de Administración de personal para el control interno.
- 6.31 Envía un (1) ejemplar del punto de cuenta a la dependencia solicitante, donde se ratifica el ingreso del candidato seleccionado.
- 6.32 Notifica al candidato seleccionado para que se presente en la Coordinación de Administración de Personal **(Ir al paso 6.37)**.
- 6.33 Notifica al Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos que proceda a solicitar ante la dependencia respectiva la apertura de cuenta nómina del trabajador de nuevo ingreso.

**FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

- 6.34 Recibe información por parte del Coordinador de Administración para la apertura de la cuenta nómina respectiva.
- 6.35 Llena el formulario Solicitud Apertura de Cuenta Nómina (CAP-002) con los datos del personal nuevo ingreso contratado.
- 6.36 Gestiona ante el Coordinador General de Recursos Humanos la firma de la Solicitud Apertura de Cuenta Nómina (CAP-002).
- 6.37 **(Viene de los pasos 6.32 y 6.36)** Entrega los formularios Oferta de Servicio (CAP-003), Solicitud de Consignación de la Declaración Jurada de Patrimonio (CAP-004), Apertura de Cuenta Nómina, Solicitud Tarjeta Bono de Alimentación, Planilla Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) para su debido diligenciamiento y le informa la fecha en la cual comenzará a trabajar y las funciones a desempeñar, de conformidad a lo indicado en el Instrumento de Recolección de Información del Cargo (REG-VAD-CGRH-CAP-005).
- 6.38 Recibe por parte del Trabajador la Oferta de Servicio (REG-VAD-CGRH-CAP-003), Solicitud de Consignación de la Declaración Jurada de Patrimonio (REG-VAD-CGRH-CAP-004), en conjunto con la solicitud de apertura de cuenta nomina, firmada y sellada por la entidad bancaria que presta servicios a la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 12/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 6.39 Revisa la solicitud recibida e incorpora en el sistema de nómina de la Institución los datos personales del Trabajador de nuevo ingreso contratado.
- 6.40 Realiza la inclusión del trabajador contratado en la página web de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.41 Organiza los documentos en el Expediente del Trabajador.
- 6.42 Informa a la dependencia solicitante la fecha y hora de ingreso del personal contratado.
- 6.43 Gestiona, previo visto bueno del Coordinador de Administración de Personal, ante la Coordinación General de Consultoría Jurídica la elaboración del contrato del personal nuevo ingreso.
- 6.44 Recibe los tres (3) ejemplares en original del contrato por parte la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 6.45 Entrega al Trabajador de nuevo ingreso los tres (3) ejemplares del contrato para su firma en señal de conformidad.
- 6.46 Suministra un (1) ejemplar original de contrato al Trabajador.
- 6.47 Envía a la Coordinación General de Consultoría Jurídica un (1) ejemplar original del contrato firmado por el Trabajador para sus fines consiguientes.
- 6.48 Archiva un (1) ejemplar original del contrato en el expediente del Trabajador.
- 6.49 Gestiona ante la Coordinación de Bienestar Social la inclusión del Trabajador de nuevo ingreso en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales IVSS.
- 6.50 Gestiona ante la Coordinación de Nómina el ingreso del Trabajador de nuevo ingreso a la Nómina correspondiente.
- 6.51 Archiva el expediente de Trabajador para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

## **7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Archivo elegibles:** Es un archivo donde están todas las síntesis curriculares que envían a la Coordinación General de Recursos Humanos los oferentes, en las diferentes áreas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 13/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 7.2. **Concurso interno:** Es el proceso orientado a ofrecer al personal activo fijo de la Institución la posibilidad de ocupar un cargo con un nivel superior al que posee en la actualidad.
- 7.3. **Concurso público:** Proceso que se efectúa cuando no es posible proveer un Candidato interno para un cargo vacante o cuando resulte desierto el concurso interno.
- 7.4. **Contratado:** Personal que se incorpora por tiempo determinado para cubrir las funciones vacantes.
- 7.5. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 7.6. **Normas:** Son aquellos parámetros que explican con mayor detalle el por qué del cumplimiento de ciertos procedimientos, dando así una mayor justificación de los mismos.
- 7.7. **Perfil:** Características específicas que debe reunir un Candidato que se ha de seleccionar para cubrir un puesto previamente descrito mediante el correspondiente análisis y descripción del puesto.
- 7.8. **Procedimientos:** Son una serie detallada de instrucciones para ejecutar una secuencia de acciones que se presentan con frecuencia o regularidad.
- 7.9. **Reclutamiento del personal:** Son un conjunto de técnicas orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.
- 7.10. **Selección de personal:** Es un proceso integrado por una serie de fases que se inician con la detección de la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, y culmina con la designación de una persona para cubrir el mismo.

**8. REFERENCIAS:**

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 14/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 8.4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.5. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.6. Ley Orgánica Contra la Corrupción.
- 8.7. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 8.8. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
- 8.9. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.10. NVF-ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 8.11. III Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 8.12. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.13. Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 8.14. Código de Ética y Conducta de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGRH-CAP-001:** Solicitud de Evaluación Médica para el Personal de Nuevo Ingreso.
- 9.2. **REG-VAD-CGRH-CAP-002:** Solicitud Apertura de Cuenta Nómina.
- 9.3. **REG-VAD-CGRH-CAP-003:** Oferta de Servicio.
- 9.4. **REG-VAD-CGRH-CAP-004:** Solicitud de Consignación de la Declaración Jurada de Patrimonio.
- 9.5. **REG-VAD-CGRH-CAP-005:** Instrumento de Recolección de Información del Cargo.
- 9.6. **REG-VAD-CGRH-CAP-006:** Constancia de Trabajo.
- 9.7. **REG-VAD-CGRH-CAP-007:** Antecedentes de Servicio.
- 9.8. **REG-VAD-CGRH-CAP-008:** Certificación de Cargo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 15/15

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATADO**

- 9.9. **REG-VAD-CGRH-CAP-009:** Control de las Solicitudes de Constancia de Trabajo, Antecedentes de Servicio y Certificación de Cargo.
- 9.10. **REG-VAD-CGRH-CAP-010:** Llamado de Atención.
- 9.11. **REG-VAD-CGRH-CAP-011:** Amonestación.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se consideran "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**(PRO-VAD-CGRH-CAP-002)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia no controlada de esta*

*considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**1. PROPÓSITO:**

Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la institución, así como también detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo y obrero de la UMC.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Administración de Personal, a la Coordinación General de Recursos Humanos y todas las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Administración de Personal, quien ejecución de las actividades descritas para llevar a cabo la Evaluación de Desempeño del personal Administrativo y Obrero de la UMC.

**4. RECURSOS:**

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador, Analista especialista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo, Prentista Litográfico.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento evaluación de desempeño y detección de necesidades del personal administrativo y obrero, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores, Acción Especifica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. Este procedimiento aplica únicamente al personal administrativo y obrero fijo y contratado de la UMC.
- 5.2. La Coordinación de Administración de Personal debe garantizar los planes adecuados para las necesidades de la UMC y los trabajadores.
- 5.3. La evaluación de desempeño se realizará anualmente de conformidad a lo dispuesto en la Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 5.4. La solicitud de las evaluaciones de desempeño se realizara en función al ejercicio fiscal anterior y los lapsos de evaluación corresponderán al año completo (Enero-Diciembre).
- 5.5. Consiste en la aplicación del formulario Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (CAP-012), esto con la finalidad de evidenciar las capacidades y debilidades que inciden directamente sobre la productividad del Trabajador.
- 5.6. La Coordinación de Administración de Personal deberá revisar y /o actualizar de el formulario Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

Administrativo-Obrero (CAP-012), de ser el caso a los fines de mantener actualizado el mismo. En tal sentido debe:

- Solicitar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, mediante memorando y/o correo institucional, la publicación en la página web de la UMC, en el link dependencia/Vicerrectorado Administrativo/Coordinación General de Recursos Humanos la actualización del respectivo formulario y comunicar a toda la comunidad universitaria el cambio realizado al formulario.
- Organizar la logística para la inducción para la implementación del formulario antes mencionado.
- Convocar a los líderes de proceso a la inducción para la aplicación y llenado correcto del formulario.
- Solicitar a las Autoridades Rectorales la aplicación de la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo y Obrero, mediante memorando o correo institucional, para que los mismos hagan extensiva la información a los Directores / Coordinadores Generales / Coordinadores de Línea de todas las dependencias.

5.7. La Coordinación de Administración de Personal deberá velar porque el instrumento de Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (CAP-012):

- Su aplicación ya que es indispensable, motivado a que esta información será utilizada para la elaboración del plan anual de capacitación del personal administrativo y obrero de la UMC como parte del derecho de los trabajadores a superarse y optar cargos de mayor responsabilidad (ascensos).
- No tenga ningún tipo de modificación por parte del Evaluador y el mismo realice el debido llenado de todos los campos y si es el caso coloque las siglas de no aplica N/A.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

- La información referente a Permisos y Reposos no haya sido llenada por el Evaluador a la hora de realizar la Evaluación ya que es de uso exclusivo de la Coordinación de Administración de Personal (C.A.P).
- Sea entregado en digital formato Word, a la Coordinación de Administración de Personal en los lapsos establecidos, con copia adjunta al evaluado mediante un correo institucional.
- En caso de no cumplir con las normas establecidas será devuelta al Evaluador para que corrija la Inconsistencia detectada.

5.8. La Coordinación de Administración de Personal debe informar a los Directores/ Coordinadores Generales / Coordinadores de Línea que para realizar la evaluación de desempeño es necesario que:

- El evaluador tenga un mínimo de seis meses (6), continuos supervisando al personal, en caso contrario la evaluación debe aplicarse conjuntamente con el supervisor anterior y en caso de ausencia de este deberá aplicarse con la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa.
- El Trabajador evaluado este activo durante un lapso mínimo de seis (6) meses.
- La evaluación sea en conjunto con su supervisado a los fines de evaluar el nivel de actuación del mismo en el desempeño de sus funciones, actividades y/o tareas en el cargo.

5.9. El Trabajador que se encuentre en situación de suspensión de la relación de trabajo: bien sea por: Estudio Reposo Médico Prolongado (seis meses o más), Permiso remunerado o no remunerado, comisión de servicio, licencia sindical a tiempo completo entre otros, en funciones completamente diferentes a su cargo nominal, serán evaluados en el proceso de evaluación de desempeño siguiente, siempre y cuando estén activos y desempeñando sus funciones durante un lapso mínimo de seis (6) meses.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- 6.1. Recibe en formato físico y/o vía correo institucional, la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (REG-VAD-CGRH-CAP-012) por parte de la dependencia respectiva.
- 6.2. Determina que la información registrada en la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (REG-VAD-CGRH-CAP-012) este correcta.
- 6.2.1. **No:** Notifica a la dependencia respectiva la inconsistencia detectada para que proceda a corregir la misma.
- 6.2.2. **Si:** Realiza el análisis de los resultados obtenidos por el Trabajador en la evaluación de desempeño, con el objetivo de establecer en conjunto con el Coordinador de Administración de Personal las estrategias que permitan mejorar la ejecución de sus actividades.
- 6.3. Determina si el Trabajador evaluado requiere de capacitación y/o adiestramiento.
- 6.3.1. **Si:** Registra las necesidades de capacitación en el Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y Obrero de la UMC (REG-VAD-CGRH-CAP-013) **(Ir al paso 6.4 del Procedimiento Capacitación del Personal Administrativo y Obrero (PRO-VAD-CGRH-CAP-003)).**
- 6.3.2. **No:** Suministra al Prensista Litográfico la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (REG-VAD-CGRH-CAP-012) para que proceda a incluirlo en el expediente del trabajador **(Fin del Procedimiento).**

**PRENSISTA LITOGRAFICO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

- 6.4. Recibe por parte del Analista de Recursos Humanos la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (REG-VAD-CGRH-CAP-012).
- 6.5. Extrae del Archivo el expediente del Trabajador y anexa la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (REG-VAD-CGRH-CAP-012)
- 6.6. Archiva el expediente del Trabajador para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Evaluación de desempeño:** procedimiento que pretende apreciar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento de los trabajadores de la institución.
- 7.2. **Estrategias:** serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles.
- 7.3. **Detección:** Acción y resultado de detectar, descubrir o darse cuenta de una cosa.
- 7.4. **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

**8. REFERENCIAS:**

- 8.1. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 8.2. III Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGRH-CAP-012:** Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero.
- 9.2. **REG-VAD-CGRH-CAP-013:** Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y Obrero de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**10. REGISTRO DEL CAMBIO:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**(PRO-VAD-CGRH-CAP-003)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia sistemática de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

**1. PROPÓSITO:**

Describir las pautas a seguir para ejecutar la aplicación de la capacitación al personal Administrativo, técnico, profesional y obrero de la Institución por medio de cursos, para mejorar el desempeño del cargo o de las funciones encomendadas.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Administración de Personal, a la Coordinación General de Recursos Humanos y todas las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Administración de Personal, quien ejecución de las actividades descritas para llevar a cabo la capacitación del personal Administrativo y Obrero de la UMC.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Administración de Personal, Analista de Recursos Humanos, Prensista Litográfico.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento capacitación del personal administrativo y obrero, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores, Acción Especifica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. La Coordinación de Administración de Personal debe establecer el plan de capacitación y/o adiestramiento anual, de conformidad a la información contenida Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero.
- 5.2. La capacitación y/o adiestramiento será aplicada únicamente al personal administrativo y obrero de la UMC.
- 5.3. La capacitación y/o adiestramiento dependerá de la disponibilidad presupuestaria otorgada para tal fin, de no contar con la disponibilidad respectiva la Coordinación de Administración de Personal solicitará la colaboración de las Instituciones públicas especializadas. Dicha capacitación y/o adiestramiento será dictada incompany en la Institución, siempre y cuando el curso solicitado no sea para un área específica.
- 5.4. La Coordinación de Administración de Personal es la responsable de evaluar y analizar la asignación de participantes a la capacitación y/o adiestramiento, según el cargo o la función que desempeñe el trabajador.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 5.5. Es de carácter obligatorio la asistencia de los trabajadores a los cursos para los cuales fueron seleccionados, de no asistir al mismo deberá justificar su inasistencia por escrito a la Coordinación de Administración de Personal.
- 5.6. La Coordinación de Administración de Personal deberá suministrar el material de apoyo, de ser el caso, a cada uno de los participantes del curso y/o taller y una vez concluido el mismo el participante debe realizar una evaluación, al Instructor y/o Facilitador.
- 5.7. Es de carácter obligatorio que los participantes del curso y/o taller entregue ante la Coordinación de Administración de Personal el informe de la capacitación y/o adiestramiento recibido, donde indique las competencias adquiridas, en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles, una vez finalizado el curso.
- 5.8. La Coordinación de Administración de Personal entregará el certificado del curso y/o taller, una vez que el participante consigne el informe de la capacitación y/o adiestramiento recibido.
- 5.9. La Coordinación de Administración de Personal debe garantizar que en el expediente del Trabajador repose una copia del certificado de la capacitación y/o adiestramiento impartida.
- 5.10. Los responsables de dependencia deben realizar, a través del formulario Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (CAP-012) la medición de la eficacia de la capacitación y/o adiestramiento recibida por el personal bajo su responsabilidad.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- 6.1. Recibe, en formato físico y/o vía correo institucional, la Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero (REG-VAD-CGRH-CAP-012) por parte de la dependencia respectiva.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 6.2. Realiza el análisis de los resultados obtenidos por el trabajador en la evaluación de desempeño, con el objetivo de establecer las estrategias que permitan mejorar la ejecución de sus actividades.
- 6.3. Registra las necesidades de capacitación en el Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y Obrero de la UMC (REG-VAD-CGRH-CAP-013).
- 6.4. Realiza la clasificación de las necesidades de capacitación y/o adiestramiento por Coordinación y denominación de curso y/o taller.
- 6.5. Analiza los resultados, a fin de determinar la mayor necesidad de capacitación y/o adiestramiento.
- 6.6. Realiza cuadro resumen con los resultados obtenidos y selecciona en conjunto con el Coordinador de Administración de Personal los cursos y/o talleres a realizar.
- 6.7. Elabora el Plan de Capacitación Anual del Personal Administrativo y Obrero.
- 6.8. Entrega al Coordinador de Administración de Personal el cuadro resumen de Administración de Personal para sus fines consiguientes.

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 6.9. Recibe por parte del Analista de Recursos Humanos el cuadro resumen contentivo con los cursos y/o talleres a realizar.
- 6.10. Selecciona al Proveedor que dictará los cursos y/o talleres a realizar.
- 6.11. Informa al Proveedor la necesidad de capacitación y la cantidad de participantes y le solicita factura pro forma respectiva.
- 6.12. Recibe por parte del Proveedor la factura pro forma los cursos y/o talleres a realizar.
- 6.13. Gestiona, a través de memorando y/o correo institucional, ante la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para realizar los cursos y/o talleres.
- 6.14. Recibe información de la disponibilidad presupuestaria por parte Coordinación General de Planificación y Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 6.15. Verifica si cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar los cursos y/o talleres.
- 6.15.1. **No:** Gestiona ante las Instituciones Públicas especializadas la colaboración para ejecutar la capacitación y/o adiestramiento respectivo.
- 6.15.2. **Si:** Notifica al Proveedor fecha, hora y lugar para que efectúe la capacitación y/o adiestramiento respectivo.
- 6.16. Informa al Analista de Recursos Humanos que proceda a gestionar lo conducente para la realización de los cursos y/o talleres.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.**

- 6.17. Recibe por parte del Coordinador de Administración de Personal la información para la ejecución de los cursos y/o talleres
- 6.18. Gestiona ante la Dirección General Académica, mediante memorando y/o correo institucional la reservación del salón de Usos Múltiples.
- 6.19. Gestiona ante el Vicerrectorado Administrativo, la solicitud del equipo tecnológico (Laptop, Video beam).
- 6.20. Notifica, mediante memorando y/o correo institucional, a los responsables de las dependencias respectivas la selección del personal a su cargo para la capacitación y/o adiestramiento a efectuarse.
- 6.21. Notifica, mediante memorando y/o correo institucional, al personal seleccionado la fecha, hora y lugar de la capacitación y/o adiestramiento y le solicita la confirmación de asistencia respectiva.
- 6.22. Registra la información respectiva en el formulario Lista de Asistencia del Curso y/o Taller (CAP-014).
- 6.23. Realiza en conjunto con el Coordinador de Administración de Personal la apertura y bienvenida al curso y/o taller.
- 6.24. Presenta a los participantes el Instructor y/o Facilitador que dictará la capacitación y/o adiestramiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 6.25. Suministra a los participantes la Lista de Asistencia del Curso y/o Taller (CAP-014) para su firma.
- 6.26. Suministra a los participantes del curso y/o taller la evaluación del Instructor y/o Facilitador.
- 6.27. Recibe el informe de curso y/o taller y la Lista de Asistencia del Curso y/o Taller (REG-VAD-CGRH-CAP-014) por parte de los participantes.
- 6.28. Recibe por parte del Instructor y/o Facilitador el certificado de la capacitación y/o adiestramiento.
- 6.29. Gestiona, a través de memorando y/o correo institucional, ante la Coordinación General de Administración, previo visto bueno del Coordinador de Administración de Personal, el envío de la factura y nota de compromiso original y la disponibilidad presupuestaria para que se gestione el pago del Instructor y/o Facilitador que realizó la capacitación y/o adiestramiento respectivo.
- 6.30. Solicita a los participantes el informe de la capacitación y/o adiestramiento recibido, donde indique las competencias adquiridas.
- 6.31. Recibe, por parte de los participantes, el informe de la capacitación y/o adiestramiento recibido.
- 6.32. Genera copia de los certificados de la capacitación y/o adiestramiento impartido.
- 6.33. Entrega a los participantes el certificado de la capacitación y/o adiestramiento respectivo.
- 6.34. Suministra al Prensista Litográfico la copia de los certificados de la capacitación y/o adiestramiento impartido para sus fines consiguiente.

**PRENSISTA LITOGRAFICO**

- 6.35. Recibe por parte del Analista de Recursos Humanos la copia de los certificados de la capacitación y/o adiestramiento impartido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 6.36. Extrae el expediente de los Trabajadores que recibieron la capacitación y/o adiestramiento y posteriormente archiva la copia de los certificados respectivos.
- 6.37. Archiva el expediente de los Trabajadores para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.
- 7.2. **Proveedor:** empresa o persona que se dedica a realizar actividad tales como: enseñar, comunicar conocimientos, además de reglas de conducta. De este modo es quien guía a otro para lograr su objetivo, ya que conoce todos los pasos necesarios para conseguirlo.
- 7.3. **Factura proforma:** Una factura proforma es un documento que contiene los detalles que posteriormente incluirá la factura definitiva.
- 7.4. **Certificado:** Es un documento que contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide.
- 7.5. **Informe:** Documento escrito de manera informativa (científica, técnica o comercial), con el propósito de comunicar información en una organización.
- 7.6. **Incompany:** Dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**8. REFERENCIAS:**

- 8.1. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 8.2. III Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGRH-CAP-012:** Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del Personal Administrativo-Obrero.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PRO-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/8

**PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
OBRERO**

- 9.2. **REG-VAD-CGRH-CAP-013:** Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y Obrero de la UMC.
- 9.3. **REG-VAD-CGRH-CAP-014:** Lista de Asistencia del Curso y/o Taller.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**(INT-VAD-CGRH-CAP-001)**

*Versión Definitiva. La impresión y distribución magnética de esta copia considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**1. OBJETIVO:**

Establecer lineamientos para la realización de los anticipos de prestaciones sociales del personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Administración de Personal, quien ejecutará las actividades descritas para llevar a cabo el anticipo de prestaciones sociales del personal de la UMC.

**3. RECURSOS:**

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador General de Recursos Humanos, Coordinador de Administración de Personal, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Prensista Litográfico.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo anticipo de las prestaciones sociales, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores, Acción Específica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, vídeo beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**4. NORMAS:**

4.1. Todos los trabajadores tienen derecho a solicitar sus prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los ampare en caso de cesantía.

4.2. La solicitud de anticipo de prestaciones sociales se realizará después del primer año de servicio en la institución.

4.3. El Trabajador tendrá derecho al anticipo de hasta un setenta y cinco (75%) por ciento de lo depositado como garantía de sus prestaciones sociales, de conformidad a normativa legal vigente para satisfacer sus obligaciones derivadas de:

- La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia.
- La liberación de hipoteca o cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad.
- La inversión en educación para él, ella o su familia.
- Los gastos por atención médica y hospitalaria para él, ella y su familia.

4.4. Para realizar la solicitud de anticipo de prestaciones sociales el Trabajador debe consignar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de anticipo de prestaciones sociales, debidamente firmada por el trabajador.
- Copia de la cédula de identidad del trabajador.
- Carta de autorización del conyugue, en el caso que hubiere a lugar.
- Copia de la cédula de identidad del conyugue, en el caso que hubiere a lugar.
- Presupuesto firmado y con sello húmedo por gastos médicos o remodelación de vivienda.
- Factura cancelada, en caso de estudios de especialización.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

- 4.5. La Coordinación de Administración de Personal ha dispuesto recibir las solicitudes de prestaciones sociales los días lunes y martes por lo que serán procesadas de manera oportuna esa misma semana, de no existir ningún inconveniente, en tal sentido, el día viernes el Trabajador tendrá en la cuenta respectiva el dinero correspondiente.
- 4.6. La Coordinación de Administración deberá recibir por parte de la Coordinación de Nómina el archivo TXT, en formato digital, contentivo del cálculo trimestral de las prestaciones sociales del personal que labora en la UMC a los fines de procesar el depósito respectivo en las cuentas de fideicomiso de la entidad bancaria y posteriormente notificar a los trabajadores de la UMC la fecha en la cual se realizó el abono correspondiente.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

- 5.1. Recibe la solicitud de anticipo de prestaciones sociales por parte del Trabajador de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2. Revisa la documentación recibida y verifica en el Control de Anticipo de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CAP-015), el motivo de la última solicitud realizada por el Trabajador que la misma cumpla con las normas establecidas.
- 5.2.1. **No:** Notifica al Trabajador para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 5.2.2. **Si:** Clasifica las solicitudes de acuerdo al tipo de personal (Fijo y/o Contratado).
- 5.3. Llena el formulario Anticipo de Prestaciones Sociales (CAP-016) con la información respectiva.
- 5.4. Ubica en la base de datos de la Coordinación de Administración de Personal el número de cuenta de la entidad bancaria asociada al Trabajador.
- 5.5. Imprime y firma el Anticipo de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CAP-016) y posteriormente lo entrega al Coordinador de Administración de Personal para sus fines consiguiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 5.6. Recibe por parte del Analista de Recursos Humanos el Anticipo de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CAP-016).
- 5.7. Verifica en el sistema de la entidad bancaria respectiva el monto disponible para el anticipo de prestaciones sociales y lo coteja con el monto establecido en el presupuesto consignado por el Trabajador.
- 5.7.1. Inferior al monto solicitado:** Otorga la cantidad respectiva, de conformidad al monto total reflejado en la cuenta del Trabajador (**Ir al paso 5.8**).
- 5.7.2. Supera el monto solicitado:** Otorga la cantidad respectiva, de conformidad a la cantidad total indicada en el presupuesto.
- 5.8. (**Viene de los pasos 5.7.1 y 5.7.2**) Firma y sella el Anticipo de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CAP-016) y anexa la solicitud de anticipo de prestaciones sociales realizada por el Trabajador.
- 5.9. Gestiona ante el Coordinador General de Recursos Humanos firma y sello del Anticipo de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CAP-016).
- 5.10. Gestiona ante el Vicerrector Administrativo firma y sello del Anticipo de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CAP-016).
- 5.11. Ingresa a la página de la entidad bancaria respectiva, con la finalidad de cargar el anticipo de prestación social solicitado.
- 5.12. Genera el archivo TXT y procesa el anticipo de prestaciones sociales solicitado (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

**6. REGISTROS:**

- 6.1. **REG-VAD-CGRH-CAP-015:** Control de Anticipo de Prestaciones Sociales.
- 6.2. **REG-VAD-CGRH-CAP-016:** Anticipo de Prestaciones Sociales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**7. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EGRESO DEL PERSONAL**

**(INT-VAD-CGRH-CAP-002)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EGRESO DEL PERSONAL**

**1. OBJETIVO:**

Establecer lineamientos para la realizar el egreso del personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Administración de Personal, quien ejecución de las actividades descritas para llevar a cabo el egreso del personal de la UMC.

**3. RECURSOS:**

5.1. **HUMANOS:** Coordinador, Analista Especialista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo, Prensista Litográfico.

5.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo egreso del personal, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores, Acción Especifica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.

5.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).

5.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, vídeo beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).

5.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.

5.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EGRESO DEL PERSONAL**

5.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**4. NORMAS:**

4.1. Para el caso de egreso por fallecimiento los familiares deben notificar a la Coordinación de Administración de personal, la cual procederá hacer entrega de los requisitos a consignar para realizar los pagos correspondientes de finiquito de prestaciones sociales, liquidación de la Institución, Caja de ahorro y Póliza de Vida o Accidente, los cuales se mencionan a continuación:

- Documento de herederos universales,
- Registro de Información Fiscal (RIF) sucesoral,
- Registro de Información Fiscal (RIF) de los beneficiarios,
- Copias de las cédulas de los beneficiarios y fallecido, sin son mayores de 9 años o partidas de nacimiento si son menores.

4.2. Los familiares deberán hacer entrega de cinco (5) ejemplares de los documentos antes descritos, con la finalidad de que la Coordinación de Administración de Personal proceda a tramitar los pagos correspondientes.

4.3. Los finiquitos de prestaciones sociales (Fideicomiso), no pueden ser retirados por terceras personas ni con autorizaciones ni poder legal.

4.4. La Coordinación de Administración de Personal deberá enviar un (1) ejemplar de:

- La providencia que avala la jubilación y/o pensión del Trabajador.
- La providencia que avala la destitución del personal Docente.
- El punto de cuenta que avala la destitución del Trabajador, ante la Coordinación de Nómina y a la Coordinación de Bienestar Social, con la finalidad de que se realicen los trámites pertinentes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EGRESO DEL PERSONAL**

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

5.1. Determina las actividades a realizar para el egreso del personal de conformidad al motivo del mismo.

**5.1.1. Jubilación o Pensión del Trabajador y/o Destitución del Personal Docente:**

Recibe por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales la Providencia que avala la misma (**Ir al paso 5.3**).

5.1.2. **Renuncia del Trabajador:** Recibe por parte Jefe inmediato la renuncia del Trabajador (**Ir al paso 5.3**).

5.1.3. **Destitución del Trabajador:** Recibe el punto de cuenta por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos y/o de la Coordinación General de Consultoría Jurídica (**Ir al paso 5.3**).

5.1.4. **Fallecimiento del Trabajador:** Recibe notificación verbal o escrita del fallecimiento del Trabajador por parte de los familiares.

5.2. Notifica al Trabajador y/o al familiar del Trabajador los requisitos que deben consignar para realizar los pagos correspondientes de finiquito de prestaciones sociales, liquidación de la Institución, Caja de ahorro y Póliza de Vida o Accidente.

5.3. (**Viene de los pasos 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 y 5.2**) Notifica al Coordinador de Administración de Personal las solicitudes recibidas.

5.4. Recibe por parte del Coordinador de Administración de Personal el monto total de las prestaciones sociales acumuladas por el Trabajador.

5.5. Llena el formulario finiquito establecido por la entidad bancaria en conjunto con el Finiquito de Fideicomiso (CAP-017) para la cancelación de las prestaciones sociales solicitada.

5.6. Notifica, telefónicamente o por correo electrónico, al Trabajador y/o familiar del Trabajador, a fin de que se presente ante la Coordinación de Administración de Personal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EGRESO DEL PERSONAL**

- 5.7. Suministra Trabajador y/o familiar del Trabajador, el Finiquito de Fideicomiso (CAP-017) para su firma en señal de conformidad.
- 5.8. Anexa al Finiquito de Fideicomiso (REG-VAD-CGRH-CAP-017) la fotocopia de la cédula de identidad respectiva.
- 5.9. Envía memorando, previo visto bueno del Coordinador de Administración de Personal, a la Autoridad Rectoral firmante en la entidad bancaria, para su firma y sello en señal de conformidad con la información reflejada en el Finiquito de Fideicomiso (REG-VAD-CGRH-CAP-017) respectivo.
- 5.10. Recibe memorando debidamente firmado y sellado por la Autoridad Rectoral respectiva en conjunto con el Finiquito de Fideicomiso (REG-VAD-CGRH-CAP-017).
- 5.11. Escanea la documentación (Finiquito de Fideicomiso, memorando y fotocopia de la cédula de identidad) respectiva.
- 5.12. Envía la documentación, a través de correo electrónico, a la entidad bancaria con la finalidad de que realice los trámites correspondientes.
- 5.13. Ingresa a la página de la entidad bancaria respectiva y genera el archivo TXT, solicitando la desincorporación del fideicomitente.
- 5.14. Entrega al Prensista Litográfico la documentación del egreso de personal correspondiente para sus fines consiguientes.

**PRENSISTA LITOGRAFICO**

- 5.15. Recibe la documentación del egreso del Trabajador por parte del Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 5.16. Archiva en la carpeta correspondiente la documentación del egreso del Trabajador, para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

**6. REGISTROS:**

- 6.1 **REG-VAD-CGRH-CAP-017:** Finiquito de Fideicomiso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-002  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EGRESO DEL PERSONAL**

**7. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DE PASANTES**

**(INT-VAD-CGRH-CAP-003)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-003  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DE PASANTES**

**1. OBJETIVO:**

Establecer lineamientos para el ingreso y egreso de estudiantes (pasantes) que vienen de instituciones educativas públicas y privadas a realizar sus pasantías en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Administración de Personal, Coordinador General de Recursos Humanos y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RECURSOS:**

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Administración de Personal, Asistente Administrativo, Prensista Litográfico.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo ingreso y egreso de pasantes, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y en las maquetas mensuales, distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores, Acción Específica Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, carpetas de expedientes, engrapadoras, sello de la coordinación, carpetas vinílicas, entre otros).
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, vídeo beam, laptop, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (Sistema administrativo, correo electrónico, correo institucional, internet, entre otros).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante, archi-móviles Arturito entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DE PASANTES**

3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

**4. NORMAS:**

4.1. La aceptación y el ingreso de Pasantes a las distintas dependencias que conforman la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, debe ser canalizado a través de la Coordinación de Administración de Personal.

4.2. El pasante debe consignar ante la Coordinación de Administración de Personal los siguientes documentos: Currículo Vitae con foto, Notas certificadas y Certificado de salud.

4.3. El Coordinador de Administración de Personal deberá notificar vía telefónica al responsable de la dependencia respectiva la disponibilidad de pasantes, de acuerdo a su área de conocimiento.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

5.1. Recibe la carta de postulación de pasantías, emitido por la Unidad Educativa y/o Institución Universitaria.

5.2. Comunica al Coordinador de Administración de Personal la postulación recibida para que gestione ante la dependencia respectiva la disponibilidad de pasantes.

5.3. Recibe por parte del Coordinador de Administración de Personal la asignación del pasante en la dependencia respectiva, de acuerdo a su área de conocimiento.

5.4. Indica al Pasante los documentos que debe consignar, a fin de formalizar el inicio de las pasantías en la universidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DE PASANTES**

- 5.5. Recibe los documentos (Currículo Vitae con foto, Notas Certificadas y Certificado de Salud) del Pasante.
- 5.6. Registra la información correspondiente en el formulario Carta de Aceptación de Pasantes (CAP-018) y anexa la documentación respectiva.
- 5.7. Gestiona ante el Coordinador de Administración de Personal firma y sello de la Carta de Aceptación de Pasantes (REG-VAD-CGRH-CAP-018) en señal de conformidad.
- 5.8. Gestiona ante el Coordinador General de Recursos Humanos, previo visto bueno del Coordinador de Administración de Personal, firma y sello de la Carta de Aceptación de Pasantes (REG-VAD-CGRH-CAP-018).
- 5.9. Entrega al pasante la Carta de Aceptación de Pasantes (REG-VAD-CGRH-CAP-018) en la cual indica la dependencia y el tiempo de duración de las pasantías.
- 5.10. Notifica, vía telefónica, al Coordinador de la Dependencia la fecha de inicio y de culminación de las pasantías.
- 5.11. Llena el formulario Carta de Culminación de Pasantías (CAP-019), una vez finalizada las mismas.
- 5.12. Gestiona ante el Coordinador de Administración de Personal firma y sello de la Carta de Culminación de Pasantías (REG-VAD-CGRH-CAP-019) en señal de conformidad.
- 5.13. Gestiona ante el Coordinador General de Recursos Humanos, previo visto bueno del Coordinador de Administración de Personal, firma y sello de la Carta de Culminación de Pasantías (REG-VAD-CGRH-CAP-019).
- 5.14. Entrega al Pasante Carta de Culminación de Pasantías (REG-VAD-CGRH-CAP-019) para sus fines consiguientes.
- 5.15. Llena el formulario Constancia de Pasantías (CAP-020), en caso de que el Pasante lo solicite.
- 5.16. Suministra al Prensista Litográfico la documentación relacionada con el ingreso y egreso de Pasantes para su resguardo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INT-VAD-CGRH-CAP-001  
Fecha: 20/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DE PASANTES**

**PRENSISTA LITOGRAFICO**

- 5.17. Recibe por parte del Asistente Administrativo la documentación relacionada con el ingreso y egreso de Pasantes.
- 5.18. Archiva la documentación relacionada con el ingreso y egreso de Pasantes en el expediente respectivo, para el control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

**6. REGISTROS:**

- 6.1. **REG-VAD-CGRH-CAP-018:** Carta de Aceptación de Pasantes.
- 6.2. **REG-VAD-CGRH-CAP-019:** Carta de Culminación de Pasantías.
- 6.3. **REG-VAD-CGRH-CAP-020:** Constancia de Pasantías.

**7. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	20/11/2018	00