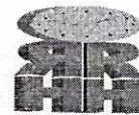




Universidad Central de Venezuela
Vice-Rectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Administración de Personal



Circular 35-DAP-09 -2017

Caracas, 10 8 JUN 2017

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

Atención: Administradores/Jefes de Recursos Humanos

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de notificarles que la División de Administración de Personal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, previo estudio a los instrumentos técnicos en materia de ascenso, así como de reclutamiento y selección del personal obrero en el sector universitario diseñó una GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA LÍNEA DE PROMOCIÓN/INGRESO-AVISO DE OFERTA VACANTE UNIVERSITARIO DEL PERSONAL OBRERO que aspira ingresar o puede ser promovido en la Universidad Central de Venezuela.

Las Facultades/Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, a través del Departamento de Administración/Recursos Humanos deben mantener una simbiosis con los Supervisores del personal obrero que pueda ser promovido, y realizar monitoreo del ingreso en concordancia a las leyes, reglamentos, y normativa vigente en la Institución.

La División de Administración de Personal les recuerda el contenido del Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero en el Sector Universitario, sus Normas, la Clausula N° 32 de la II Convención Colectiva única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario 2015-2016 y lo establecido en la Circular N° 35-DAP-31-2016 de fecha 07/10/2016 suscrita por esta Dependencia Central.

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

Atentamente,

LIC. MARVELYS O. CASTILLO P.
Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo Indicado

Handwritten signature and initials: N.B./Celia



GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA LÍNEA DE PROMOCIÓN/INGRESO - AVISO DE OFERTA DE CARGO VACANTE UNIVERSITARIO - DEL PERSONAL OBRERO

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Personal, es la responsable de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ingreso y ascenso del talento humano en la Universidad Central de Venezuela.

La División de Administración de Personal, diseñó la presente guía con el fin de asegurar la aplicación de las Normas del Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario, instrumento elaborado por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) adscrita al Consejo Nacional de Universidades (CNU), en ella se describen un conjunto de procedimientos a seguir para que los Administradores/Jefes de Recursos Humanos, Supervisores, el personal obrero de las Unidades Administrativas ASPIRANTE DE UN CARGO VACANTE Y ASPIRANTES EXTERNOS DE UN CARGO VACANTE, estén EN CONOCIMIENTO de su participación en LOS PROCEDIMIENTOS DE línea de promoción Y/O AVISO DE OFERTA DE CARGO, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Manual; ASÍ COMO, UN GLOSARIO DE LOS TÉRMINOS A SABER:

LÍNEA DE PROMOCIÓN INTERNA: ES EL ASCENSO DEL TRABAJADOR OBRERO, QUE ESTÁ SUJETO A CADA CARGO DENTRO DE SU GRUPO OCUPACIONAL Y EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL ASPIRANTE.

LÍNEA DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA: ES EL ASCENSO DEL TRABAJADOR OBRERO, QUE ESTÁ SUJETO A CADA CARGO DENTRO DE SU GRUPO OCUPACIONAL O QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DEL PERSONAL OBRERO DEL SECTOR UNIVERSITARIO, EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.

AVISO DE OFERTA DE CARGO OBRERO: ES EL PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE RECIBEN A LOS ASPIRANTES POSTULADOS.

POSTULADOS: SON LOS ASPIRANTES EXTERNOS PROPUESTOS POR EL SINDICATO, EQUIVALENTE AL 75% Y LA INSTITUCIÓN, EQUIVALENTE AL 25% DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA QUE REGULA LA MATERIA, QUE PUEDEN OPTAR A UN CARGO VACANTE OBRERO.

ASPIRANTE INTERNO: ES EL OBRERO DE LA INSTITUCIÓN QUE PUEDE OPTAR A UN ASCENSO A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE PROMOCIÓN INTERNA O UNIVERSITARIA.

EN ESTE SENTIDO, CUMPLIENDO CON LO PREVISTO EN EL CITADO MANUAL, se deberá evaluar las credenciales de los aspirantes/postulados, realizar una prueba (escrita/práctica), y entrevista cuyo objeto es explorar el conocimiento (teórico/práctico) de los que optan a un cargo vacante obrero, CORRESPONDIÉNDOLE al Departamento de Reclutamiento y Selección auditar LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS A la línea de promoción INTERNA, UNIVERSITARIA y AVISO DE OFERTA DE CARGO OBRERO realizado por las Unidades Administrativas de esta Casa de Estudios.

A continuación se mencionan los niveles que tiene un cargo vacante obrero:

1.- LÍNEA DE PROMOCIÓN INTERNA: Estará coordinada por El/La Administrador(a)/Jefe de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas de la Institución, se aplicará en concordancia con lo establecido en las Normas del Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario, un Obrero puede optar a un cargo en el mismo grupo ocupacional pero debe "...poseer la educación y experiencia requerida en algunas de las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa (...) está sujeta cada cargo dentro de su grupo ocupacional" a saber:


J. C. / N. B. / J. C. / Celia



GRUPO AGROPECUARIO

Obrero Agropecuario	Auxiliar Agrario Auxiliar de Zootecnia Apicultor	Supervisor de Fincas
---------------------	--	----------------------

GRUPO ALMACÉN

Almacenista	Supervisor de Almacén
-------------	-----------------------

GRUPO CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

Ayudante de Mantenimiento	Auxiliar de Mantenimiento Operador de Calderas Pintor Tapicero Laqueador Cerrajero	de de	Plomero Vidriero Albañil Auxiliar de Mant. de equipos de sonido A/E Carpintero	Auxiliar de Telefonía Electricista Electromecánico Herrero/Soldador Mecánico en Refrigeración Tornero/Mecánico	Supervisor de Mantenimiento
---------------------------	---	----------	---	---	-----------------------------

GRUPO IMPRESIÓN/ARTES GRÁFICAS

Operador de Equipos de Reproducción Operario Gráfico	Planchista Encuadernador Auxiliar Gráfico	Prensista Tipográfico Fotolitógrafo Linotipista	Fotomecánico Prensista Litógrafo	Mecánico de Máquina de Artes Gráficas	Supervisor de Taller de Imprenta
---	---	--	--	---------------------------------------	----------------------------------

GRUPO PRÁCTICAS DOCENTE/INVESTIGACIÓN

Auxiliar de Mantenimiento Equipos Odontológicos Auxiliar de Estación Piscícola Auxiliar de Laboratorio Auxiliar de Prácticas de Anatomía Auxiliar de Topógrafo Apicultor Auxiliar Forestal	Adscrito a: Docente Investigador
--	---

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

Ascensorista Aseador Camarero Lavadero Portero Receptor y Guía de Biblioteca	Mensajero Interno Operador de Equipos de Radiocomunicaciones Operador de Equipos de Reproducción Mensajero Interno Ayudante de Servicio	Mensajero Externo Peluquero Receptor de Correspondencia Auxiliar Fotografía	Fumigador Jardinero	Supervisor de Servicios
---	---	--	------------------------	-------------------------

NOTA: El grupo de servicios generales por contener una diversidad de cargos con tareas diferentes, presenta una línea de promoción más flexible

GRUPO SERVICIOS DE ALIMENTOS

Ayudante de Cocina Encargado de Beneficiar Especies Animales	Procesador de Alimentos	Cocinero	Supervisor de Cocina
---	-------------------------	----------	----------------------

M/RS/FC/Celia



GRUPO DE TRANSPORTE/MANTENIMIENTO AUTOMOTOR

Ayudante de Navegación	Despachador Combustible	Despachador de Vehículo Ayudante de Mecánica	Latonero Laqueador	Chofer Tractorista	Mecánico Electromecánico	Supervisor Transporte y Mantenimiento Automotor
------------------------	-------------------------	--	--------------------	--------------------	--------------------------	---

GRUPO DE VIGILANCIA/PROTECCIÓN

Vigilante	Supervisor de Vigilancia
-----------	--------------------------

GRUPO DE SALUD

Auxiliar de Enfermería	Servicio Médico
------------------------	-----------------

2.- LÍNEA DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA: Estará coordinado por el Departamento de Reclutamiento y Selección adscrito a la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, publicará EL CARGO OBRERO VACANTE A Nivel Universitario, UNA vez que se haya declarado desierto/sin lugar LA LÍNEA DE PROMOCIÓN INTERNA, un obrero de la Universidad Central de Venezuela, DEBE "...poseer la educación y experiencia requerida en algunas de las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa (...) está sujeta cada cargo dentro de su grupo ocupacional" O PUEDE "...optar a un ascenso o transferencia para un cargo que pertenece a un grupo clasificatorio distinto al cargo que ocupa, SIEMPRE QUE cumpla con el requisito de educación y experiencia exigido en la alternativa "A" del cargo que aspira" como lo establece el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario.

3.- AVISO DE OFERTA DE CARGO OBRERO: Una vez quede declarado desierto/sin lugar LA LÍNEA DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA, el Departamento de Reclutamiento y Selección adscrito a la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Institución DEBERÁ SOLICITAR a la Unidad Administrativa donde se encuentra el cargo vacante LAS POSTULACIONES RESPECTIVAS (75% DEL SINDICATO Y 25% DE LA INSTITUCIÓN) para dar cumplimiento con lo establecido en las CONVENCIONES COLECTIVAS ÚNICAS DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SECTOR UNIVERSITARIO CUYAS CLÁUSULAS referentes al Ingreso, Ascenso y Egreso de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros SE ENCUENTRAN VIGENTES y a la Circular N° 35-DAP-31-2016 de fecha 07/10/2016, por lo que "los aspirantes a ingresar a un cargo (...) deberán cumplir con los requisitos establecidos en la alternativa "A" de educación y experiencia, y con los demás requerimientos del cargo" como lo establece el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario.

Las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas de la Institución, coordinarán la ocupación del cargo vacante obrero, con apoyo de los siguientes instrumentos: Convenciones Colectivas de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario, Normativa Vigente Interna, Manual y Normas de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario, así como las herramientas de trabajo a saber: Registro de Asignación de Cargos, expedientes del personal obrero, y estructura organizativa de la Unidad Administrativa donde se encuentra el cargo a ocupar, a objeto de dar cumplimiento con los numerales arriba indicados, por lo que les corresponde:

- a.- Publicar en un lugar visible la apertura del proceso de línea de promoción INTERNA del cargo obrero vacante, identificando la denominación del cargo, requisitos exigidos (educación, experiencia, conocimiento, entre otros.), unidad ejecutora, y dedicación según lo establecido en el Manual de Clases de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario.
- b.- Evaluar las credenciales de los posibles aspirantes al cargo obrero vacante, por línea de promoción o concurso interno de acuerdo con las Normas de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario.
- c.- Convocar por escrito a los obreros de la Unidad Administrativa optantes a la línea de promoción, en la misma se debe identificar la hora, lugar, fecha de la entrevista o prueba escrita de ser necesario.
- d.- Reunirse con el supervisor del cargo obrero vacante antes del inicio de la entrevista, para establecer cuáles preguntas a realizar por cada uno de ellos considerando lo siguiente:
 - d.1.- El/La supervisor(a) del cargo, es el responsable de explicar lo que requiere del obrero que va a optar al cargo, podrá realizar hasta cuatro (4) preguntas.

RRHH/AC/Celia



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



- d.2.- El/La Administrador(a) /Jefe (a) de Recursos Humanos iniciará la entrevista con preguntas relacionadas con el desempeño laboral del aspirante, podrá realizar hasta cuatro (4) preguntas.
- d.3.- El/La Administrador(a)/Jefe (a) de Recursos Humanos le informará al supervisor(a) del cargo lo relativo a la evaluación del periodo de prueba, en consecuencia se le remitirá vía correo electrónico el instrumento respectivo (aplicará para el personal que ingresará en la Institución).
- d.4.- Antes que ingrese el obrero a la entrevista, El/La Administrador(a)/Jefe (a) de Recursos Humanos debe informar al supervisor(a): nombre/apellido, nivel de instrucción, morbilidad laboral, cursos relacionados con el cargo al que opta el obrero, si desean conocer otra información pueden preguntar.
- d.5.- Se informará el veredicto del concurso (evaluación de credenciales/entrevista/prueba) a todos los optantes que participaron, y al supervisor del cargo.
- d.6.- Finalizado el proceso de línea de promoción el/la coordinador(a) del proceso debe elaborar de inmediato el Acta de Concurso, y procederá a recoger las firmas para continuar con el trámite administrativo según lo dispuesto en la normativa en materia de reclutamiento y selección de la Institución.
- e.- Una vez se inicie el acto administrativo (línea de promoción) según la hora pautada y notificada por el/la coordinador(a) del mismo se dará inicio sin que pueda incorporarse otra persona posteriormente, dejándose constancia en el acta respectiva.
- f.- Si por razones de fuerza mayor se suspende al acto administrativo, el/la coordinador(a) elaborará un acta exponiendo las causales de suspensión y se reprogramará el mismo.
- g.- Cuando el supervisor no pueda asistir debe notificarlo con un (1) día antelación al coordinador(a) del concurso por escrito e identificar el suplente, mediante oficio o en su defecto correo electrónico.
- h.- Si El/La Administrador(a)/Jefe (a) de Recursos Humanos/Supervisor(a) tienen algún grado de afinidad o consanguinidad, amistad íntima o enemistad manifiesta, que hubiese intervenido como testigo o perito, o incluso hubiese emitido alguna opinión que pudiera prejuzgar una decisión, o que hubiera tenido relación de servicio o subordinación con un aspirante del cargo nuevo o vacante, deberá inhibirse de participar en el proceso en cuestión.
- i.- Si los cargos obreros vacantes no se ocupan con la aplicación de la línea de promoción deben remitirse a la Dirección de Recursos Humanos las actas respectivas, con el Registro Asignación de Cargo y estructura organizativa para continuar con el trámite administrativo a nivel universitario y público.


Celia



LÍNEA DE PROMOCIÓN

Nosotros los firmantes de la presente Acta, en nuestro carácter de Jefe de Recursos Humanos, y Supervisor del Cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA, hacemos constar que de acuerdo con lo establecido en el Manual de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario, y sus Normas en su numeral 2.3. **"Del uso del manual en las líneas de promoción"**, se cumplió con la apertura de la línea de promoción del cargo XXXXX, Código XXXX, Grado XX, Dedicación: XXXXX, Sueldo Bs XXX, IDAC: XXX; U.E.: XXXXXXX adscrito a XXXXXX, siendo los requisitos exigidos para este cargo en educación y experiencia:

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario y sus Normas, se convocaron a los obreros que cumplen con el requisito exigido por el Manual de Clases de Cargos, y pertenecen al grupo ocupacional.

Nombre/apellido	Cédula de Identidad	de	Cargo/grado/código	Fecha de Ingreso
-----------------	---------------------	----	--------------------	------------------

Del total de convocados en la línea de promoción, realizada la evaluación de credenciales y la entrevista/prueba, el resultado fue el siguiente:

Nombre/Apellido	Cédula de Identidad	Evaluación Credenciales	Entrevista/Prueba	Observación
-----------------	---------------------	-------------------------	-------------------	-------------

En consecuencia, el/la Jefe de Recursos Humanos y Supervisor del Cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA, previa evaluación de las credenciales y entrevista/prueba para optar al cargo vacante XXXXX, Código XXXX, Grado XX, Dedicación: XXXXX, declaramos CON LUGAR la línea de promoción, quedando como titular del cargo XXXXXXXXXXXX, con fecha efectiva XXXXX, o SIN LUGAR/DESIERTA el presente acto de línea de promoción.

En conformidad firman:

Jefe de Recursos Humanos

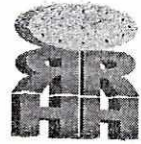
Supervisor del Cargo

Visto por la Comisión de Concurso de acuerdo con lo establecido en las Normas Especificas del Uso del Manual en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal Obrero en el Sector Universitario, de acuerdo a la Clausula N° 2 de la Convención Colectiva del Personal Obrero al servicio de las Universidades Nacionales, año 1997

Fecha:

Acta N°

Caracas,



PROMOCIÓN UNIVERSITARIA

Nosotros los firmantes de la presente Acta, en nuestro carácter de Jefe de Recursos Humanos, y Supervisor del Cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA, hacemos constar que de acuerdo con lo establecido en el Manual de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario, y sus Normas en su numeral 2.2. "Del uso del manual en el proceso de clasificación del personal y de las alternativas de educación y experiencia", se cumplió con la apertura del concurso interno del cargo vacante XXXXX, Código XXXX, Grado XX, Dedicación: XXXXX, Sueldo Bs XXX, IDAC: XXX; U.E.: XXXXXXXX adscrito a XXXXXX, siendo los requisitos exigido en educación y experiencia:

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Cargos del Personal Obrero del Sector Universitario y sus Normas, se convocaron a los obreros que cumplen con el requisito exigido por el Manual de Clases de Cargos, y pertenecen a la UNIDAD ADMINISTRATIVA del cargo vacante:

Nombre/apellido	Cédula de Identidad	de	Cargo/grado/código	Fecha de Ingreso
-----------------	---------------------	----	--------------------	------------------

Del total de convocados en el concurso interno, realizada la evaluación de credenciales y la entrevista/prueba, el resultado fue el siguiente:

Nombre/Apellido	Cédula de Identidad	de	Evaluación Credenciales	Entrevista/Prueba	Observación
-----------------	---------------------	----	-------------------------	-------------------	-------------

En consecuencia, el/la Jefe de Recursos Humanos y Supervisor del Cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA, previa evaluación de las credenciales y entrevista/prueba para optar al cargo vacante XXXXX, Código XXXX, Grado XX, Dedicación: XXXXX, declaramos como CON LUGAR/SIN LUGAR/DESIERTA el concurso interno, quedando como titular del cargo XXXXXXXXXXXX, con fecha efectiva XXXXX.

En conformidad firman:

Jefe de Recursos Humanos

Supervisor del Cargo

Visto por la Comisión de Concurso de acuerdo con lo establecido en las Normas Especificas del Uso del Manual en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal Obrero en el Sector Universitario, de acuerdo a la Clausula N° 2 de la Convención Colectiva del Personal Obrero al servicio de las Universidades Nacionales, año 1997

Fecha:

Acta N°

Caracas,

[Handwritten signature]
 JMC/NB/FR/Celia