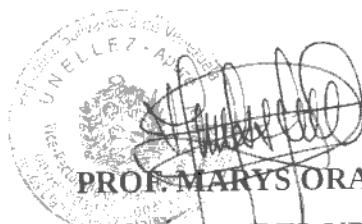


expedientes del Personal Docente y de Investigación y de estudiantes de la Facultad.

- Brinda asesoría al Presidente del Consejo de Facultad en relación a las consultas que le sean sometidas a éste por el Consejo Universitario, Rector o cualquier otro organismo universitario.
- Revisa y da la conformidad legal a los proyectos de reglamentos elaborados por el Consejo de Facultad para ser presentados a la consideración del Consejo Universitario.
- Emite informe legal de apoyo al Consejo de Facultad sobre la procedencia o no de la aprobación de las solicitudes hechas por el Decano, Directores de Escuela o Institutos, referente a los casos de permisos del personal Docente y de Investigación de la dependencia.
- Instruye al Decano, Directores, Jefes de Oficina, Supervisores, Jefe Sectorial y Analistas de Recursos Humanos en cuanto a los trámites y formalidades legales para el despido o destitución del personal de la dependencia.
- Cumple con los lineamientos establecidos por la Consultoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos en materia laboral y/o administrativa.
- Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas en la dependencia.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



PROF. MARYS ORASMAS

VICERRECTORA DE AREA DEL VPDR- UNELLEZ APURE