

Manual del Asistente de Recursos Humanos (ARH)

**Coordinación Nacional del VII CAN
Febrero 2008**

Documento metodológico N° 15

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
II. FUNCIONES	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROGRAMA DE TRABAJO	4
IV.1. Etapa de Pre empadronamiento	4
Alcance de la etapa	4
Finalidad de la etapa	4
Actividades del cargo	4
Materiales y equipos:	5
Formatos que se aplicarán	5
Recomendaciones y sugerencias	5
IV.2. Etapa de Empadronamiento	6
Alcance de la etapa:	6
Finalidad de la etapa	6
Actividades del cargo	6
Materiales y equipos	6
Recomendaciones y sugerencias	7
IV.3. Etapa Post empadronamiento	7
Alcance de la etapa	7
Finalidad de la etapa	7
Actividades del cargo	7
Materiales y equipos	7
Formatos que se aplican	7
Recomendaciones y sugerencias	7
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	8
V.1. Etapa de Pre empadronamiento	8
a) Oferta de servicios INDER	8
b) Guía para la elaboración del informe semanal de gestión	8
V.2. Etapa de Post empadronamiento	8
a) Guía del contenido del informe de gestión	8
ABREVIATURAS	9

PRESENTACIÓN

El Asistente de Recursos Humanos es la persona de apoyo al Coordinador Estatal¹, responsable de ejecutar el proceso administrativo de contratación, movimiento de personal, listado de pago y personal amparado por la póliza de seguridad de accidentes, al personal de contratado como trabajador no dependiente para la realización del censo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la CN.

En este manual se explican las funciones, responsabilidades, actividades e información específica que deberá conocer y cumplir en detalle, durante el desarrollo del censo, desde la fase de instalación de las oficinas de la Coordinación Estatal hasta el cierre de las actividades en área de actuación con la entrega de los materiales diligenciados, los equipos utilizados durante el levantamiento y el informe de gestión del censo.

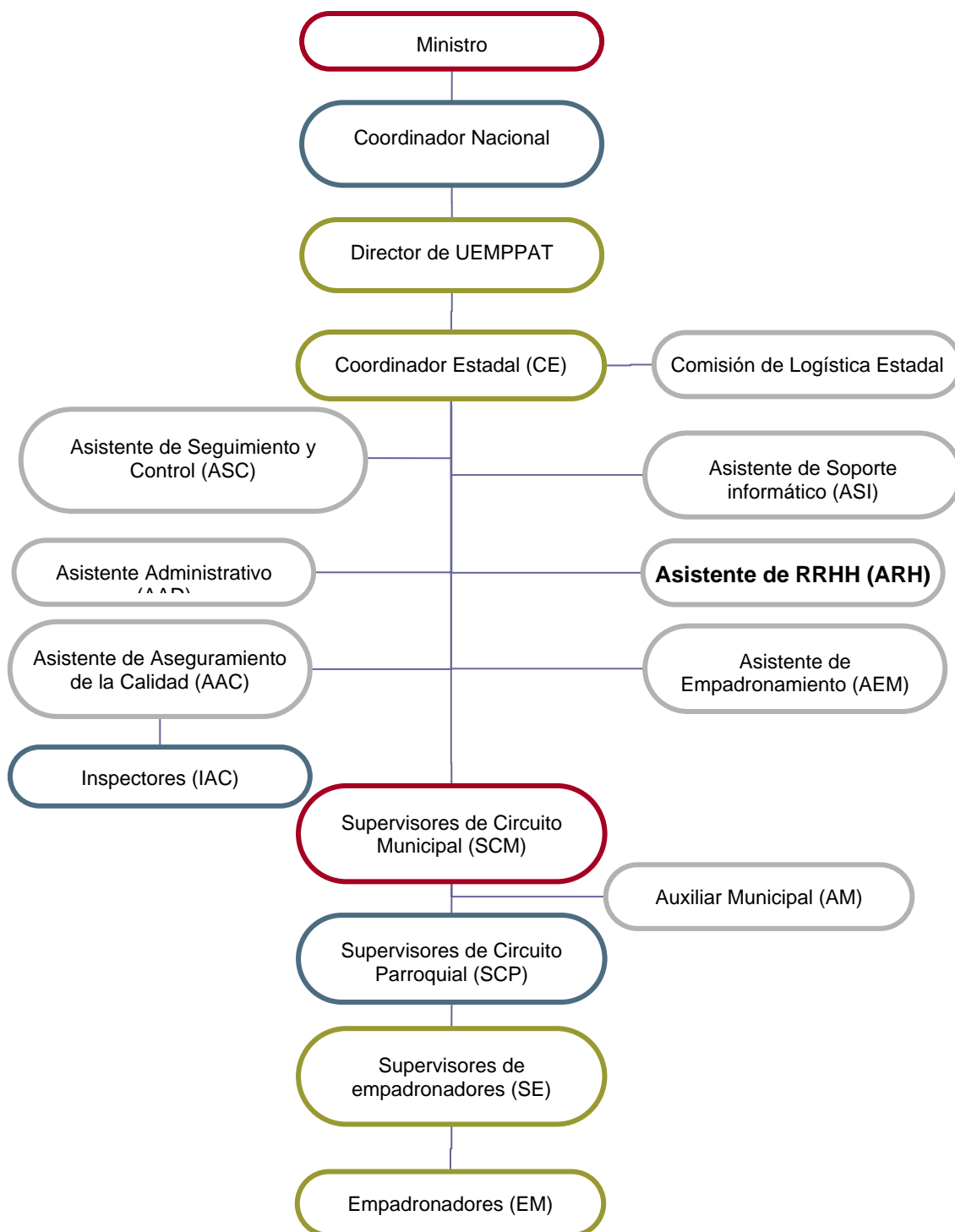
El contenido debe constituirse en el apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el desempeño, avance de las actividades de campo y sus resultados. Su lectura, comprensión y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado.

Es muy importante que los ARH lean cuidadosamente este documento para que tengan por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

¹ Coordinador estatal: CE

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (DUEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



II. FUNCIONES

- 1.- Realizar las labores de administración de personal, aplicando las técnicas y procedimientos definidos por la CN.
- 2.- Mantener actualizada la información de variación de nomina del personal activo y sus variaciones por renuncia, abandono o ingresos y realizar los trámites del pago de honorarios profesionales y remuneraciones a trabajadores a tiempo determinado no dependientes.
- 3.- Tramitar la póliza del seguro de accidentes del personal de campo.
- 4.- Apoyar las actividades de organización de la (CE).

III. RESPONSABILIDADES

- 1.- El conocimiento de la organización censal que se aplicará en el VII CAN de manera que pueda apoyar eficientemente todas las tareas necesarias en materia de personal.
- 2.- La comprensión detallada del Manual del ARH.
- 3.- El fiel cumplimiento de todos los procedimientos, llenado de planillas, formatos, registros de cargos, siguiendo las normas emanadas de la CN.
- 4.- La eficiencia del proceso de reclutamiento de personal para la selección de SE y EM en el 4° nivel del curso del Plan de Capacitación
- 5.- La conformación completa de cada expediente del personal seleccionado para los cargos de la nomina y el seguimiento de los trámites para que se cumplan los plazos acordados.
- 6.- La firma de los contratos por parte del personal en un plazo máximo de tres días después de recibido este documento.
- 7.- Mantener informado al CE y los supervisores de circuito sobre la administración de personal.
- 8.- El seguimiento de los pagos efectuados al personal técnico, administrativo y personal de mantenimiento.
- 9.- La actualización permanente de la base de datos del personal activo, ingresos, renuncias o abandono de cargo y la información adicional de reposos, permisos, inasistencias, amonestaciones al personal para ser incluidos en los expedientes, con facilidades para obtener reportes clasificados por municipios y parroquias.
- 10.- La remisión de la variación de nómina en los diez días hábiles antes de cada periodo de pago.
- 11.- La coordinación con los SCM y SCP de los operativos de pago al personal organizados por la CN en las agencias bancarias de la entidad, con el objeto de garantizar la solución oportuna de cualquier irregularidad y minimizar la interrupción del trabajo de campo.
- 12.- La recepción, tramitación oportuna y registro de permisos, reposos médicos, inasistencias, reclamos de pagos, para elevarlos a la consideración de la Coordinación Administrativa para su aprobación.
- 13.- El cumplimiento de las funciones asignadas con eficiencia y oportunidad, a través de los supervisores inmediatos de cada categoría de cargo.
- 14.- Los reportes inmediatos de los ingresos, movimientos de cargo y egresos de personal a la Coordinación Administrativa acompañado de la notificación y/o la carta de renuncia al cargo, según el caso.

- 15.- La recepción de los informes de actividades realizadas por el personal y su remisión a la Coordinación Administrativa, como requisito para el pago.
- 16.- La elaboración del informe de campo por cada periodo de pago para la firma del CE y su remisión a la Coordinación Administrativa como requisito indispensable para el pago de la nomina del personal de campo.
- 17.- El suministro de la información periódica o eventual solicitada por la CN relacionada con el manejo del personal.
- 18.- El cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, utilización de la ropa de trabajo y la credencial establecidos por la organización.
- 19.- La organización del archivo de personal de la unidad estatal, el orden de los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO

IV.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la CE, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la CN, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades del cargo

1. Recibir el curso de inducción en la primera semana del mes de su contratación como prerequisite para iniciar las tareas organizativas de su competencia del censo nacional en su entidad.
2. Crear el registro de elegibles para EM y SE para el curso del personal de campo (4° nivel del plan de capacitación) considerando un 15% de personal de reserva. Esta relación debe ser entregada a la semana de iniciado el curso.
3. Recibir, organizar y preparar los expedientes con todos los recaudos (resumen curricular, foto, planilla de hoja de servicios y fotocopia de la cédula de identidad legible y ampliada) del personal seleccionado para ingresar al VII CAN para su envío a la Coordinación Administrativa a los fines de su contratación. Debe asegurar todos los recaudos en el expediente para evitar retrasos en el proceso administrativo.
4. Aplicar los instrumentos de oferta de servicio y verificar las referencias de los aspirantes a los cargos, y documentación académica, debidamente conformada como copia fiel del original.
5. Informar a todo el personal las condiciones de contratación y asesorar a los supervisores de circuito todo lo referente a las normas y conducta de manejo del recurso humano, legislación laboral y sus obligaciones en esta materia.
6. Preparar los listados de variaciones de nóminas de personal y reportarlas de inmediato.
7. Tramitar los recaudos para la inclusión del personal en la póliza de seguros contra accidentes.
8. Crear el directorio del personal del censo con los números telefónicos, direcciones y

correo electrónico y persona de contacto en caso de accidente y distribuirla entre CN, los asistentes técnicos, SCM, SCP y AM.

9. Adiestrarse en la operación del sistema de manejo de la nómina de la Web del CAN.
10. Conjuntamente con el AAD apoyar al CE en el monitoreo de los aspectos logísticos para la realización de los cursos de capacitación: locales, transporte, alimentación, refrigerio y hospedaje.

Materiales y equipos:

- Formatos, planillas e instructivo de la CN
- Hojas de vida y documentos de los candidatos postulados y preseleccionados
- Manual del Coordinador Estatal (CE)
- Manual del Supervisor del Circuito Municipal (SCM)
- Manual del Auxiliar Municipal (AMC)
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial (SCP)
- Manual del Asistente de Empadronamiento (AEM)
- Manual del Asistente de Aseguramiento de la Calidad (AAC)
- Manual del Inspectores de Aseguramiento de la Calidad
- Manual del Asistente Administrativo (AAD)
- Manual del Asistente de RRHH (ARRH)
- Manual del Asistente de Seguimiento y Control (ASC)
- Manual del Asistente de Soporte Informático (ASI)
- Manual del Supervisor de Empadronadores (SE)
- Manual del Empadronador
- Sistema para el manejo de nomina
- Computadora y acceso a Internet
- Servicio telefónico

Formatos que se aplicarán

- a) Oferta de servicio INDER
- b) Guía del contenido del informe semanal

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Tenga siempre presente y cumpla las fechas de entrega de los listados de nómina y sus variaciones, de ello depende la oportunidad del pago de todos y por tanto, la continuidad de la ejecución de las actividades.
- 2.- Sea cuidadoso en la documentación que tenga que remitir a la Coordinación Administrativa. Asegúrese de que cumple a cabalidad con lo solicitado y en los plazos fijados por esta unidad.
- 3.- Organice y realice desde el inicio de su contratación el proceso de reclutamiento del personal de campo. Recuerde la importancia que ellos residan en sus zonas de trabajo.
- 4.- Defina las normas de funcionamiento y el cronograma de rendición de cuentas periódicas con su supervisor inmediato.
- 5.- Programe en detalle el plan de trabajo de cada actividad donde tiene participación y establezca claramente las normas para su ejecución, responsables, metas y resultados esperados.
- 6.- Entregue oportunamente los informes de las actividades realizadas a la Coordinación Administrativa y responda de manera inmediata las solicitudes de información de la CN..

- 7.- Apoye la estructuración funcional y operativa de la organización de la CE en cuanto a las líneas jerárquicas e integración de los equipos de trabajo a nivel municipal y parroquial
- 8.- Enfatique al personal la importancia y prioridad de la lectura e internalización del contenido del manual de cada cargo. No pierda oportunidad para recordar esta obligación del personal.

IV.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa:

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Apoyar el CE en todos los aspectos de administración del Censo.

Actividades del cargo

- 1.- Monitorear las variaciones de personal, personal de reserva y proceder a la conformación correcta de los expedientes para su contratación.
- 2.- Mantener actualizado el registro de personal: activo, egresos. Con esta información elaborar las variaciones de nóminas y del personal amparado por el seguro contra accidentes. Notificar de inmediato los cambios que se sucedan a la Coordinación Administrativa.
- 3.- Preparar los listados de personal y transmitirlos, vía electrónica, a la Coordinación Administrativa.
- 4.- Procesar los siniestros amparados por la póliza de seguros contra accidentes. Cumplir todos los trámites establecidos por las autoridades competentes.
- 5.- Aplicar los procedimientos para la el retiro de personal por instrucciones del CE.
- 6.- Elaborar los informes de gestión de personal de acuerdo a la solicitud de la Coordinación Administrativa, CN.
- 7.- Detectar problemas con el desempeño de personal a través del contacto permanente con los SCM y SCP y recomendar al CE las medidas para solucionarlos.
- 8.- Seleccionar y preparar la documentación que le permita al CE designar a los funcionarios que desempeñarán los cargos que queden vacantes por motivo de renuncia, despido y/o ausencia permanente de los funcionarios contratados originalmente, e inmediatamente reportar a la CN.
- 9.- Cualquier otra actividad que le asigne el CE en el marco de las actividades censales de su competencia.

Materiales y equipos

- Manual del Coordinador Estatal (CE)
- Manual del Supervisor del Circuito Municipal (SCM)
- Manual del Auxiliar Municipal (AMC)
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial (SCP)
- Manual del Asistente de empadronamiento (AEM)
- Manual del Asistente de Aseguramiento de la calidad (AAC)
- Manual del Inspectores de Aseguramiento de la calidad
- Manual del Asistente Administrativo (AAD)
- Manual del Asistente de RRHH (ARH)

- Manual del Asistente de Seguimiento y Control (ASC)
- Manual del Asistente de Soporte Informático (ASI)
- Manual del Supervisor de Empadronadores (SE)
- Manual del Empadronador (EM)
- Sistema para el manejo de nomina vía Web
- Computadora y acceso a Internet
- Servicio telefónico

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Apoye al CE en la comunicación continua con los SCM y SCP, para que informe las variaciones de personal de empadronamiento. Verifique las acciones con implicaciones en materia de recursos humanos sugeridas por los SCM y SCP
- 2.- Mantenga reuniones periódicas con el CE y de ser posible, acompañelo en las visitas de seguimiento a las oficinas municipales y parroquiales para chequear aspectos de la administración de recursos humanos. En caso de situaciones extremas que requieran su presencia solicite su autorización para trasladarse al sitio de los acontecimientos.
- 3.- No retarde las decisiones o sanciones disciplinarias que se requieran para lograr que el comportamiento del personal.
- 4.- Tenga dentro de sus actividades cotidianas el contacto con los SCM y SCP, la actualización del registro del personal y el chequeo del avance en la tramitación de los pagos de pagos con la CN.

IV.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

El ARH debe presentar un informe a la CN, CE, sobre el manejo de los recursos humanos, como parte de gestión del VII CAN en la entidad.

Actividades del cargo

- 1.- Apoyar al Coordinador Estatal en la revisión, aprobación, organización y entrega de los informes finales de los SCM y SCP en los aspectos de administración de personal.
- 2.- Elaboración y presentación del informe final de la gestión del recurso humano.
- 3.- Organizar los expedientes del personal y demás secciones del archivo, entre ellas las comunicaciones cursadas o recibidas durante la ejecución del censo.

Materiales y equipos

- Informes finales de los SCM y SCP

Formatos que se aplican

- a) Guía del contenido del informe de gestión

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Instruya a los SCM y SCP de la forma de elaboración del informe del componente recurso humano, con énfasis en el diagnóstico del desempeño, conclusiones y recomendaciones. Inicie esta actividad durante los quince días previos a la culminación del trabajo de campo.

- 2.- Monitoree la elaboración de los informes de gestión de los SCM y SCP para que su recepción sea oportuna.
- 3.- Haga inventario detallado y organice todos los materiales relativos a la gestión y administración de los recursos humanos. Realice este trabajo con los SCM y SCP.
- 4.- Sea exhaustivo con la preparación del informe final, precisando la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.
- 5.- Verifique que los expedientes y carpetas del archivo estén completas.

V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

V.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

a) Oferta de servicios INDER

b) Guía para la elaboración del informe semanal de gestión

EL ARH tiene la obligación de presentar un informe semanal durante el periodo de ejercicio de sus funciones. Se deberá reseñar el avance de las actividades en la entidad, los circuitos municipales y parroquiales; la relación de los expedientes enviados a la Coordinación Administrativa; la relación de ingresos y egresos de personal; la ejecución del plan de inducción del personal contratado, y la planificación de las reuniones con los SCM y SCP para informar las normas de funcionamiento en materia del personal.

- Instituciones contactadas
- CV recibidos por circuito municipal y parroquial
- Avance del reclutamiento
- Avance de la preselección
- Registro de candidatos elegibles

V.2. ETAPA DE POST EMPADRONAMIENTO

a) Guía del contenido del informe de gestión

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados
 - 2.1.- Disponibilidad de personal
 - 2.2.- Colaboración institucional
 - 2.3.- Procedimiento burocráticos
 - 2.4.- Perfil académico y profesional de los candidatos
- 3.- Estadísticas del recurso humano
- 4.- Reclutamiento
- 5.- Preselección
- 6.- Asistentes a los cursos
- 7.- Deserción por semanas
- 8.- Conclusiones y recomendaciones

ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Asecuramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento y Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EM	Empadronador
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola
SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SISCAN	Sistema de Información para el seguimiento del VII CEN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CEN	Séptimo Censo Agrícola Nacional