



CIRCULAR Nº 35-DRRHH- 08 -2023

Caracas, 10 de abril de 2023

Ciudadano (a):

Decanos y Directores

Facultades y Dependencias Centrales

Universidad Central de Venezuela

Presente. -

**Atención: Jefe de Recursos Humanos de Facultad / Dependencia Central
Administrador de Dependencia Central**

Tengo a bien dirigirme a ustedes muy respetuosamente, con la finalidad de simplificar los procesos correspondientes a las diferentes solicitudes o tramites que atienden los Departamentos que conforman la División de Administración de Personal; a fin de minimizar el tiempo de respuesta, funcionalidad y reducir gastos operativos, a saber:

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Evaluación de Credenciales del personal Administrativo (Profesional, Técnico, Apoyo), Obrero y Vigilantes

INGRESOS:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central.
- Síntesis Curricular con sus respectivos soportes los cuales deben estar debidamente certificadas por el funcionario del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad/Dependencia; a saber;

Apoyo	Técnicos	Profesionales	Obreros	Vigilantes
Título de Bachiller y notas certificadas	Título de Técnico Superior Universitario	Título de Pregrado y/o Postgrado (en caso que aplique)	Título de Bachiller, notas certificadas y en el caso de poseer Título de TSU, Pregrado y/o Postgrado).	Título de Bachiller, notas certificadas y en el caso de poseer Título de TSU, Pregrado y/o Postgrado).
Cursos y Constancias de empleos anteriores	Cursos y Constancias de empleos anteriores	Cursos y Constancias de empleos anteriores	Cursos y Constancias de empleos anteriores	Curso de vigilante y Constancias de empleos anteriores

- Necesidad de cargo (anexo 1)
- Baremo para determinar el nivel del aspirante (Profesionales, Técnicos y Apoyo) (anexo 2)
- Evaluación de Credenciales, sólo personal Profesional (anexo 3)
- Copia legible de la Cédula de identidad del aspirante
- Copia Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Postulación sindical en caso que corresponda.



SUPLENCIA:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central, el mismo debe indicar Nombre y Apellido, Numero de Cedula de Identidad, Cargo objeto de la suplencia, motivo del permiso, fecha de inicio y fin del permiso.
- Copia legible de la Cedula del aspirante
- Síntesis curricular del aspirante.
- Copia de las credenciales
- Copia del documento que justifique la contratación, como lo son:
 - Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay o del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
 - Permisos: remunerado o no remunerado, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
 - Postulación sindical en caso que corresponda.

REINGRESO:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central.
- Baremo, a fin de determinar el nivel del aspirante. (Cargo: Profesional, Técnico y Apoyo)
- Copia legible de Cedula de identidad del postulado.
- Síntesis curricular del postulado.
- Copia de las credenciales.
- Copia de la disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Credencial que demuestre la naturaleza del reingreso: en el caso de ser un traslado de la administración pública; es necesaria su Providencia Administrativa donde consta que es funcionario de carrera o la Forma FP-023 (Antecedentes de Servicio) y de ser de nuestra Casa de Estudios, indicarlo en el oficio.

RECONOCIMIENTO DE FECHA DE INGRESO:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central
- Formato Reconocimiento de Fecha de Ingreso, (anexo 4)
- Copia legible de los contratos o pagos, realizados por la Facultad/Dependencia Central o por nómina central del período objeto de estudio, certificados por el funcionario del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa solicitante.

DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS:

- Oficio de solicitud de la Coordinación del Rectorado.
- Oficio de la Facultad/Dependencia Central.
- Oficio del Consejo Universitario de la Designación (cuando corresponda).
- Síntesis Curricular incluir fotocopia del título del postulado.
- Copia legible de la cédula de identidad.

Es importante destacar, que todas las copias deben venir debidamente certificadas por el funcionario del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad/Dependencia Central.



APERTURA DE CONCURSO A NIVEL UNIVERSITARIO PARA CARGO ADMINISTRATIVO:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central.
- Acta de Promoción y Concurso Interno Desierta o Sin Lugar, enumeradas y firmadas por la Comisión Sectorial.
- Oferta de Servicio del cargo licitado a nivel interno.
- Copia de la estructura organizativa vigente de la Facultad/Dependencia Central.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en el que se tramita el acto administrativo.
- Registro de Asignación de Cargo (RAC).

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO

ESTUDIOS DE CARGOS:

Reclasificación, Nivelación, Sinceración, Profesionalización:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central
- Original del Acta de Clasificación, según sea el caso.
- Original del Registro de Información de Cargo (R.I.C.) a bolígrafo o computarizado firmado por el trabajador, el supervisor inmediato y el analista de recursos humanos de la Facultad/Dependencia Central.
- Copia de las credenciales que son objeto del estudio, certificadas por el funcionario del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa solicitante.

PRIMA PROFESIONAL:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central
- Fotocopia del título (Técnico Superior Universitario, Licenciado o Equivalente, así como los de cuarto nivel) debidamente registrados y verificada su autenticidad antes las instancias correspondientes (Pregrado, Postgrado); certificados por el funcionario del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa solicitante.

SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central
- Acta del Sistema desarrollo profesional (debidamente llenada por la Facultad/Dependencia Central)
- Fotocopia del acta anterior del SDP, en caso que aplique.
- Documentos que avalen el ascenso al Sistema de Desarrollo Profesional (SDP), debidamente certificadas por el funcionario del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa solicitante.

CAMBIO DE DEDICACIÓN:

- Oficio de solicitud de la Facultad/Dependencia Central
- Justificación del cambio de dedicación, en la misma se debe indicar datos del trabajador, el motivo, los cálculos que corresponden, la fecha efectiva.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Tipos de Movimientos de Personal:

- | | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------------|
| 1.- Ingreso. | 6.- Reingreso. | 11.- Jubilación. |
| 2.- Reincorporación | 7.- Permisos. | 12.- Suspensión de Jubilación. |
| 3.- Cambio de Cargo. | 8.- Traslado. | 13.- Pensión. |
| 4.- Ascenso. | 9.- Anulación. | 14.- Cese de Pensión. |
| 5.- Variación Salarial. | 10.- Egreso | 15.- Correcciones Varias. |

En el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, aprobado por el Consejo Universitario en C.U. 2017-0073, de fecha 25-01-17, refieren los documentos que se deben anexar en cada Planilla de acuerdo al Tipo de Movimiento de Personal, el mismo se encuentra en la página web de la universidad en la siguiente dirección electrónica:

http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrad/documentos/RRHH/Publicaciones/Manuales/MNP-Para_Movimientos_de_Per_2.pdf

NOTAS GENERALES:

- Toda solicitud objeto de reparo debe ser remitida en comunicación formal, la cual deberá ingresar por el Departamento de Correspondencia de la Dirección, con atención al Analista que la realizó.
- Para tramitar las planillas de pensión de sobreviviente no se es necesario la Declaración de Herederos únicos y Universales, de acuerdo al CU.2020-0100 del 29 de enero de 2020.
- Para efectos de nuevos ingresos (pensiones, nombramientos provisionales, nombramientos definitivos, contratos, reingresos); se debe incluir en las planillas de movimiento de personal documento (copia de cheque, de la libreta, referencia bancaria u otro) en el que se pueda visualizar CLARAMENTE el número de la cuenta bancaria que se usará para el pago de nómina del nuevo ingreso; debe ser de alguno de estos bancos BANESCO; PROVINCIAL, MERCANTIL, VENEZUELA; las mismas deben ser personales; es decir que no se deben colocar cuentas mancomunadas, cuentas de seguro social, de empresas, sociedades mercantiles y/o de menores de edad.
- En cuanto a las pensiones de sobrevivientes es importante acotar en las observaciones de las planillas el porcentaje que le corresponde y el número de cédula de identidad del fallecido. Asimismo; al realizar las planillas de sobreviviente con los datos del menor cedulado, la cuenta bancaria debe ser la del tutor y colocar en las observaciones los datos de este.
- Para efectos de Cambios de denominación de las primas de coordinadores Docente; mencionar en las observaciones o en el motivo de la planilla el tipo de prima que va a cobrar el docente.

Es necesario que las Unidades Administrativas, a través del Departamento de Recursos Humanos cumplan con este requerimiento a fin de no incurrir en situaciones irregulares que puedan afectar a la institución. Se espera contar con su diligencia en el cumplimiento de lo antes expuesto, quedando a la disposición para cualquier información al respecto.

Atentamente,


LCDA. MARVELYS CASTILLO P.
Directora de Recursos Humanos





(ANEXO 1)

FORMATO DE NECESIDAD DE CARGO

Fecha:

Unidad Administrativa: Facultad/Dependencia Central

Unidad Ejecutora: División/Departamento/Sección/Unidad

Nombre/Apellido del Supervisor:

Cargo:

1.- Educación Formal: Mencionar el nivel de instrucción que se requiere para el desempeño del cargo que solicita

2.- Competencias laborales en el área de desempeño: Describir las competencias laborales que se requieren para el desempeño de las tareas/funciones del cargo que requiere en la Unidad Ejecutora.

Se incluyen los cursos/talleres así como el conocimiento requerido para el desempeño del cargo

3.- Experiencia laboral en el área de desempeño: Detallar el tiempo de experiencia laboral que se requiere para el desempeño de las tareas/funciones.

Es importante determinar los años que se necesitan para optar al cargo.

Firma del Supervisor:



(ANEXO 2)

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(1) Fecha:

(2) Unidad Administrativa:

(3) Unidad Ejecutora:

(3) Denominación del Cargo:

(4) Código: (5) Dedicación:

(6) Educación Formal Bachiller Técnico Profesional

(7) Cursos/Talleres 1-2 Hasta 4
 Hasta 6 Hasta 8
 Hasta 10

(8) Experiencia 0-2 años 3-6 años
 7-10 años 11-14 años
 15-18 años

(9) Otros a Considerar 2
 Charlas Conferencia 3

(10) Ubicación según Nivel OPSU

(11) Jefe de RRHH
 Facultad/Dependencia Central

Supervisor del Cargo

MC/NB/Celia



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Cuadro de Ubicación del Cargo

APOYO	Nivel OPSU	TÉCNICO	Nivel OPSU	PROFESIONAL	Nivel OPSU
201/202 (BI)	1	301/302 (TI)	6	401/402 (PI)	11
203 (BII)	2	303 (TII)	7	403/404 (PII)	12
204 (BIII)	3	304 (TIII)	8	405/406 (PIII)	13
205 (BIV)	4	305 (TIV)	9	407/408 (PIV)	14
206 (BV)	5	306 (TV)	10	409 (PV)	15

- (1) Fecha de elaboración del Formato
- (2) Nombre de la Facultad/Dependencia Central
- (3) Ubicación del cargo (División/Departamento/Sección/Unidad)
- (3) Denominación del cargo de acuerdo al Manual de Cargos Vigente
- (4) Código Cargo (5) Dedicación
- (6) Marcar con una "X" el nivel académico exigido en el Manual de Cargos Vigente
- (7) Colocar el número EXACTO de taller/curso que haya realizado el Funcionario de Carrera, que esté debidamente firmado, sellado, contenido y horas del mismo e identificación de la Institución.
- (8) Colocar el número EXACTO del tiempo que tiene el Funcionario de Carrera en el área de desempeño (interna o externa a la Institución)
- (9) Colocar el número EXACTO cada evento que haya realizado el Funcionario de Carrera, que esté debidamente firmado, sellado e identificación del Evento y la Institución.
- (10) Indicar la ubicación del cargo de acuerdo al Cuadro
- (11) Es OBLIGATORIO que el formato está firmado y sellado



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



(ANEXO 3)

Universidad Central de Venezuela
Vice-Rectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos

EVALUACIÓN DE CREDENCIALES-PROFESIONALES

Identificación del Cargo

Cargo:

IDAC:

Nivel

Unidad Administrativa:

Código:

Dedicación:

Identificación del Aspirante

Nombre y Apellido:

Cédula de Identidad:

Título Obtenido:

Año de Grado:

Fecha:

I. EDUCACION FORMAL

1.- Cursos de actualización seminarios /talleres	
2.- Cursos de ampliación/asignaturas aisladas	
3.- Especialización S/tesis -C/tesis	
4.- Maestría S/tesis -C/tesis	
5.- Doctorado S/tesis -C/tesis	
SUBTOTAL	

II. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL Y PROFESIONAL

1.- Años de Experiencia	
2.- Participación en Asesorías/Planes/Programas /Proyectos	
3.- Gerencia	
3.1.- Sustantivo	
3.2.- Apoyo	
3.3.- Directivo	
SUBTOTAL	

III. OTROS MERITOS

1.- Participación en Eventos Científicos y Profesionales (total 3 ptos)	
1.1.- Organizador/Coordinador de eventos máximo tres (3) eventos	
1.2.- Forista, conferencista, relator o ponente máximo tres (3) eventos	
2.- Publicaciones (maximo 6 ptos)	
2.1.- Por trabajos publicados (editoriales y revistas):	
2.1.1.- Autor Máximo tres (3) publicaciones	
2.1.2.- Coautor Máximo tres (3) publicaciones	
2.2.- Por trabajos publicados prensa , organismos institucionales, otros	
2.2.1.- Autor Máximo dos (2) publicaciones	
2.2.2.- Coautor Máximo dos (2) publicaciones	
3.- Meritos científicos, educativos, literarios políticos, laborales y/o deportivos (total 3,5 ptos)	
3.1.- Por haber ganado una Beca de un organismo o institución nacional o internacional	
3.2.- Por haber obtenido distinciones honoríficas o reconocimientos científicos, laborales, culturales y/o deportivos	
3.3.- Por haber sido designado como reptante instic., gremial, científico, representación popular o miembro de equipo editorial	
4.- Por realizar o haber realizado actividad docente en educación superior	
5.- Idiomas (dominio técnico del área d competencia)	
SUBTOTAL	
TOTAL GENERAL	

Puntaje:

Nivel

Prima:

Por la Dirección de Recursos Humanos

Representante Gremial

