



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal
Departamento de Compensación



CIRCULAR N: 031

Caracas, 09 de Octubre de 2014.

Ciudadano (a)
Decano(a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central
Presente.-

Atención: Jefe de Personal/Administrador

Me dirijo a usted, en la oportunidad de remitirle actualización de formatos a ser utilizados en el Departamento de Compensación de la División de Administración de personal, referentes a las actas de clasificación e informes para los estudios de cargos del personal administrativo y obrero, así como algunos aspectos a considerar para el trámite administrativo pertinente.

En tal sentido, quedamos a la disposición para cualquier duda que pueda surgir en la aplicación del referido instrumento. Cabe destacar que los cambios propuestos tienen como finalidad simplificar el trámite administrativo a efectos de lograr la eficacia y eficiencia en los procesos que se llevan a cabo en la citada división, los cuales están asociados a esta Dirección, todo ello en la búsqueda de satisfacer las necesidades de los trabajadores y por ende de la Institución.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

Anexo: lo indicado.

MB.-
09/10/2014



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal
Departamento de Compensación



ACTA N° 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NÚMERO

La propuesta de modificar el informe técnico para estudios de cargos del personal administrativo y obrero de la Institución, tiene como finalidad simplificar el trámite administrativo a efectos de minimizar el margen de error, evitar las devoluciones por diversidad de criterios y estilos de presentación, así como de la redacción. Se persigue lograr la eficacia y la eficiencia en los procesos sin obviar las instancias de aprobación respectivas.

En tal sentido, se describen a continuación algunos aspectos a considerar:

1.- En la primera parte, en la cual interviene el Jefe de Personal y/o Analista de la facultad o dependencia, instancia encargada de reunir todos los requisitos para que el trabajador ascienda, deben tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Levantar el Registro de Información de Cargo (RIC), es allí donde se indica un breve análisis del caso, tomando elementos claves como son los años de servicio, las credenciales propias del área a ascender, la experiencia laboral, requisitos del manual de cargos.
- ✓ Aplicar el baremo respectivo en caso que corresponda.
- ✓ Solicitar y recibir de parte del trabajador las credenciales.
- ✓ Revisar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

Todo esto va a permitir un análisis concreto soportado en sus anexos, que determinará el ascenso, y solicitará al resto de las instancias la aprobación del acta en un tiempo oportuno.

2.- Los cambios de dedicación se deben solicitar vía oficio, y en el mismo se debe justificar el por qué del cambio de la dedicación del cargo que ejerce el(a) trabajador(a), asimismo se debe indicar la parte salarial (el incremento mensual) y contar con la disponibilidad presupuestaria. En estos casos no se requiere de otros recaudos, ya que la persona que ejecuta el cargo cumple con los requisitos del mismo. Recordemos que sólo es un cambio de dedicación.

3.- Para los cargos directivos y de confianza cuando se trata de personal docente, obrero y externo, al momento de solicitar el acta de designación se debe anexar el cuadro salarial, el curriculum, la disponibilidad presupuestaria, la estructura organizativa. Recordemos que son cargos de libre nombramiento y remoción.

4.- En los casos de designaciones en cargos directivos y de confianza de personal de carrera de la Institución, así como los nombramientos en cargos jerárquicos se mantiene el informe técnico (adaptado a la nueva presentación anexa).

5.- Cuando un personal externo que viene por reingreso, traslado, comisión de servicio en cargo jerárquico, el departamento de reclutamiento y selección debe elaborar el acta de nombramiento y cuadro salarial según sea el trámite correspondiente.

6.- El informe no debe pasar de dos páginas, al menos que lo amerite.

7.- Otros:

- Nunca deben quedar las firmas solas en una página.
- La impresión debe ser por ambas caras preferiblemente.
- Las páginas deben ser enumeradas.
- Sólo anexar copia del acta, de las credenciales que se nombran en el informe o acta de clasificación, copia de la cédula de identidad, disponibilidad presupuestaria (si la poseen) u otros que así se requieran. Recordemos que los recaudos anexos deben venir certificados por el funcionario responsable por parte de la facultad o dependencia.



ACTA N° 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

ACTA DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Apellidos y Nombres: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **C.I:** V- XXXXXXXXXXXXXXX
Facultad o Dependencia: FACULTAD DE XXXXXX – BIBLIOTECA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidad Ejecutora: XX-02-05-00-01 **Fecha de Ingreso:** 24/01/00 **Cargo Actual:** AUXILIAR DE OFICINA, **Código:** 22210, **Grado:** 03, **Dedicación:** XXXX, **Sueldo Mensual:** Bs. 316,00
Nivel OPSU: 201 (2000-2011): Bs. 1.186,00

El(a) Analista de Personal Asesor(a) y el(a) Jefe(a) de Personal/Administrador de la Facultad o Dependencia una vez obtenidos los requisitos (anexos) exigidos para la clasificación de el(a) empleado(a), a saber:

- Registro de Información de Cargo (RIC) debidamente firmado por el empleado antes identificado y el Supervisor del cargo,
- Credenciales del empleado (académicas, cursos, talleres, constancia de trabajo, etc)
- Baremo (si es el caso),
- Disponibilidad Presupuestaria (cuando la fac/dep posee el dpp de la disponibilidad)
- Copia de la cédula de identidad legible, y
- Otros que se requieran, según sea el caso.

Determinan de acuerdo al análisis de los mismos, la procedencia de la solicitud de **RECLASIFICACIÓN, NIVELACIÓN, SINCERACIÓN o PROFESIONALIZACIÓN** del cargo que ocupa el empleado(a) arriba mencionado(a), por cuanto éste cumple con lo señalado en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos (MDCC) en su literal A, que expresa Técnico Superior en Administración o el equivalente, así mismo se observa que el empleado(a) en cuestión posee una experiencia de xx años o meses en el área a clasificar. En tal sentido, se propone la siguiente clasificación a partir de la fecha xx/xx/xxxx.

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, Código: 12131, Grado: 12, Dedicación: XXXX, Sueldo Mensual: TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO Bolívares con 00/100 (Bs. 374,00)
 Incremento: Bs. 58,00. El incremento salarial se basa en lo acordado en el CU-2000-669 de fecha 15/03/2000, de acuerdo al tabulador vigente UCV.

Igualmente corresponde Ajuste de Homologación OPSU del Nivel 201 al 302: Nivel OPSU 302 (2000-2011): UN MIL NOVECIENTOS SIETE Bolívares con 00/100 (Bs. 1.907,00)
 INCREMENTO: Bs. 721,00.

La Prima de TSU se encuentra ubicada en el rango I: Bs. 358,00

Analista de Personal Asesor

Jefe de Personal

CLASIFICACIÓN PROPUESTA POR LA COMISIÓN LOCAL DE CLASIFICACIÓN

Nosotros, miembros de la Comisión Local de Clasificación, hacemos constar que visto el análisis y los recaudos presentados por el(a) Analista de Personal Asesor(a) y el(a) Jefe(a) de Personal de la Facultad o Dependencia, relativo a la solicitud de **RECLASIFICACIÓN, NIVELACIÓN, SINCERACIÓN o PROFESIONALIZACIÓN** del cargo que ocupa el empleado(a) XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, proponemos **APROBAR** la presente solicitud a partir del 18/01/2014 y remitirla al Departamento de Compensación de la División de



ACTA N° 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y conformación. Firman la presente Acta los miembros de la Comisión Local de Clasificación: (Fecha y Sello)

Decano o Director

Representante GREMIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nosotros, el (a) Analista Asesor(a) de RRHH, la Jefa del Departamento de Compensación y la Jefa de la División de Administración de Personal recibida la solicitud de **RECLASIFICACIÓN, NIVELACIÓN, SINCERACIÓN o PROFESIONALIZACIÓN** del cargo que ocupa el empleado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con todos sus anexos, y una vez revisada y verificada la propuesta de la Comisión Local de Clasificación conforman la presente Acta: (fecha y sello)

Jefa del Departamento de Compensación

Analista Asesor

Jefa de la División de Administración de Personal

DECISIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE CLASIFICACIÓN

Nosotros, miembros de la Comisión Central de Clasificación, hacemos constar que hemos conocido de la propuesta presentada por la Comisión Local de Clasificación y conformada por la Dirección de Recursos Humanos relativa a la solicitud de **RECLASIFICACION, NIVELACION, SINCERACION o PROFESIONALIZACIÓN** del cargo que ocupa el empleado(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, esta comisión acordó **APROBAR** la decisión de dicha Comisión siendo efectiva a partir de la fecha xx/xx/xxxx según DPP N° XXXX de fecha 01/02/2014. Firman la presente Acta los miembros de la Comisión Central de Clasificación: (fecha y sello)

Representante de la UCV

Representante GREMIAL



ACTA N° 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nosotros, miembros de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario, hacemos constar que hemos conocido de la propuesta presentada por la Comisión Central de Clasificación referente a la solicitud de **RECLASIFICACION, NIVELACION, SINCERACION o PROFESIONALIZACIÓN** del cargo que ocupa el(a) empleado(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en tal sentido se acordó **RATIFICAR** la decisión de dicha Comisión efectiva a partir del **xx/xx/xxxx**.

Firman la presente Acta los miembros de la Comisión: (fecha y sello)

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Mesa



ACTA Nº 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

PERFIL DEL RANGO

RANGO I PUNTAJE 7,00 PUNTOS

I. EDUCACIÓN FORMAL: 7,00 pts.

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

III. OTROS MERITOS:

EVALUACIÓN CURRICULAR

I. EDUCACIÓN FORMAL 7,00 pts.

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL

III. OTROS MÉRITOS

PUNTAJE TOTAL: 7,00 pts.

OBSERVACIONES:

Analista de Personal

Jefe de Personal/Administrador

Nota: este formato se utilizará hasta que los sueldos se presenten en la nómina de acuerdo a los tabuladores vigentes al 01/01/2013.

DRRHH/DAP/DC/09-214



ACTA N° 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

ACTA DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL OBRERO

Apellidos y Nombres: , **C.I:** V-
Facultad o Dependencia: **Departamento :**
Unidad Ejecutora: **Fecha de Ingreso:** **Cargo que ocupa:**
, **Código:**, **Grado:**, **Salario mensual: Bs.**

El(a) Analista de Personal Asesor(a) y el(a) Jefe(a) de Personal/Administrador de la Facultad o Dependencia una vez obtenidos los requisitos (anexos) exigidos para el ascenso de el(a) trabajador(a), a saber:

- Registro de Información de Cargo (RIC) debidamente firmado por el trabajador(a) antes identificado y el Supervisor del cargo xxxxxxxxxxxx,
- Credenciales del trabajador (académicas, cursos, talleres, constancia de trabajo, etc),
- Disponibilidad Presupuestaria),
- Copia de la cédula de identidad, y
- Otros que a si se requieran, según sea el caso.

Determinan de acuerdo al análisis de los mismos, la procedencia de la solicitud de **ASCENSO** del cargo que ocupa el(a) trabajador(a) arriba mencionado(a), por cuanto éste(a) cumple con lo señalado en el Manual Descriptivo de Cargos (MDC) del Personal Obrero en su alternativa A, que expresa Bachiller más curso afín al área de desempeño menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel operativo; así mismo se observa que el trabajador en cuestión estudia una carrera técnica que le brinda ciertos conocimientos en el área al cual aspira ascender. En tal sentido, se propone el siguiente ascenso a partir de la fecha que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria:

Cargo:, **Código:**, **Grado:** **SALARIO MENSUAL:**

 (Bs.....), **INCREMENTO MENSUAL:** Bs.

Analista de Personal Asesor(a)

Jefe(a) de Personal/Administrador

Decano / Director



ACTA N° 35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nosotros, el (a) Analista Asesor(a) de RRHH, la Jefa del Departamento de Compensación y la Jefa de la División de Administración de Personal recibida la solicitud de **ASCENSO** del cargo que ocupa el(a) trabajador(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con todos sus anexos, y una vez revisada y verificada la propuesta de la Facultad o Dependencia conforman la presente Acta: (fecha y sello)

Jefa del Departamento de Compensación

Analista Asesor

Jefa de la División de Administración de Personal

REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y GREMIAL

Nosotros, representantes de la Universidad Central de Venezuela por una parte y Gremial por la otra, hacemos constar que hemos conocido la propuesta presentada por la Facultad o Dependencia y conformada por la Dirección de Recursos Humanos relativa a la solicitud de **ASCENSO** del cargo que ocupa el(a) trabajador(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, acordamos **APROBAR** la propuesta, siendo efectiva a partir de la fecha xx/xx/xxxx según DPP N° XXXX de fecha xx/xx/xxxx. Firman la presente Acta: (fecha y sello)

Representante de la UCV

Representante GREMIAL



INF.TEC.Nº35 DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

Asignación Prima Jerárquica Bs. xxxx

Por último, es procedente el Nombramiento en cargo Jerárquico de la Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX según cláusula N° 16 de la I Convención Colectiva UCV-APUFAT, efectivo a partir del xx/xx/xxxx, según disponibilidad presupuestaria en oficio DPP N° xxxxx de fecha xx/xx/xxxx..

Por la Facultad:

Analista de Personal Asesor(a)

Jefe(a) de Personal

Por la Dirección de Recursos Humanos:

Jefa del Departamento de Compensación

Analista Asesor(a)



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal
Departamento de Compensación



INF.TEC.Nº35 DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

CARGO	Nivel OPSU	HOMOLOGACION Bs. (2000 - 2011)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXX
Diferencia de Sueldo		XXXXXXX

Por último, es procedente el pago de la diferencia de sueldo a la empleada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX desde el xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx, según disponibilidad presupuestaria en oficio DPP N° xxxxx de fecha xx/xx/xxxx. Se le recomienda a la Facultad que si persiste la necesidad del servicio para el próximo ejercicio fiscal debe contar con la disponibilidad presupuestaria para la clasificación del cargo.

Por la Facultad:

Analista de Personal Asesor(a)

Jefe(a) de Personal

Por la Dirección de Recursos Humanos:

Jefa del Departamento de Compensación

Analista Asesor(a)



ACTA N°35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

**ACTA DE OTORGAMIENTO DE PASOS HORIZONTALES
 AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Apellidos y Nombres: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **C.I:** V- XXXXXXXXXXXXXXX
Facultad o Dependencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - DIVISIÓN XXXXXXXXXXXXXXX
Unidad Ejecutora: XXXXXXXX **Fecha de Ingreso:** XX/XX/XXXX **Cargo que ocupa:**
 XXXXXXXXXXXX, **Código:** XXXXX, **Grado:** XX, **Dedicación:** XXXX, **Sueldo Mensual:** Bs. XXXX
Nivel OPSU: XXX: Bs. XXXXX.

El(a) Analista de Personal Asesor(a) y el(a) Jefe(a) de Personal/Administrador de la Facultad o Dependencia una vez obtenidos los requisitos (anexos) exigidos para el otorgamiento de pasos del cargo que ocupa el(a) empleado(a), a saber:

- Baremo,
- Disponibilidad Presupuestaria (si la posee).
- Copia de la cédula de identidad, y
- Otros que a si se requieran, según sea el caso.

Determinan de acuerdo al análisis de los mismos, la procedencia de la solicitud de **OTORGAMIENTO DE TRES PASOS HORIZONTALES** del cargo que ocupa el empleado(a) arriba mencionado(a), por cuanto éste(a) cumple con lo señalado en el Baremo para tal fin, como es: (aquí se describe muy breve en función de lo que arroja el baremo). En tal sentido, se propone otorgar xxxxx pasos horizontales a partir de la fecha xx/xx/xxxx.

Cargo: xxxxxxxxxxxx, **Código:** xxxxx **Grado:** xx **Dedicación:** XXXX, **Sueldo Mensual:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Bs. xxxxx) **Incremento:** Bs. xxx.

Observaciones: El incremento aprobado se basa en la aplicación del baremo para tal fin, considerando el grado de ubicación de la empleada en el tabulador vigente UCV.

Analista de Personal Asesor

Jefe de Personal/Administrador

PROPUESTA DE LA COMISIÓN LOCAL DE CLASIFICACIÓN

Nosotros, miembros de la Comisión Local de Clasificación, hacemos constar que visto el análisis y los recaudos presentados por el(a) Analista de Personal Asesor(a) y el(a) Jefe(a) de Personal de la Facultad o Dependencia, relativo a la solicitud de **OTORGAMIENTO DE TRES PASOS HORIZONTALES** del cargo que ocupa el(a) empleado(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, proponemos **APROBAR** la presente solicitud y remitirla al Departamento de Compensación de la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y conformación. Firman la presente Acta los miembros de la Comisión Local de Clasificación: (Fecha y Sello)

Decano o Director

Representante GREMIAL



ACTA N°35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nosotros, el (a) Analista Asesor(a) de RRHH, la Jefa del Departamento de Compensación y la Jefa de la División de Administración de Personal recibida la solicitud de **OTORGAMIENTO DE TRES PASOS HORIZONTALES** del cargo que ocupa el(a) empleado(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con todos sus anexos, y una vez revisada y verificada la propuesta de la Comisión Local de Clasificación conforman la presente Acta: (fecha y sello)

Jefa del Departamento de Compensación

Analista Asesor

Jefa de la División de Administración de Personal

DECISIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE CLASIFICACIÓN

Nosotros, miembros de la Comisión Central de Clasificación, hacemos constar que hemos conocido de la propuesta presentada por la Comisión Local de Clasificación y conformada por la Dirección de Recursos Humanos relativa a la solicitud de **OTORGAMIENTO DE TRES PASOS HORIZONTALES** del cargo que ocupa el(a) empleado(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, esta comisión acordó **RATIFICAR** la decisión de dicha Comisión siendo efectiva a partir de la fecha indicada en la presente acta por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

OBSERVACIONES: Disponibilidad Presupuestaria según DPP N° XXXX de fecha xx/xx/xxxx, anexo.

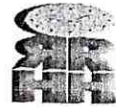
Firman la presente Acta los miembros de la Comisión Central de Clasificación: (fecha y sello)

Representante de la UCV

Representante GREMIAL



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal
Departamento de Compensación



ACTA N°35-DRRHH-DAP-DC-AÑO-NUMERO

DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nosotros, miembros de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario, hacemos constar que hemos conocido de la propuesta presentada por la Comisión Central de Clasificación relativa a la solicitud de **OTORGAMIENTO DE TRES PASOS HORIZONTALES** del cargo que ocupa el(a) empleado(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en tal sentido se acordó **RATIFICAR** la decisión de dicha Comisión siendo efectiva a partir del xx/xx/xxxx.
Firman la presente Acta los miembros de la Comisión de Mesa: (fecha y sello)

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Recursos Humanos

Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Mesa