

---

# Reseña Histórica

## Reseña Histórica

### Antecedentes Históricos

Las funciones relativas a la Administración de Personal las cumplía directamente el Rector de la Universidad de Los Andes hasta el año 1959, cuando para septiembre de ese mismo año fue creada la Dirección de Personal como Sección adscrita a la Dirección de Administración, según consta en Informe de las actividades de la Dirección de Administración durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1959 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, siendo el Director de Administración el encargado de todo lo relacionado con dicha Sección, hasta 1960 que fue designado un Jefe de la Sección de Personal, el cual fue sustituido por otro Jefe en 1965, según consta en Informes de las actividades de la Dirección de Administración, durante los ejercicios económicos enero – diciembre 1960 a 1965 y a las Memorias y Cuentas de la Universidad de Los Andes de los mismos años. Luego, en noviembre de 1966 la Dirección de Personal tomó el nombre de Oficina de Personal, según consta en Informe de las actividades de la Dirección de Administración, durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1966 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, hasta el cuatro de marzo de mil novecientos sesenta y nueve (04.03.1969), cuando el Dr. Pedro Rincón Gutiérrez, Rector de la Universidad de Los Andes, decidió por Decreto convertirla en Dirección

### Funciones y Responsabilidades

Posteriormente, en los Informes de las actividades de la Dirección de Administración, durante los ejercicios económicos correspondientes a los años 1960, 1961, 1962, 1963, y 1964 presentados al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, y a las Memorias y Cuentas de la Universidad de Los Andes de los mismos años, la Sección de Personal de la Dirección de Administración se encargaba de una labor organizativa, especialmente en el control de asistencias, registros de personal, realización de concursos para la provisión de cargos vacantes y la evaluación y clasificación del personal administrativo, técnico y de servicio de la Universidad para la aplicación del escalafón, además se encargaba de la supervisión y coordinación estrecha del rendimiento de los diferentes funcionarios administrativos y la comprobación del cumplimiento de las normas aprobadas por el Consejo Universitario, funciones que continuó realizando en los años sucesivos.

Según el Decreto Rectoral del cuatro de marzo de mil novecientos sesenta y nueve (04.03.1969), la Dirección de Personal tendrá a su cargo la administración e interpretación de las normas y procedimientos relativos al Personal Administrativo, Técnico y de Servicio de la Institución.

En el Manual de Organización del Volumen I del Diagnóstico Universitario de la Dirección de Planeamiento de la Universidad de Los Andes del primero de noviembre de mil novecientos setenta y uno (01.11.1971), se describen como funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

- Coordinar y cumplir la política de personal que señalen las autoridades universitarias.
- Tramitar nombramientos, retiros, cambios, traslados, permisos, vacaciones, contratos, etc., del personal.
- Escoger, evaluar y clasificar el personal administrativo, técnico y de servicio de las Dependencias Centrales.
- Controlar el personal obrero.
- Elaborar estadísticas e informes referentes al personal.
- Controlar y supervisar el Departamento Médico que corresponde a esta Dirección.

En 1979, el Estatuto Orgánico del Vicerrectorado Administrativo, describe como Misión de la Dirección de Personal: "Proponer, coordinar, controlar y ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre Administración de Personal, aplicable a toda la Universidad, así como asesorar a las Autoridades Universitarias, Direcciones y Dependencias en la solución de problemas vinculados a su personal". Igualmente, contempla que dicha Dirección tiene como Funciones:

- Describir, evaluar y clasificar los cargos Administrativos, Técnicos y de Servicio de la Universidad.
- Estudiar el mercado de trabajo en lo relativo a la oferta y demanda de personal, así como a las escalas de sueldo, salarios y pagos de beneficios y prestaciones socioeconómicas del personal Administrativo, Técnico y de Servicio.
- Diseñar, recomendar, implantar y mantener actualizados los sistemas de remuneración.
- Planificar, reclutar y seleccionar los recursos humanos de personal Administrativo, Técnico y de Servicio requeridos por las diversas Dependencias de la Universidad.

- 
- Preparar, coordinar y desarrollar programas de orientación, adiestramiento y especialización del personal Administrativo, Técnico y de Servicio en las áreas que se precisen en la Universidad.
  - Preparar y coordinar programas de evaluación de rendimiento y actuación del personal Administrativo, Técnico y de Servicio, así como de reclasificación y promoción de empleados, con miras a su motivación y desarrollo en la carrera.
  - Preparar, instaurar y mantener actualizados los sistemas de registro, tramitación y control de los asuntos de personal.
  - Realizar estudios e investigaciones en las distintas áreas de la administración de personal y producir los informes y estadísticas requeridos para la estimación de costos, evaluación de políticas, implantación de procedimientos, preparación de presupuestos y los demás que le sean encomendados.
  - Preparar, desarrollar y evaluar el sistema de comunicaciones en materia de personal, con el apoyo de las Unidades correspondientes.
  - Asesorar a las Autoridades Universitarias en lo relativo a la aplicación, conveniencia y efectividad de las políticas, programas y procedimientos de Administración de Personal.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
  - Procesar el pago de Prestaciones y beneficios de todo el personal de la Universidad de Los Andes y controlar los documentos de pago del personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicio fuera de Nómina.
  - Discutir como miembro de la Comisión de Autoridades Universitarias, los Convenios con las diferentes organizaciones gremiales de la Universidad de Los Andes.
  - Recolectar información sobre inclusión, exclusión y modificaciones para la nómina del Personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicio.
  - Coordinar y asesorar a la Institución en las labores relacionadas con los aspectos jurídicos y legales que se derivan de las leyes, reglamentos, contratos y convenios referidos al Personal Administrativo, Técnico y de Servicio.
  - Representar a la Institución en todos los aspectos derivados de la relación obrero patronal.

Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos.

Posteriormente, el Manual de Organización de la Dirección de Personal, aprobado por el Consejo Universitario el diecinueve de junio de mil novecientos noventa y seis (19.06.1996) y aún vigente, contempla como su Objetivo: "Materializar la política de Recursos Humanos del área profesional, administrativo, técnico y obrero de la Universidad, mediante la ejecución de programas para una administración de personal de alto nivel". Asimismo, establece como las Funciones de la Dirección de Personal las siguientes:

- Asesorar a las autoridades universitarias en la fijación de objetivos, políticas y estrategias, normas y procedimientos en materia de Administración de Personal.
- estimular los objetivos y las políticas de personal, sujetarlas a la discusión con las autoridades universitarias, obtener su aprobación y cuidar que se implanten.
- Asesorar y orientar a las diferentes Dependencias Universitarias en la aplicación de las políticas y estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Personal en materia de Administración de Personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en materia de Administración de Personal, por parte de las diferentes Dependencias de la misma.
- Suministrar los servicios técnicos requeridos por las diferentes Dependencias de la Universidad en materia de reclutamiento, selección, registro, control, entrenamiento, adiestramiento y capacitación, asuntos legales, traslados, asistencia social, clasificación y remuneración de cargos, prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones.
- Coordinar las actividades desarrolladas por las diferentes Dependencias de la Universidad en materia de evaluación sistemática y adiestramiento y capacitación de personal.
- Fomentar el mejoramiento continuo del personal de la Dirección.
- Fomentar la investigación entre el personal de la Dirección.

- 
- Elaborar y presentar al Vicerrector Administrativo el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos de la Dirección.
  - Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección de acuerdo a las normas universitarias vigentes.
  - Mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección.

Presentar informes periódicos al Vicerrector Administrativo sobre las actividades que desarrolla la Dirección.

- Hacer cumplir las normas, sistemas y procedimientos de la Universidad.
- Atender, resolver y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Dirección de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en la Institución.
- Planificar estratégicamente los contactos con los sindicatos.
- Proporcionar los medios para el soporte técnico en informática para la administración de la red y asistencia en las aplicaciones computacionales de acuerdo a los cambios del entorno y las necesidades de los usuarios de la Dirección.

Extraído del libro " La Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes ", 2005, con permiso de su autor Edgar Oswaldo Zambrano Espinoza.

De acuerdo a Informe de las actividades de la Dirección de Administración, durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1959 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, la Sección de Personal de la Dirección de Administración tendría a su cargo una labor organizativa del personal que abarcaría la supervisión, ingresos y clasificación del personal de la Universidad.