



Universidad Central de Venezuela.
Vice-Rectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal



CIRCULAR N° 35-DAP-31 -2016

Ciudadanos
Decanos de Facultades/Directores de Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

07 OCT. 2016

Atención: Jefes de Recursos Humanos/Administradores

Sirva la presente para informarles, que en concordancia a lo establecido en la Clausula N° 32 de la II CONVENCION COLECTIVA UNICA DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SECTOR UNIVERSITARIO referente al Ingreso, Ascenso y Egreso de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros, se dará cumplimiento a lo contemplado a las NORMAS DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DEL PERSONAL OBRERO DEL SECTOR UNIVERSITARIO vigente, en su numeral 2 referente a las Normas Especificas contenidas en el punto 2.1 relativo a Del Uso del Manual en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en cuanto a:

“2.1.1.- En la publicación o aviso de ofertas de cargos de las Universidades Nacionales para reclutamiento de personal, se debe incluir los datos de: titulo del cargo, requisitos mínimos y sueldo, los cuales deberán coincidir exactamente con los contenidos en el manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero y su correspondiente escala de salarios.

2.1.2.- Cuando se evalúen las credenciales, conocimientos, habilidades y destrezas de un candidato a ocupar un cargo en las universidades Nacionales, la evaluación se hará mediante el procedimiento establecido para ello y se basará en los requisitos mínimos contenidos en el Manual descriptivo de Cargos del Personal Obrero.

2.1.3.- La selección de personal se basará en el cumplimiento por parte del aspirante de los requisitos mínimos de educación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero.

2.1.4.- En las entrevistas y aplicación de pruebas para la selección de personal, se evaluará el potencial de los aspirantes para ejecutar los aspectos relacionados con el cargo y sus posibilidades de desarrollo debiendo poseer los entrevistadores sólido conocimiento del contenido del cargo para el cual se evalúa.

2.1.5.- En la selección de personal se evaluarán los requisitos mínimos a través de alternativas y criterios de afinidad y equivalencia establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero”

En tal sentido, las Oficinas de Recursos Humanos, deben evaluar al personal obrero de su Unidad Administrativa que pueda optar al cargo vacante de acuerdo a las líneas de promoción que establece las Normas del Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario; una vez realizado el estudio, es menester realizar los trámites administrativos de acuerdo a Clausula N° 32 arriba mencionada.

Recibidas las curricula de los postulados para optar al cargo vacante por parte del Gremio que representa al personal Obrero en la Institución, y otras a considerar por parte de las Oficinas de Recursos Humanos, éstas deben revisar las credenciales para verificar que cumplan con el requisito exigido por el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero, realizar la entrevista, y remitir a la Dirección de Recursos Humanos como mínimo tres (3) Curricula de los posibles aspirantes para optar al cargo vacante.

La División de Administración de Personal, y el Departamento de Reclutamiento y Selección, adscritas a esta Dependencia Central son los responsables de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ingreso del Personal Administrativo y Obrero en la Institución, y garantizar la selección en concordancia a los parámetros descritos en los numerales anteriores, y determinará la realización de la entrevista o la prueba escrita.

Sin más a que hacer referencia, quedamos a disposición para cualquier aclaratoria adicional al respecto.

Atentamente;

Lic. MARVELYS C. CASTILLO P.
Directora de Recursos Humanos



[Handwritten signature]
Celia