



CIRCULAR Nº 35-DRRHH- 006 -2024

Caracas, 24 de enero de 2024

Ciudadano (a):

Decanos y Directores

Facultades y Dependencias Centrales

Universidad Central de Venezuela

Presente. -

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

Tengo a bien dirigirme a ustedes con la finalidad de indicar el procedimiento a efectuar para la incorporación y modificación de la Prima Profesional al personal Docente, Administrativo y Obrero por nuevo ingreso, así como el Regular de esta Casa de Estudio, cumpliendo las condiciones establecidas para el pago de la Prima Profesional de acuerdo a la normativa vigente (IV Convención Colectiva Única); a fin de optimizar el tiempo de respuesta, a saber:

Las Condiciones establecidas para el pago de la Prima Profesional de acuerdo a la normativa vigente (IV Convención Colectiva Única) son:

1. Este beneficio tiene carácter salarial.
2. Se cancela tomando como referencia el salario básico mensual, de acuerdo lo establecido en los criterios de pagos, a saber;

GRADO ACADÉMICO	PORCENTAJE SALARIO BÁSICO
Técnico Superior Universitario	20%
Licenciatura o su equivalente	30%
Especialización	40%
Maestría	50%
Doctorado	60%

3. Para el disfrute del beneficio, el personal de la Institución deberán consignar ante el Departamento de Recursos Humanos o Administración de la Facultad/Dependencia Central, el título universitario obtenido en instituciones de educación universitaria reconocidas por el Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología debidamente protocolizado ante la Oficina de Registro Público competente, y los títulos expedidos en el extranjero deben estar debidamente apostillado (y traducido si fuera el caso), de acuerdo con lo previsto en las leyes venezolanas que rigen la materia.
4. Este beneficio no es acumulable, se cancelará la prima acuerdo al título obtenido de mayor nivel.
5. El personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobrevivientes, se le reconocerá el título profesional obtenido **antes** de la fecha del otorgamiento de la pensión.



El procedimiento a seguir para el pago de esta prima es el siguiente:

Personal Nuevo Ingreso Docente, Administrativo y Obrero:

1. Incluir en el instrumento maqueta el ingreso (contrataciones, nombramiento provisional, nombramiento definitivo, evaluación de credenciales), e indicar su nivel académico. Previamente, el Departamento de Recursos Humanos o Administración de la Facultad / Dependencia Central, debe velar que la copia del título universitario cumpla con el punto 3 de las condiciones establecidas.
2. Una vez obtenida la disponibilidad presupuestaria (Oficio DPP "Gastos de Personal del mes de XXX"), el Departamento de Recursos Humanos o Administración de la Facultad / Dependencia Central, realiza la Planilla de movimiento de Personal del nuevo ingreso docente con las especificaciones de su contratación, seleccionando en esta planilla:
 - En el cuerpo "A"; escoger en el campo; Grado de Instrucción,
 - En el cuerpo "D"; el campo de Prima B; tipo y monto de la prima profesional de acuerdo al título consignado.

Inclusiones y/o modificaciones en las Primas Profesionales del personal Regular Docente, Administrativo y Obrero

1. El Departamento de personal de la unidad recibe fotocopia simple (**NITIDA Y LEGIBLE**) del título profesional Pregrado o Posgrado, el cual deberá cumplir con el punto 3 de las condiciones establecidas para su pago.
2. El funcionario receptor constata la veracidad total del documento con el original del mismo (sin excepción) y hace acuse de recibido, colocando en la fotocopia los siguientes datos:
 - Apellido, nombre, cedula, cargo y firma del funcionario receptor.
 - Sello del Departamento
 - Fecha de recepción
3. El Departamento de Recursos Humanos o Administración de la Facultad / Dependencia Central, procede a incluir en el formato de maqueta.
4. Luego de obtener la disponibilidad presupuestaria (Oficio DPP "Gastos de Personal del mes de XXX"), el Departamento de Humanos o Administración de la Facultad / Dependencia Central, realizará un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos / División de Administración de Personal en Atención al Departamento de Compensación y Desarrollo, solicitando la incorporación y/o modificación de la Prima Profesional, enviando como soporte a esta solicitud Fotocopia simple clara y legible del título y fotocopia de la disponibilidad presupuestaria (DPP Maqueta).

Es necesario que las Unidades Administrativas, a través del Departamento de Recursos Humanos o Administración, cumplan con este requerimiento a fin de no incurrir en situaciones irregulares que puedan afectar al trabajador; así como 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,

LCDO. ALFREDO GARCIA
Director de Recursos Humanos

