



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

MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MAN-VAD-CGRH

NOVIEMBRE 2018

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

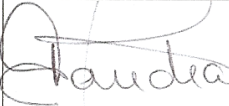
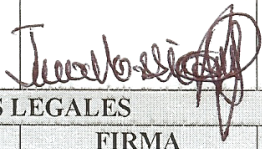
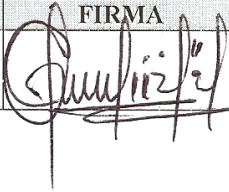
CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-019-288-XII-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-019-2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, 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 General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual Coordinación General de Recursos Humanos, Cambio: 00 de fecha: 12/11/2018.

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 Coordinación General de Recursos Humanos. 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
Abg. Victoria Samaán	Coordinadora General de Recursos Humanos		28-11-2018
Lic. Sandra Díaz	Analista de Recursos Humanos		28-11-2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Cap/Alt. Juan Gámez	Vicerrector Administrativo (E)		28-11-2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		29/11/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		29/11/2018

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	1/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/17
Alcance	1/17
Marco Institucional	
Antecedentes	2/17
Misión	2/17
Visión	3/17
Objetivo	3/17
Funciones	3/17
Organigrama Estructural del Vicemotorado Administrativo	6/17
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Recursos Humanos	7/ 17
Organigrama de Posición de la Coordinación General de Recursos Humanos	8/ 17
Descripción de Cargos	9/ 17
Registro de Cambios	17/ 17
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1/ 2
Preliminares	1/ 2
Introducción	1/ 2
Propósito	1/ 2
Alcance	2/ 2
Responsable	2/ 2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Registro de Cambios	2/ 2
Proceso de la Coordinación General de Recursos Humanos	1/ 10
Procedimiento Apertura de Procedimiento Administrativo	1/6
Instrucción de Trabajo Control de Memorando Enviados	1/ 3
Instrucción de Trabajo Control de Memorando Recibidos	1/ 3

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

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/8
INTRODUCCIÓN		

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 General de Recursos Humanos 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.

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación General de Recursos Humanos, 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.

	MANUAL DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación General de Recursos Humanos adscrita al Vicerrectorado Administrativo del subsistema de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
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 General de Recursos Humanos como del proceso, del procedimiento e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimiento e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos 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, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

	MANUAL DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

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.umc.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)

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/17
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación General de Recursos Humanos, adscrita al Vicerrectorado Administrativo

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Recursos Humanos 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.

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 General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/17
MARCO INSTITUCIONAL		

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:

Fortalecer, supervisar, controlar la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/17
MARCO INSTITUCIONAL		

VISIÓN:

Ser parte integral en la consecución de los objetivos de la Institución, mediante el liderazgo en la orientación y administración del talento humano, proporcionando técnicas vanguardistas y los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y productividad y brindar un servicio de excelencia en beneficio de la universidad.

OBJETIVO:

Formular políticas para la administración del recurso humano acorde a las competencias requeridas por la Universidad, a través de las cuales se afiancen los valores organizacionales y el fortalecimiento de las relaciones laborales, con la finalidad de propiciar un clima de armonía, bienestar social y en cumplimiento del marco legal y ético aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordina y supervisa los planes y programas de reclutamiento, selección e ingreso de los trabajadores de la UMC.
2. Coordina y supervisa la administración de sueldos y salarios de los trabajadores de la UMC.
3. Supervisa la evaluación de desempeño y en consecuencia la capacitación de los trabajadores conforme a las necesidades manifiestas.
4. Vela por el fiel cumplimiento de la normativa legal aplicable en cuanto a la previsión social y de las prestaciones sociales del recurso humano.
5. Supervisa el ingreso de pasantes en la Universidad en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable a tales efectos, propiciando su inserción en el medio laboral.
6. Supervisa todo lo conducente a la terminación de la relación laboral y la jubilación de los trabajadores de la Universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/17
MARCO INSTITUCIONAL		

7. Asesora a los directivos del más alto nivel de la Universidad en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
8. Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.
9. Vela por el fiel cumplimiento de lo establecido en el Registro de Asignación de Cargos (RAC).
10. Atiende las consultas y reclamos presentados por los trabajadores, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
11. Promueve un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los trabajadores progresar con base al mérito, aptitudes y habilidades.
12. Controla la aplicación de los métodos de control de asistencia del personal.
13. Participa en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación; así mismo, emite opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.
14. Recibe y tramita las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
15. Propone al Vicerrector Administrativo la implantación y aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal.
16. Administra las partidas presupuestarias del gasto del personal de la UMC.
17. Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para gastos de personal de la Universidad.
18. Gestiona de manera oportuna ante el Ministerio de adscripción, la creación de cargos de carrera administrativa de la Universidad, en cumplimiento a la normativa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/17
MARCO INSTITUCIONAL		

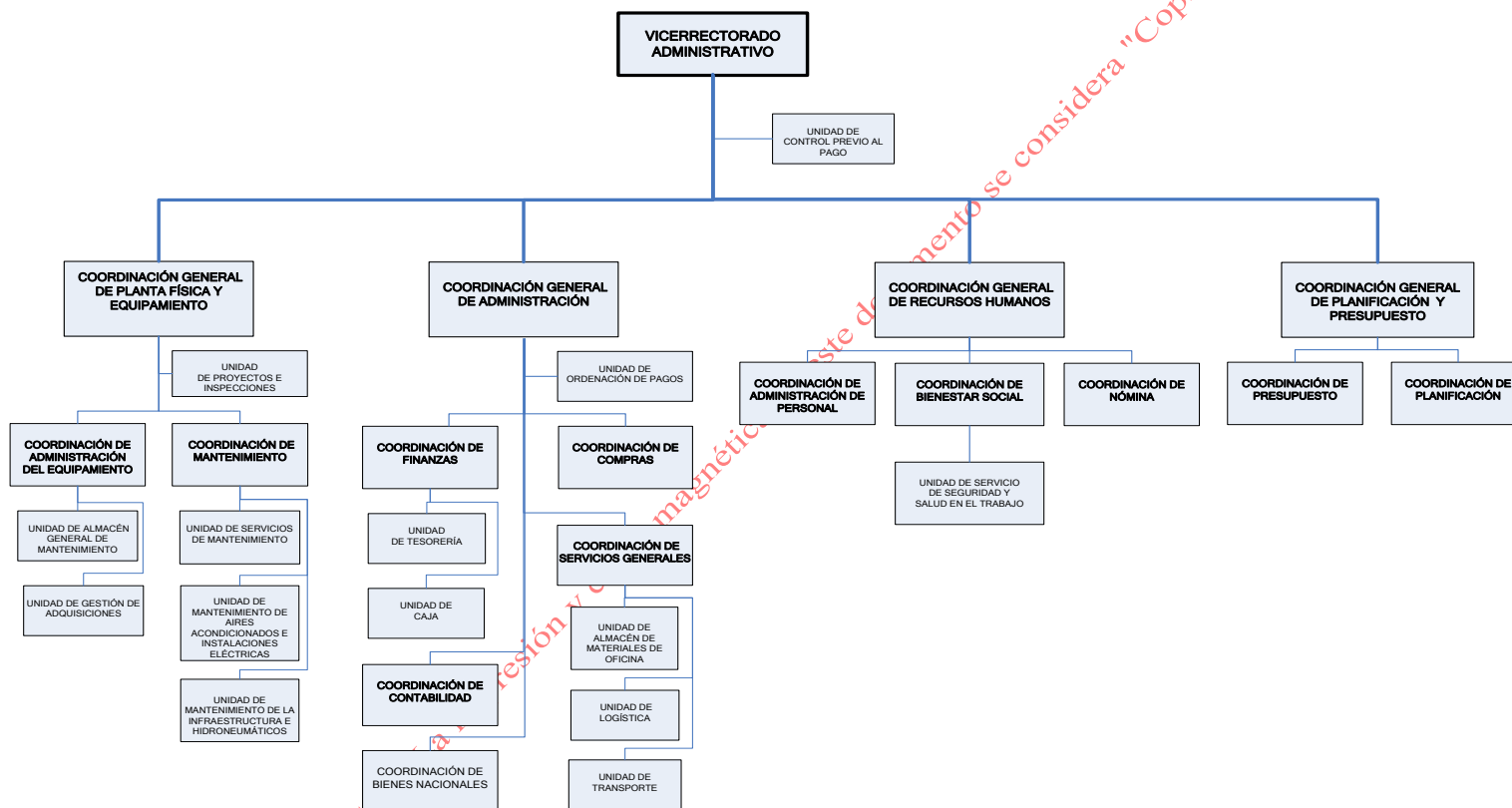
19. Cumple con los lineamientos establecidos por el Ministerio de adscripción y por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en materia de recursos humanos.
20. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Recursos Humanos.
21. Consolida y suministra al Vicerrector Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Recursos Humanos.
22. Elabora el Informe de Gestión de la Coordinación General de Recursos Humanos, utilizando como sustento los indicadores para determinar el logro de las metas planificadas.
23. Elabora, consolida y suministra trimestralmente al Vicerrector Administrativo Informe de Gestión de la Coordinación General de Recursos Humanos.
24. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia.
25. Elabora y actualiza el Manual de la Coordinación General de Recursos Humanos, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
28. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones del Consejo de Universitario y organismos en materia de personal.
29. Las demás que le señalen el Vicerrector Administrativo, el Rector, las leyes, los reglamentos y el Consejo Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MAN-ORG-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/17

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

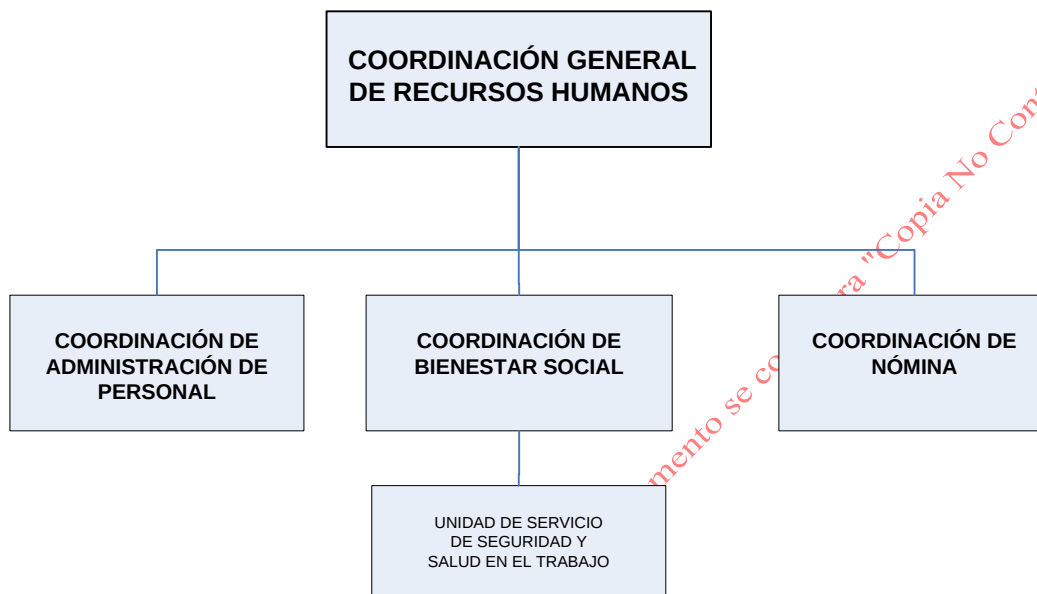




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MAN-ORG-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/17

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

MAN-ORG-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/17

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

**COORDINACIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

(1) Coordinador General de Recursos
Humanos
(1) Asistente Administrativo
(1) Mensajero Interno

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento es considerada "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Formular políticas para la administración del recurso humano acorde a las competencias requeridas por la Universidad, a través de las cuales se afiancen los valores organizacionales y el fortalecimiento de las relaciones laborales, con la finalidad de propiciar un clima de armonía, bienestar social y en cumplimiento del marco legal y ético aplicable.

FUNCIONES

1. Coordina y supervisa los planes y programas de reclutamiento, selección e ingreso de los trabajadores de la UMC.
2. Coordina y supervisa la administración de sueldos y salarios de los trabajadores de la UMC.
3. Supervisa la evaluación de desempeño y en consecuencia la capacitación de los trabajadores conforme a las necesidades manifiestas.
4. Vela por el fiel cumplimiento de la normativa legal aplicable en cuanto a la previsión social y de las prestaciones sociales del recurso humano.
5. Supervisa el ingreso de pasantes en la Universidad en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable a tales efectos, propiciando su inserción en el medio laboral.
6. Supervisa todo lo conducente a la terminación de la relación laboral y la jubilación de los trabajadores de la Universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes.
7. Asesora a los directivos del más alto nivel de la Universidad en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
8. Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

9. Atiende las consultas y reclamos presentados por los trabajadores, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
10. Promueve un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los trabajadores progresar con base al mérito, aptitudes y habilidades.
11. Controla la aplicación de los métodos de control de asistencia del personal.
12. Participa en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación, así mismo, emite opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.
13. Recibe y tramita las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
14. Propone al Vicerrector Administrativo la implantación y aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal.
15. Administra las partidas presupuestarias del gasto del personal de la UMC.
16. Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para gastos de personal de la Universidad.
17. Gestiona de manera oportuna ante el Ministerio de adscripción, la creación de cargos de carrera administrativa de la Universidad, en cumplimiento a la normativa aplicable.
18. Cumple con los lineamientos establecidos por el Ministerio de adscripción y por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en materia de recursos humanos.
19. 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.
20. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

21. 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 General de Recursos Humanos.
22. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Recursos Humanos.
23. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
25. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
26. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.
27. 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 General de Recursos Humanos que se cumplirán a mediano y largo plazo.
28. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
29. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Recursos Humanos y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
31. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación General de Recursos Humanos, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

32. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Recursos Humanos en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
33. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Recursos Humanos, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
34. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
35. 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.
36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
37. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. Consolida y suministra al Vicerrector Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Recursos Humanos.
39. Consolida y suministra trimestralmente al Vicerrector Administrativo Informe de Gestión de la Coordinación General de Recursos Humanos.
40. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia.
41. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones del Consejo de Universitario y organismos en materia de personal.
42. Las demás que le señalen el Vicerrector Administrativo, el Rector, las leyes, los reglamentos y el Consejo Universitario

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitudes.
2. Lleva registros de los nuevos ingresos y egresos del personal y el archivo de expedientes de proveedores.
3. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Lleva y mantiene actualizado archivo del despacho de la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación General de Recursos Humanos.
7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
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 General de Recursos Humanos.
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 General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Recursos Humanos.
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 General de Recursos Humanos, 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 General de Recursos Humanos.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Recursos Humanos.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Recursos Humanos.
21. 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 General de Recursos Humanos el desempeño de las metas planificadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

22. 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.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación General de Recursos Humanos, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: MENSAJERO INTERNO

OBJETIVO: Distribuir correspondencia y encomienda, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

FUNCIONES:

1. Distribuye diariamente la correspondencia, oficios, memorandos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias de la Universidad, a las cuales van dirigidas.
2. Retira de las dependencias de oficios, cheques, expedientes y memorandos.
3. Lleva la correspondencia al destinatario y solicita la firma del que la recibe
4. Lleva correspondencia dirigida a las instituciones fuera del recinto universitario.
5. Fotocopia y escanea material que le sea asignado.
6. Compagina y engrapa el material que le sea asignado.
7. Traslada artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.
8. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Coordinación a la está asignado siguiendo instrucciones dadas por su supervisor inmediato.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
11. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
13. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-ORG-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/17
REGISTRO DE CAMBIOS		

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	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)

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

considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-NYP-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 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 General de Recursos Humanos, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del procedimiento 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 General de Recursos Humanos radican en regular, estandarizar y documentar el procedimiento e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos 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, el procedimiento e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MAN-NYP-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/2
PRELIMINARES		

3. ALCANCE:

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

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de planificar, coordinar, verificar y controlar las actividades necesarias para el reclutamiento; selección; clasificación; remuneración; evaluación; capacitación; adiestramiento; seguro de hospitalización, cirugía y maternidad (HCM); permisos, reposos y egresos, es ejercida por el Coordinador de Recursos Humanos, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00



**PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
(PSO-VAD-CGRH)**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:1/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1.PROPOSITO:

Proporcionar las directrices, ejecutar las actividades requeridas para el reclutamiento; selección; clasificación; remuneración; evaluación; capacitación; adiestramiento; seguro de hospitalización, cirugía y maternidad (HCM); permisos, reposos, egresos del personal; beneficios del trabajador: guardería, cesta tickets; pago de salarios; pago de vacaciones; bono de fin de año, prestaciones sociales, fideicomiso de los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2.ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación General de Recursos Humanos y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

3.RESPONSABLE:

El Coordinador General de Recursos Humanos es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar, controlar, aprobar, dirigir, verificar las actividades necesarias para el personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. Por otra parte deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.

4.RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** El Coordinador General de Recursos Humanos, Coordinadores de Línea, Asistente Administrativo y Mensajero Interno.

FINANCIEROS: Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).

4.2. **MATERIALES:** Los recursos materiales los cuales son requeridos para la ejecución del procedimiento e instrucciones de trabajo son los principales: hojas blancas (oficio o cartas), tóner, lápices, bolígrafos sellos húmedos, cuadernos, carpetas tipo oslo, marrón o



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:2/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

amarilla), calendario, perforador, corrector liquido, resaltador, engrapadora, saca grapas, libros de actas, tijera, regla, clips, marcadores punta fina y gruesa.

- 4.3. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Los equipos tecnológicos que forman parte para la ejecución del procedimiento e instrucciones de trabajo son los siguientes: computadoras, sistemas de información (CKF, internet, tuina), fotocopidora, calculadora, impresora, escáner, internet, teléfono.
- 4.4. **MOBILIARIOS:** Los mobiliarios utilizados para la realización del procedimiento son: escritorio, sillas, archivador, papelería, arturito, bibliotecas.
- 4.5. **INFRAESTRUCTURA:** La infraestructura es una oficina amplia con ventanas con iluminación, ventanas, puntos de red, servicio de agua, fuente de electricidad y limpieza.
- 4.6. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Un ambiente de trabajo amplio, fresco y con gran iluminación, aire acondicionado, higiene y temperatura.

5.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1. Recibe las nóminas del personal de la Universidad por parte de la Coordinación de Nómina para los distintos pagos por concepto de sueldo, bono vacacional, bono de fin de año.
- 5.1.2. Recibe por parte de la Coordinación de Nómina la maqueta mensual solicitada por la Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT) para su verificación y aprobación.
- 5.1.3. Recibe el expediente de jubilación, pensión de sobreviviente y ayudas económicas por parte de la Coordinación de Bienestar Social para su revisión y aprobación.
- 5.1.4. Recibe por parte de la Coordinación de Bienestar Social comunicación para gestionar el pago de Beneficio de Alimentación para los trabajadores de la UMC.
- 5.1.5. Recibe de la Coordinación de Administración de Personal los puntos de cuentas para los nuevos ingresos, egresos o traslados del personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:3/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1.6. Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal el memorando con las solicitudes para la cancelación de las prestaciones sociales a los trabajadores que en su momento la hayan solicitado.
- 5.1.7. Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal información relacionada a la necesidad de personal emitidas por las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.8. Recibe las constancias de trabajo, antecedentes de servicios o certificación de cargos por parte de la Coordinación de Administración de Personal para su revisión y firma.
- 5.1.9. Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal el Plan Anual de Capacitación y/o Adiestramiento del personal (administrativo-obrero) de la UMC, de conformidad a los resultados obtenidos en las Evaluaciones de Desempeño y Detección de necesidades realizadas por los responsables de las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.10. Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal las renunciaciones, actas de defunción o destituciones de los trabajadores.
- 5.1.11. Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal las cartas de postulación de los pasantes que llevarán a cabo sus pasantías en la UMC.
- 5.1.12. Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal la documentación respectiva para la ejecución del concurso público para el ingreso del personal administrativo de la UMC, de conformidad a los cargos vacantes respectivos.
- 5.1.13. Recibe la solicitud para la apertura de procedimientos administrativos por parte de las dependencias solicitante.
- 5.1.14. Recibe por parte de las distintas dependencias de la Universidad, los memorandos dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos y a las Coordinaciones adscritas a la misma.
- 5.1.15. Recibe de las distintas dependencias que conforman la universidad las asistencias diarias del personal a su cargo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:4/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1. La Coordinación General de Recursos Humanos analiza, coordina, verifica, evalúa, supervisa, aprueba los distintos pagos efectuados al personal de la Universidad Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2.2. La Coordinación General de Recursos Humanos ejecuta y procede a la averiguación y detección del procedimiento administrativo.
- 5.2.3. La Coordinación General de Recursos Humanos revisa y aprueba las solicitudes para la cancelación de prestaciones sociales.
- 5.2.4. La Coordinación General de Recursos Humanos gestiona, previo conocimiento por parte del Vicerrector Administrativo y el Rector, ante el Consejo Universitario la aprobación de la Jubilación, Pensión de Sobreviviente y Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente de los trabajadores de la universidad.
- 5.2.5. La Coordinación General de Recursos Humanos revisa y aprueba la cancelación del bono de alimentación.
- 5.2.6. La Coordinación General de Recursos Humanos revisa y aprueba la necesidad y prioridad del talento humano en las distintas dependencias de la UMC.
- 5.2.7. La Coordinación General de Recursos Humanos certifica las constancias de trabajo, antecedentes de servicios y/o certificación de cargos de los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2.8. La Coordinación General de Recursos Humanos estudia, verifica y aprueba las cartas de postulación de los pasantes que llevarán a cabo sus pasantías en la UMC.
- 5.2.9. La Coordinación General de Recursos Humanos verifica, coordina y aprueba las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales presentadas por la Coordinación de Administración de Personal.
- 5.2.10. La Coordinación General de Recursos Humanos verifica y aprueba la Relación de Gastos del personal (maqueta) para la solicitud de los recursos para los gastos de personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:5/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 5.2.11. La Coordinación General de Recursos Humanos revisa y avala la asistencia diaria de los trabajadores, con la finalidad de otorgarle el pago del bono de alimentación respectivo.
- 5.2.12. La Coordinación General de Recursos Humanos verifica y aprueba la documentación de la ejecución del concurso público para el ingreso del personal administrativo, de conformidad con los cargos vacantes.
- 5.2.13. La Coordinación General de Recursos Humanos verifica, valida y gestiona ante el Vicerrector Administrativo y el Rector la aprobación de los puntos de cuentas para el ingreso del personal de la UMC.

5.3. SALIDA:

- 5.3.1. Cancela de manera oportuna el pago de sueldos y salarios, como también la bonificación correspondiente a vacaciones y bono de fin de año.
- 5.3.2. Envía a la Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la relación de Gastos de personal (maqueta) de la de conformidad a la necesidad de recursos.
- 5.3.3. Presenta, previo la aprobación del Vicerrector Administrativo y el Rector, de manera oportuna ante el Consejo Universitario los puntos de cuenta para la aprobación de la Jubilación, Pensión de Sobreviviente y Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente del personal de la UMC.
- 5.3.4. Ingresa al personal altamente calificado, conforme a los requerimientos las distintas dependencias de la UMC.
- 5.3.5. Egres a al personal de la UMC, por concepto de Jubilación e Incapacidad Absoluta y Permanente y/o por cualquier otro motivo que haya ocasionado el término de la relación laboral cancelando las prestaciones sociales y demás beneficios que se hayan derivado de su prestación de servicio.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:6/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 5.3.6. Cancela de manera oportuna el Beneficio del Bono de Alimentación del personal activo de la UMC.
- 5.3.7. Certifica las constancias de trabajo, antecedentes de servicios y/o certificación de cargos de conformidad al requerimiento recibido.
- 5.3.8. Capacita al personal Administrativo y Obrero, de acuerdo a su área de competencia.
- 5.3.9. Pago de anticipos de las prestaciones sociales al personal de la universidad.
- 5.3.10. Asigna a los pasantes en la dependencia respectiva de acuerdo al área de competencia.
- 5.3.11. Expediente de la apertura del procedimiento administrativo del personal.
- 5.3.12. Entrega a las distintas dependencias de la universidad memorando, oficios y comunicaciones interna, circulares, de conformidad a la gestión realizada.
- 5.3.13. Entrega a la Coordinación de Administración y Coordinación de Finanzas las nominas para la cancelación de los diferentes pagos a los trabajadores de la UMC.
- 5.3.14. Cancela todos los beneficios socioeconómicos a los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

6.DEFINICIONES:

- 6.1. **Aprobación:** consentimiento, conformidad o asentimiento respecto de una doctrina, una idea, una propuesta o de una opinión.
- 6.2. **Calidad:** excelencia en la entrega del servicio.
- 6.3. **Consejo Universitario:** Es la autoridad debidamente colegiada responsable de establecer todas las disposiciones y reglas generales dirigidas para una mejor organización y funcionamiento técnico, administrativo y docente de la Universidad.
- 6.4. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:7/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.5. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

6.6. **Trabajadores:** Son las personas físicas que con la edad legal mínima prestan servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución.

7.REFERENCIAS:

- 7.1. La Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras,
- 7.4. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.5. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6. ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 7.7. Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras Reglamento de la ley Orgánica del trabajo
- 7.8. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.
- 7.9. Reglamento General de la Ley del Seguro Social.
- 7.10. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.11. Reforma parcial del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 7.12. Reglamento Parcial de la LOPCYMAT.
- 7.13. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:8/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 7.14. Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008).
- 7.15. Norma Técnica para la Declaración de Enfermedad Ocupacional (NT-02-2008).
- 7.16. Norma Venezolana COVENIN 2237-89 “Ropa, Equipos y dispositivos de protección Personal. Selección de Acuerdo al Riesgo Ocupacional”.
- 7.17. Norma Venezolana COVENIN 2249-93 “Iluminancias en Tareas y Áreas de Trabajo”.
- 7.18. Normas Venezolanas COVENIN 2254-95.
- 7.19. Calor y Frío. Límites Máximos Permisibles de Exposición en Lugares de Trabajo.
- 7.20. MPPA Resolución 000073 Requisitos y Registro Desechos Peligrosos.
- 7.21. Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 7.22. Instructivo para la Aplicación de los Beneficios Socio-Económicos Acordados en la Tercera Convención Colectiva Única (III CCU).
- 7.23. Ley del Régimen Prestacional del Empleo.

8.REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-CGRH-001:** Control de memorandos enviados
- 8.2. **REG-VAD-CGRH-002:** Control de memorandos recibidos

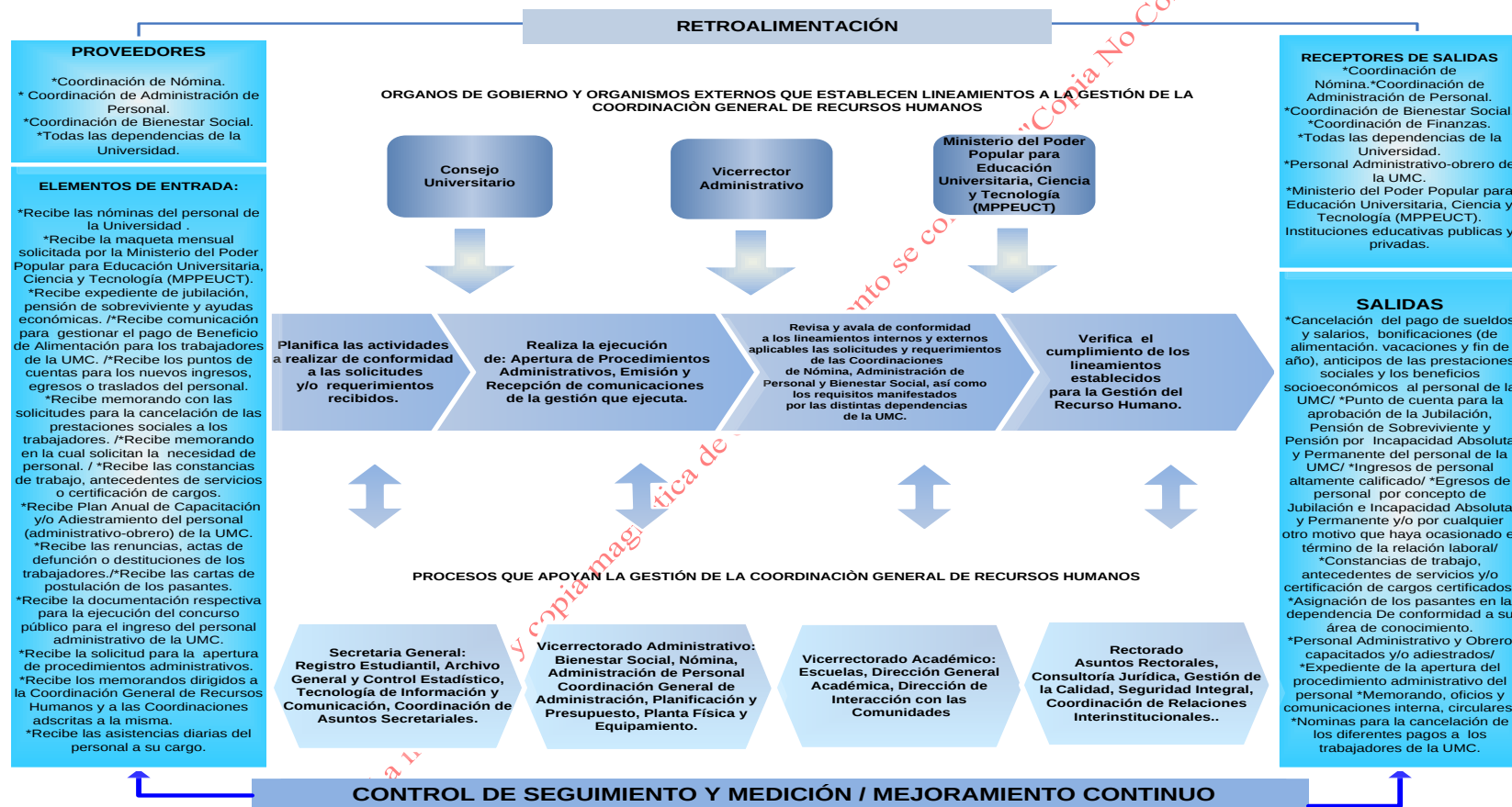


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PSO-VAD-CGRH
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:9/10

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

9.MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	PSO-VAD-CGRH Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.:10/10
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO APERTURA DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
(PRO-VAD-CGRH-001)**

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PRO-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. PROPÓSITO:

Dar a conocer los procedimientos legalmente establecidos para la imposición de los correctivos necesarios, por la comisión de faltas o actuaciones irregulares de los funcionarios u/o contratados, que pudieran generar la aplicación de sanciones, así como también evitar posibles errores u omisiones que pudiesen afectar el buen funcionamiento de este organismo.

2. ALCANCE:

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

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinadora General de Recursos Humanos.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** La Coordinadora General de Recursos Humanos, el Asistente Administrativo.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- 4.3. **MATERIALES:** Los materiales requeridos para la realización del procedimiento son: lápices, bolígrafos, hojas blancas, carpetas marrones, clips, gancho para carpetas.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Los equipos requeridos para la realización de un procedimiento administrativo son: Computadora, internet, impresora, sistemas de información y comunicación, escáner.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Los mobiliarios utilizados son: escritorio, silla, archivador, arturitos y bibliotecas.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** La infraestructura es una oficina amplia con ventanas con iluminación, ventanas, aire acondicionado, oficina.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PRO-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.7. AMBIENTE DE TRABAJO: Un ambiente de trabajo amplio, fresco y con gran iluminación.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá recibir, de forma escrita, las solicitudes para la apertura de procedimientos administrativos por parte de las dependencias de la Universidad.
- 5.2. La notificación debe ser recibida por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 5.3. Debe incluirse la información del expediente en la relación digitalizada llevada por la Coordinación.
- 5.4. La Coordinación General de Recursos Humanos emitirá la opinión legal, del caso, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).
- 5.5. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá entregar personalmente la notificación de la apertura de la averiguación administrativa al trabajador. Si no pudiese hacerse la notificación personalmente, deberá entregar la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que la recibió. Si resultare impracticable la notificación personal, deberá publicar un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad y, después de transcurridos cinco días continuos, se dejará constancia del cartel en el expediente y se tendrá por notificado al trabajador.
- 5.6. La Coordinación General de Recursos Humanos después del quinto día hábil de haber quedado notificado el trabajador le formulará los cargos a que hubiere lugar. En el lapso de cinco días hábiles siguientes, el trabajador deberá consignar ante esta dependencia su escrito de descargo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PRO-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 5.7. El trabajador investigado, durante el lapso previo a la formulación de cargos y dentro del lapso para consignar su escrito de descargo, tendrá acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expedidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados.
- 5.8. EL trabajador objeto de averiguación administrativa podrá, una vez concluido el acto de descargo, en un lapso de cinco días hábiles promover y/o evacuar las pruebas que considere conveniente.
- 5.9. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de pruebas concedidas al trabajador, remitir el expediente a la Coordinación General de Consultoría Jurídica a fin de que opine sobre la procedencia o no de la destitución.
- 5.10. Coordinación General de Consultoría Jurídica dispondrá de un lapso de diez días hábiles para emitir su opinión sobre la procedencia o no de la destitución del trabajador.
- 5.11. El Consejo Universitario decidirá dentro de los cinco días hábiles siguientes al dictamen de la Coordinación General de Consultoría Jurídica sobre el caso del trabajador investigado.
- 5.12. Toda opinión legal debe ser suscrita por la Coordinación General de Consultoría Jurídica para la reconsideración del caso.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1. Recibe solicitud para la apertura del procedimiento administrativo respectiva por parte de la Dependencia Solicitante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PRO-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6.2. Suministra la solicitud respectiva al Coordinador General de Recursos Humanos para sus fines consiguientes.

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.3. Recibe solicitud para la apertura del procedimiento administrativo respectiva por parte de la Asistente Administrativo.

6.4. Determina las actividades a realizar de conformidad a la falta cometida por el trabajador.

6.5. Notifica al Rector la apertura del procedimiento administrativo respectivo, previo al visto bueno del Vicerrector Administrativo.

6.6. Elabora el expediente identificando los cargos a ser formulados al trabajador investigado, si fuere el caso.

6.7. Notifica al trabajador investigado para que tenga acceso al expediente y ejerza su derecho a la defensa.

6.8. Recibe por parte del trabajador el escrito de descargo como aval de su defensa para los cargos a que hubiere lugar.

6.9. Concluye el acto de descargo, y posteriormente recibe por parte del trabajador las pruebas que considere conveniente.

6.10. Anexa al expediente las pruebas presentas por el trabajador.

6.11. Envía a la Coordinación General de Consultoría Jurídica el expediente del Trabajador para sus fines consiguientes.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

6.12. Recibe por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos el expediente del trabajador objeto de la averiguación administrativa.

6.13. Emite el pronunciamiento legal respectivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PRO-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 6.14. Gestiona ante el Consejo Universitario la decisión respectiva de conformidad con el pronunciamiento legal en cuanto al caso del trabajador objeto de la averiguación administrativa.
- 6.15. Notifica al trabajador investigado la decisión tomada y le indica el recurso jurisdiccional respectivo, el tribunal por el cual podrá interponerlo y el término para su presentación.
- 6.16. Emite su opinión sobre la procedencia o no de la destitución del trabajador (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Apertura:** Acción de abrir. Acto de inauguración o comienzo de una actividad.
- 7.2. **Descripción:** Discurso oral o escrito en el que se explica cómo es una cosa, una persona o un lugar para ofrecer una imagen o una idea completa de ellos.
- 7.3. **Procedimiento administrativo:** Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. La Ley del Estatuto de la Función Pública,
- 8.2. Ley de Universidades,
- 8.3. Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras,
- 8.4. Constitución de la República de Bolivariana de Venezuela.
- 8.5. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.6. ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

9. REGISTROS:

- 9.1. Información documentada en el expediente del procedimiento administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

PRO-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS ENVIADOS

(INT-VAD-CGRH-001)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INT-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS ENVIADOS

1. OBJETIVO:

Registrar la información correspondiente a las comunicaciones enviadas por la Coordinación General de Recursos Humanos a las distintas dependencias de la Universidad, con la finalidad llevar control de las mismas.

2. RESPONSABLE:

La Coordinación General de Recursos Humanos y el Asistente Administrativo.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Recursos Humanos Asistente Administrativo y Mensajero Interno.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).
- 3.3. **MATERIALES:** El material requerido para esta instrucción de trabajo: hojas tipo carta, cuaderno empastado, libro de actas de 300 folios, bolígrafos color azul o negro, lápices grafito, engrapadoras, marcadores, clips, saca grapas, calendario, grapas, cinta adhesiva, pega.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Los equipos tecnológicos utilizados para la ejecución de esta instrucción de trabajo se describen a continuación computadoras, impresoras, redes, sistemas de información electrónica
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Los mobiliarios que se encuentran para la ejecución de los trabajos descritos son: escritorio, sillas archivador de cuatro gavetas, bibliotecas.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Contamos con una oficina amplia, con el servicio de electricidad, lámparas para mayor iluminación, baño, aseo, transporte para el personal.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** El ambiente de trabajo se desarrolla mediante una sala amplia con gran iluminación, con aire acondicionado, bajo una temperatura acorde y el aseo que se realiza con personal de mantenimiento dos veces por semana.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INT-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS ENVIADOS

4. NORMAS:

- 4.1. La Coordinación General de Recursos Humanos debe elaborar los memorandos de conformidad a lo establecido en la normativa de gestión de las comunicaciones.
- 4.2. La Coordinación General de Recursos Humanos debe registrar en el libro de control de documentos enviados la información respectiva para dejar constancia de la misma.
- 4.3. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá imprimir dos (2) ejemplares de la comunicación, (1) ejemplar para la dependencia receptora, es decir a quien va dirigida la misma, y el otro (1) ejemplar deberá reposar en el archivo interno para lo cual debe garantizar que tenga el respectivo sello: fecha, hora, y el nombre de quien lo recibió.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1. Registra la información respectiva en el memorando.
- 5.2. Revisa la redacción y cada uno de los aspectos que lo integra, de conformidad a la información que desea comunicar.
 - 5.2.1. **No Cumple:** Procede a realizar la modificación respectiva.
 - 5.2.2. **Cumple:** Imprime dos (2) ejemplares del memorando y posteriormente gestiona su firma y sello ante el Coordinador General de Recursos.
- 5.3. Registra la información correspondiente en el Control de memorandos enviados (REG-VAD-CGRH-001).
- 5.4. Entrega los dos (2) ejemplares del memorando al mensajero para que proceda a entregar los mismos ante la Escuela, Dirección General, Coordinación General y Coordinación de Línea, según sea el caso.
- 5.5. Recibe por parte del Mensajero un (1) ejemplar del memorando debidamente recibido por parte de la dependencia respectiva.
- 5.6. Archiva el memorando para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

INT-VAD-CGRH-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS ENVIADOS

6. REGISTROS:

6.1. **REG-VAD-CGRH-001:** Control de memorandos enviados.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS RECIBIDOS

(INT-VAD-CGRH-002)

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INT-VAD-CGRH-002
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS RECIBIDOS

1. OBJETIVO:

Registrar la información correspondiente a las comunicaciones recibidas por la Coordinación General de Recursos Humanos por las distintas dependencias de la Universidad, con la finalidad llevar control de las mismas y dar respuestas oportunas.

2. RESPONSABLE:

El asistente administrativo de la Coordinación General de Recursos Humanos, Asistente Administrativo y el mensajero interno.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** La persona encargada y responsable es el Asistente de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)
- 3.3. **MATERIALES:** El material requerido para esta instrucción de trabajo: hojas tipo carta, cuaderno empastado llamado libro de actas de 300 folios, bolígrafos color azul o negro, lápices grafito, engrapadoras, marcadores, clips, saca grapas, cinta adhesiva, tipex, borras, carpetas tamaño carta y oficio,
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Los equipos tecnológicos utilizados para la ejecución de esta instrucción de trabajo se describen a continuación computadoras, impresoras, redes, sistemas de información electrónica, escáner, impresoras, teléfonos.
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Los mobiliarios que se encuentran para la ejecución de los trabajos descritos son: escritorio, sillas archivador de cuatro gavetas
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Contamos con una oficina amplia, con el servicio de electricidad, lámparas para mayor iluminación, baño, aseo, transporte para el personal.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Una sala amplia, con aire acondicionado, con una temperatura ambiente, lámparas con iluminación y se cuenta con el mantenimiento dos veces por semana.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INT-VAD-CGRH-002
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS RECIBIDOS

4. NORMAS:

- 4.1. La Coordinación General de Recursos Humanos ha dispuesto para la recepción de las comunicaciones el horario comprendido de 08:30 am a 03:30 pm.
- 4.2. La Asistente Administrativo al momento de recibir la correspondencia debe garantizar que la misma no tenga ningún tipo de tachaduras, correcciones o enmiendas.
- 4.3. La Asistente Administrativo debe estampar el respectivo sello de recibido y registrar la información correspondiente: nombre y apellido, fecha, hora y firma.
- 4.4. La Asistente Administrativo deberá recibir dos (2) ejemplares de la comunicación un (1) ejemplar que reposará en el archivo interno de la Coordinación General de Recursos Humanos y el otro ejemplar se devolverá en señal de haberlo recibido.
- 4.5. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá dar respuesta según la solicitud lo amerite.
- 4.6. Para los efectos de esta instrucción de trabajo como documento aquellos memorandos y oficios emanados por las distintas dependencias de la Universidad.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1 Recibe por parte de la dependencia de la universidad el documento respectivo.
- 5.2 Revisa la redacción y el contenido del documento, que no contenga errores, tachaduras, que se encuentre debidamente sellado y firmado.
- 5.3 Coloca el sello de la Coordinación y registra nombre, fecha, hora y estampa la firma en señal de recibido.
- 5.4 Registra en el Control de memorandos recibidos (REG-VAD-CGRH-002) la información correspondiente al documento.
- 5.5 Analiza con la Coordinadora General para dar respuesta a lo solicitado y toma acciones de lo antes expuesto.
- 5.6 Archiva el documento para el debido control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

INT-VAD-CGRH-002
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE MEMORANDOS RECIBIDOS

6. REGISTROS:

6.1. **REG-VAD-CGRH-002:** Control de Memorandos Recibidos.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

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