



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



NORMAS DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DEL PERSONAL OBRERO

SECTOR UNIVERSITARIO

Noviembre 2016

CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO

Comisión Técnica Asesora del Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero

COORDINACIÓN GENERAL

Profesor Manuel Antonio Cárdenas (UC)
Coordinador General

Profesora Aída Benavides de Marcano (UC)
Asistente al Coordinador General

Profesora María Teresa Centeno de Algomedá (UPEL)
Coordinadora Manual Personal Obrero

Licenciada Maritza Farrera (USB)
Coordinadora Manual Personal Administrativo

COORDINACIÓN OPERATIVA

Licenciada Nubie Carrera de Varela (UC)
Licenciada Omaira Miliani de Gil (UC)
Licenciada Doris Naranjo de Contreras (UC)
Licenciada Ana Velasco de Rojas (UPEL)
Licenciada Yajaira Carry (UPEL)

ANALISTAS

Licenciada Rosalba Caripá P. (UPEL)
Licenciada Sabilia Benitez (UC)

TRANSCRIPTORA

Rosaura Silva (UPEL)

INDICE

Presentación

- 1) Aspectos Generales del Manual
 - 1.1 Definición
 - 1.2 Objetivos
 - 1.3 Alcance
 - 1.4 Base Legal
 - 1.5 Normas Generales

- 2) Normas Específicas
 - 2.1 Del uso del Manual en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
 - 2.2 Del uso del Manual en el Proceso de Clasificación del Personal y de las Alternativas de Educación y Experiencia.
 - 2.3 Del uso del Manual en las líneas de Promoción.
 - 2.4 De uso del Manual en el Proceso de Evaluación, Adiestramiento y Desarrollo.
 - 2.5 Del uso del Manual en los Programas Sociales.

- 3) Normas Transitorias
 - 3.1 Clasificación.

- 4) Del Análisis y de la Descripción de los Cargos
 - 4.1 Definiciones
 - 4.1.1 Análisis de Cargo
 - 4.1.2 Descripción de Cargo
 - 4.2 Objetivos del Análisis y de la Descripción de Cargos.
 - 4.3 Normas sobre el Análisis y Descripción de Cargos.

- 5) De los Elementos Básicos de la Descripción de Cargo.
 - 5.1 Identificación del Cargo
 - 5.2 Descripción Genérica de Funciones
 - 5.3 Ámbito de Actuación
 - 5.4 Complejidad de Trabajo
 - 5.5 Perfil del Cargo

- 6) Definición de Términos Básicos
Anexos

PRESENTACIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento técnico administrativo que contiene las especificaciones de cada uno de los cargos para el personal obrero de las Universidades Nacionales y que aporta en cada descripción del cargo la siguiente información: título del cargo, código, grado, objetivo general, tareas, dificultad de trabajo, ámbito de actuación y perfil de cargo.

Toda esta gama de elementos conforman al mismo tiempo la base para la valoración del cargo. Igualmente, se presenta el código que lo identifica y el grado que representa el nivel de valoración obtenido para el establecimiento de las remuneraciones correspondientes.

Las características de los cargos es general, multifuncional, tomando en cuenta el enriquecimiento del trabajo hacia la diversidad y no la especialización.

El Manual se elaboró atendiendo a la solicitud hecha por los gremios a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), bajo la coordinación de la Comisión Técnica Asesora del Proyecto Manual de Cargos para las Universidades Nacionales, designada por esta Oficina y aprobada por el Consejo Nacional de Universidades.

La Comisión Técnica Asesora dictó los lineamientos a todas las Universidades Nacionales para iniciar la elaboración del proyecto Manual de Cargos de Personal Obrero de las Universidades Nacionales, siendo el manual elaborado por cada una de las universidades insumo para el Manual de Cargos de todas las Universidades Nacionales del país.

El Manual Descriptivo de Cargos de personal obrero es un logro que se obtiene gracias a un conjunto de voluntades que se conjugaron para obtener como resultado la sinceración de los cargos que hoy se presentan en este compendio.

La OPSU apoyó financieramente la fase de sensibilización y elaboración del Manual, así como, en la coordinación del proceso.

Las Autoridades de todas las Universidades Nacionales dieron su apoyo, facilitando recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo y culminación del proyecto.

El Manual fue realizado bajo la coordinación de la Comisión Técnica Asesora integrada por el Profesor Manuel Antonio Cárdenas, Coordinador General; Aída Benavides de Marcano, Asistente del Coordinador General; ambos de la

Universidad de Carabobo, la profesora María Teresa Centeno de Algomedá,, Coordinadora del Manual de Cargos del Personal Obrero, por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y la Licenciada Maritza Farrera, Coordinadora del Manual de Cargos del Personal Administrativo, por la Universidad Simón Bolívar, con la colaboración de los supervisores y ocupantes de los cargos de las distintas universidades, en la fase de recolección y análisis de los cargos.

La responsabilidad operativa de la integración de los diferentes manuales de cada una de las universidades y la redacción final de las descripciones, especificaciones y valoración de los cargos y el compendio del Manual estuvo a cargo de la Profesora María Teresa Centeno de Algomedá y las Licenciadas Ana Velasco de Rojas, Yajaira Carry y Rosalba Caripá de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

La revisión final y elaboración de las normas y procedimientos a cargo de la Profesora Aída Benavides de Marcano y las Licenciadas Doris Naranjo, Nubie Carrero y Omaira Miliani de la Universidad de Carabobo.

Asimismo, los representantes gremiales, Cayetano García, Alí Marrero, Francisco Madrid (FENASOESV) y Carlos Ochoa (FENASTRAUV), participaron conjuntamente con la Comisión Técnica Asesora en la revisión del Manual y las Normas de Implantación.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 DEFINICIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos de Personal Obrero de las Universidades Nacionales, es un instrumento técnico administrativo que contiene la descripción genérica de tareas de cada cargo, identificados con el grado de ubicación en el tabulador, los factores componentes que lo describen como tal y el perfil requerido al aspirante a ocupar el cargo.

1.2 OBJETIVOS

- 1.2.1. Dotar a las Universidades Nacionales de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos del personal obrero.
- 1.2.2. Proveer información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en el tabulador de salarios.
- 1.2.3. Proporcionar a los niveles supervisorios un patrón de medida uniforme para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad.
- 1.2.4. Proporcionar información para el establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.
- 1.2.5. Proporcionar a los administradores de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado en el desarrollo y aplicación de planes y programas: selección, adiestramiento, evaluación del personal, negociación colectiva, clasificación y remuneraciones, beneficios salariales, higiene y salud ocupacional y auditorías de recursos humanos.

1.3 ALCANCE

Es un documento técnico- administrativo que contiene el conjunto de cargos vigentes en las Universidades Nacionales, de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de las Instituciones, presentado mediante el formulario "Descripción de Cargo" y las normas y procedimientos para su utilización en forma eficiente.

1.4 BASES LEGALES

El Manual Descriptivo del Personal Obrero de las Universidades Nacionales está sustentado sobre la siguiente base legal:

- Constitución de la República de Venezuela
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley de Universidades
- Normativa OPSU
- Acuerdos Federativos

1.5 NORMAS GENERALES

- 1.5.1 Este Manual tendrá vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Nacional de Universidades en fecha: 01/07/97.
- 1.5.2 El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de las Universidades Nacionales
- 1.5.3 La OPSU entregará un ejemplar del presente Manual a cada una de las Universidades nacionales. Contraloría Interna, Oficina Central de Personal, Oficina de Presupuesto y Organismos Federativos Obreros.
- 1.5.4 El Rector de cada Universidad será responsable de entregar una copia del presente Manual a : El Vicerrectorado Administrativo, a la Dirección Administradora de Recursos Humanos, Oficina de Presupuesto y Contraloría Interna.
- 1.5.5 Todos los poseedores del presente Manual son responsables de velar por el cumplimiento y la actualización del mismo, según los procedimientos establecidos.
- 1.5.6 La OPSU mantendrá actualizado el Manual de cargos basándose en: Los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos.
- 1.5.7 La OPSU velará por el cumplimiento de los criterios, normas, procedimientos y por la aplicación de los formularios establecidos en el presente Manual.
- 1.5.8 Toda modificación, ya sea creación, eliminación y/ o redefiniciones que se estimen necesario efectuar en algunas de las partes de este Manual deben ser propuestas por la OPSU para su estudio, consideración y aprobación según los procedimientos establecidos.
- 1.5.9 Toda modificación de cargos, normas, procedimientos y/ o formularios que se efectúe debe ser aprobada y comunicada

oficialmente por la OPSU a todas las Universidades Nacionales.

- 1.5.10 No se considerarán válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de los contenidos en el presente manual.
- 1.5.11 Se deja sin efecto cualquier resolución, norma, memorando, instructivo, procedimiento y formulario que colida con lo establecido en este manual.

2. NORMAS ESPECÍFICAS

2.1 DEL USO DEL MANUAL EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- 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: título 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 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, conocimientos, 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 las alternativas y criterios de afinidad y equivalencia establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero.

2.2 DEL USO DEL MANUAL EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y DE LAS ALTERNATIVAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

- 2.2.1 Las alternativas y criterios de educación y experiencia contenidos en la descripción de cargos se aplicarán según el caso para ingreso, ascenso, transferencia y/ o remoción del cargo.
- 2.2.2 Los aspirantes a ingresar a un cargo en las Universidades Nacionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la alternativa "A" de educación y experiencia y con los demás requerimientos del cargo.

- 2.2.3 La alternativa "B" o segunda alternativa de requisitos de educación y experiencia sólo se aplicará al personal que ya ocupe un cargo en la Universidad.
- 2.2.4 Los trabajadores de las Universidades Nacionales que aspiren a ocupar un cargo del mismo grupo clasificatorio al que pertenecen, deberán poseer la educación y experiencia requerida en algunas de las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa.
- 2.2.5 Cuando un trabajador aspire a optar a un ascenso o transferencia para un cargo que pertenece a un grupo clasificatorio distinto al del cargo que ocupa, deberá cumplir con el requisito de educación y experiencia exigido en la alternativa "A" del cargo a que se aspira.

2.3 DEL USO DEL MANUAL EN LAS LÍNEAS DE PROMOCIÓN

- 2.3.1. El Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero contempla las líneas de promoción a la que está sujeta cada cargo dentro de su grupo ocupacional; basándose el establecimiento de la misma en el análisis de los factores que integran cada descripción de cargo.

2.4 DEL USO DEL MANUAL EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO.

- 2.4.1. En el proceso de adiestramiento y desarrollo del personal obrero de las Universidades Nacionales, se tomará en consideración lo que establece el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero en cuanto al adiestramiento que debe recibir el trabajador para desempeñar un determinado cargo (Adiestramiento requerido).
- 2.4.2. Para la detección de necesidades de adiestramiento se deberá contrastar las distintas tareas contenidas en la descripción de cargos contra el nivel de desempeño de cada ocupante del cargo, determinando a su vez el orden de prioridades en que cada necesidad debe ser cubierta.
- 2.4.3. Cuando sean observadas debilidades o deficiencias en los conocimientos y/o destrezas de un trabajador en período de prueba, el adiestramiento a que será sometido para superar las debilidades observadas deberá basarse en lo tipificado para cada factor en la descripción del cargo en el Manual Descriptivo de Cargos del personal Obrero.

- 2.4.4. Concluido el proceso de adiestramiento se deberá contrastar nuevamente el nivel de comportamiento de cada trabajador contra las distintas tareas contenidas en la descripción de cargos.
- 2.4.5. Los procesos de Inducción deben ser diseñados considerando la naturaleza de las tareas de los cargos, tanto en su contenido como en la ambientación física en el desempeño del cargo.
- 2.4.6. En el diseño y aplicación del programa de inducción se hará énfasis específico en el factor de Riesgo, contenido en cada descripción de cargo.
- 2.4.7. El establecimiento de las líneas de promoción y grupos de cargos se basará en la jerarquización de la complejidad creciente de las tareas y las alternativas de movilidad horizontal del ocupante del mismo.
- 2.4.8. La evaluación de actuación en el cargo ha de estar fundamentada en los contenidos asignados a cada descripción de cargo, contribuyendo a determinar el potencial del trabajador para el desempeño de otros cargos de igual o diferente naturaleza.

2.5 DEL USO DEL MANUAL EN LOS PROGRAMAS SOCIALES

- 2.5.1. Las características de los programas sociales tales como recreación, becas, intercambios, beneficios sociales, higiene y seguridad ocupacional se diseñarán en función de la naturaleza de los cargos, la estructura organizacional, los cambios tecnológicos y los intereses de los trabajadores.
- 2.5.2. Los programas de prevención en el área de salud ocupacional deberán fundamentarse en los requerimientos y contenidos específicos de las descripciones de los cargos.

3. NORMAS TRANSITORIAS

3.1. CLASIFICACIÓN

- 3.1.1 Aquel trabajador que para el inicio de la aplicación del presente Manual, esté ejecutando un cargo en las Universidades Nacionales, sin cumplir con los requisitos mínimos de Educación y Experiencia, tendrá derecho a ser clasificado en el equivalente a ese cargo en el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero (OPSU), siempre y cuando tenga seis (6) meses desempeñando el mismo y se le suministrará el adiestramiento requerido en lapsos específicos, tomando en cuenta el nivel de

disparidad entre el perfil individual y el perfil del cargo. Los casos con menos nivel de disparidad entre el perfil individual y el perfil del cargo. Los casos con menos de seis (6) meses serán considerados por la Universidad Nacional y Gremios.

- 3.1.2 El trabajador que ocupe un cargo, pero que ejecute tareas que no corresponda a ese cargo se clasificará en el cargo que corresponda con las tareas que desempeña, quedando su situación salarial de la siguiente manera:
 - a) Si devenga un salario por debajo al establecido para su grado, se le ajusta hasta llevarlo al que le corresponde.
 - b) Si devenga un salario por encima al establecido para su grado, se le asignará el salario correspondiente a ese grado y la diferencia se considerará como una variación que será objeto del mismo porcentaje de aumento que se aplique al tabulador.
 - c) Para efecto de clasificación de cargos que implique aumento de salario no se tomará en cuenta el monto de la variación para el cálculo del referido aumento.
- 3.1.3 Los cargos eliminados por razones de tipo tecnológico u otros, seguirán existiendo hasta que los trabajadores que lo ocupen, egresen por motivo de jubilación, transferencia u otro. Por otra parte, la Comisión Técnica Asesora le suministrará a la Universidad Nacional correspondiente, el grado de dichos cargos.
- 3.1.4 Aquellos cargos no incorporados en el Manual Descriptivo de Cargos de Personal Obrero (OPSU), porque no fueron suministrados por las Universidades Nacionales en la fase de elaboración del mismo, deberán ser reportados a la Comisión Asesora para su análisis e incorporación.
- 3.1.5 Aquellos cargos no contemplados en el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero (OPSU), porque fueron considerados como administrativos –una vez realizado el análisis técnico– serán tratados conjuntamente con la Comisión Técnica Asesora, Gremios y la Universidad Nacional que los contenga.
- 3.1.6 Lo no previsto en las normas transitorias, será resuelto por la Comisión Técnica Asesora.

4.1 DEL ANÁLISIS Y DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

4.1 DEFINICIONES

4.1.1 ANÁLISIS DE CARGO

Es el proceso por el cual se determina la información pertinente a un cargo específico, mediante la observación y el estudio.

Es la definición y el estudio de una ocupación y de las condiciones bajo las cuales se realiza, con el objeto de determinar sus requerimientos desde el punto de vista de la organización. Incluye además un análisis de las condiciones y del ambiente en que se realiza.

Es la determinación de las tareas que componen un cargo y de las habilidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian al cargo de todos los demás.

4.1.2 DESCRIPCIÓN DE CARGO

Es la información detallada del objetivo general del cargo, de las funciones y/o tareas y/o actividades, responsabilidades, condiciones ambientales y riesgos del trabajo y de los requisitos mínimos de carácter educativo, experiencial, de conocimientos, habilidades y destrezas que ha de poseer quien lo ejecute.

4.2 OBJETIVOS DEL ANÁLISIS Y DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGO

4.2.1 Analizar y estudiar la labor u ocupación de un puesto de trabajo, a fin de determinar sus elementos o tareas, señalar las condiciones y requisitos mínimos para su ejecución y la relación con otras ocupaciones.

4.2.2 Determinar el propósito de cada cargo y su ubicación jerárquica.

4.2.3 Proveer a la organización de un fuentes de información fundamental del puesto de trabajo y que es básica para:

- El estudio y diseño organizacional
- El diseño de procedimientos

- La valoración de los cargos
- La clasificación de los cargos
- La elaboración de estructuras salariales
- La selección y colocación del personal
- El adiestramiento y desarrollo de personal
- La definición de perfiles ergonómicos y de riesgo

4.2.4. Facilitar a las unidades administradoras de recursos humanos, la planificación del desarrollo de dichos recursos.

4.3. NORMAS SOBRE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

4.3.1. Es responsabilidad de cada una de las Direcciones de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales, levantar los análisis de los cargos y elaborar la descripción de acuerdo a lo establecido en el Manual para el Análisis y descripción de cargo correspondiente, en caso de:

- a) Creación de un nuevo cargo.
- b) Enriquecimiento del cargo.
- c) Reestructuración de cargos.
- d) Reestructuración de organizaciones administrativas o académicas.

4.3.2. Es responsabilidad de las Direcciones de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales, el análisis, revisión, ajuste y aprobación de las modificaciones propuestas por las Unidades de Recursos Humanos en cuanto a las descripciones de cargo y normas establecidas en el Manual de Cargos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.

4.3.3. Es responsabilidad de las Direcciones de Recursos Humanos presentar ante la OPSU las modificaciones ocasionadas según lo establecido en la norma 4.3.1

4.3.4. Es responsabilidad de la OPSU aprobar las modificaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la norma 4.3.1.

4.3.5. Es responsabilidad de la OPSU presentar ante el Consejo Nacional de Universidades, las modificaciones correspondientes para su aprobación, conocimiento y autorización para la incorporación o desincorporación al Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero.

5. DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGO

5.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo:

Es el nombre oficial que se asigna al cargo

Código:

Es un elemento adicional del cargo y constituye la numeración que lo identifica pero, que no es parte de su esencia.

El código identifica de izquierda a derecha:

Primero y segundo dígito: Identifica el grupo ocupacional del cargo.

Tercer y cuarto dígito: Identifica el cargo dentro del grupo.

Quinto dígito: Identifica el tabulador salarial

Grado:

Define el nivel de remuneración asignado al cargo en el tabulador correspondiente.

5.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

Objetivo general:

Es la razón de ser del cargo dentro de la organización, es decir, lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales, cómo lo logrará y para qué.

Tareas:

Son los aspectos relevantes y habituales de lo que se hace en el cargo. Son las actividades que suelen desempeñarse con mayor

frecuencia en el cargo. No debe entenderse que las tareas descritas son las únicas que puede realizar el ocupante del cargo, éstas son de carácter ilustrativo, pudiendo ejecutarse otras tareas afines según sea necesario.

5.3 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

5.3.1. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por uso de materiales, equipos y herramienta: Es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo por los materiales, equipos y herramientas en función del uso.

Responsabilidad por el mantenimiento de equipos y herramientas: Es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo por el mantenimiento de los mismos.

Responsabilidad por seguridad de otros: Es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo de velar por la Higiene y seguridad de otros.

Supervisión:

Recibida: Se refiere a la actitud que debe tener el ocupante del cargo, para responder a las órdenes emitidas por su superior inmediato.

Ejercida: Se refiere al grado de orientación, dirección, vigilancia y control que sobre la actividad de otros, requiere o debe desarrollar el ocupante del cargo.

5.3.2. CONDICIONES AMBIANTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Ambiente de trabajo: Mide las condiciones circundantes o físicas presentes en el lugar de trabajo y sobre las cuales el ocupante del cargo no tiene ningún control, pero que de acuerdo a esos elementos presentes puede verse afectada su salud.

Riesgo: El grado o magnitud de la ruptura del equilibrio bio-psico-fisiológico. Es la proximidad a la ocurrencia de un daño, accidente o enfermedad.

Equipos y/ o dispositivos de Seguridad. Se refiere al uso de equipos y /o dispositivos de seguridad que debe colocar o utilizar el ocupante del cargo.

5.4. COMPLEJIDAD DE TRABAJO

Tipo de trabajo: Es la determinación de la relación que existe entre el esfuerzo físico y el esfuerzo mental que despliega el trabajador para ejecutar sus tareas.

Esfuerzo: Se refiere a la actividad física que se necesita en la ejecución del trabajo, considerando el esfuerzo u precisión que requiera el uso de los miembros superiores o inferiores y la concentración visual que debe desplegarse para realizar las tareas del cargo.

Igualmente, determina las diferentes posiciones que regularmente deberá tomar el ocupante del cargo.

5.5. PERFIL DEL CARGO

Formación académica (Educación): Son los conocimientos adquiridos por el individuo, a través de la instrucción formal e informal. Se considera indispensable para el desempeño del cargo.

En este Manual se considera la educación formal dividida en los diferentes niveles del Sistema Educativo Venezolano.

El requisito mínimo de educación formal previsto para el ingreso a los cargos contenidos en el manual es el de Educación Básica.

El requisito máximo de educación formal previsto para el ingreso a los cargos contenidos en el manual es el título de Técnico medio.

También se considera la Educación Informal conformada por los cursos de formación, capacitación y/ o actualización, ya sea por asistencia o por aprobación de los mismos.

En el requisito de educación de los cargos de este manual, se prevee la alternativa, de que el aspirante al cargo, pueda llenar el requisito con una carrera o profesión / ocupación afin o con un título equivalente.

Experiencia:

Es el aprendizaje adquirido mediante la práctica en un período de tiempo determinado, y que capacita a la persona para desempeñarse en un determinado cargo. En el manual se considera al conocimiento adquirido

mediante el desempeño de trabajos similares o afines al descrito en el cargo.

La experiencia requerida para ocupar un cargo es progresiva. La experiencia obtenida por la práctica pudiera implicar acrecentamiento de conocimientos en el área específica de trabajo y desempeñar funciones con niveles de complejidad y responsabilidad cada vez mayor. También se califica la experiencia en términos de su carácter, el cual puede ser:

Operativo: Cuando predomina en las tareas del cargo, la función de ejecución.

Técnica: Cuando predominan en las tareas del cargo, la función de ejecución y planificación.

Supervisorio: Cuando predominan en las tareas del cargo las funciones de control y de planificación.

En algunos casos se establecen dos alternativas de requisitos de educación y experiencia que son equivalente entre si:

Alternativas:

La alternativa "A" o primera alternativa, contiene los requisitos ideales para desempeñar el cargo y debe ser aplicada a los candidatos que deseen ingresar o quienes aspiren ocupar un cargo de un grupo diferente al del que se están ejecutando. Igualmente debe ser aplicada esta alternativa, a todos los aspirantes a ocupar un cargo, sean personal o no de la universidad, cuando dicho cargo tenga esa sola alternativa como requisito.

La alternativa "B" o segunda alternativa de requisitos de educación y experiencia, se prevee para ser aplicada sólo a personal que ya ocupa un cargo del mismo grupo del que está desempeñando, no puede ser aplicada a personal que aspire ingresar a la universidad. Esta ha sido diseñada flexibilizando la que aspire ingresas a la universidad. Esta ha sido diseñada flexibilizando la alternativa ia! Partiendo de los criterios de afinidad y equivalencia de la educación y la experiencia y para facilitar la aplicación de estos en la evaluación de requisitos mínimos en los casos de personal de la organización.

Conocimientos:

Se entiende por conocimiento aquélla información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, practicas de trabajo, técnicas, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos

Habilidades:

Está referida a las acciones orientadas hacia el uso del intelecto que le son requeridas al ocupante del cargo para el desempeño de determinadas tareas con eficiencia.

Destrezas:

Se entiende por ésta, la capacidad psicomotora o capacidad para ejecutar acciones orientadas hacia el uso de las manos o partes motoras que el ocupante del cargo debe poseer para desempeñar eficientemente determinadas tareas.

Adiestramiento requerido:

Son los conocimientos adquiridos mediante cursos de capacitación, formación y/o mejoramiento, los cuales son requeridos por el cargo para que el ocupante pueda desempeñar eficientemente sus tareas.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Cargo

Es la unidad organizacional más pequeña en la que se encuentran asignadas un conjunto de funciones, actividades y tareas para lograr la misión de la organización y que exige una serie de requisitos de carácter educativo, experiencias, habilidades y destreza a su ocupante.

Requisitos mínimos

Son elementos que el cargo exige del ocupante, para poder desempeñar satisfactoriamente sus deberes y responsabilidades. Es el nivel mínimo de educación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas exigidos al ocupante del cargo.

Certificado Equivalente

Es aquel cuya denominación difiere según el Instituto o Centro de capacitación que lo otorgue, pero corresponde al curso con igual contenido programático. Es también equivalente aquel certificado obtenido en el país, cuya denominación ha cambiado a través de los años, manteniéndose los mismos contenidos programáticos.

Se consideran igualmente equivalente, aquellos certificados obtenidos en el extranjero, de igual o diferente denominación a los otorgados por los institutos venezolanos, pero con igual contenido programático.

Criterios de Afinidad y Equivalencia

Afinidad de Educación:

Se considera educación formal o informal afín, aquélla, cuyo contenido programático se relaciona altamente con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el desempeño del cargo para el cual se evalúa a un aspirante.

Afinidad de experiencia:

Se considera que una experiencia adquirida en uno o más cargos es afín al cargo para el cual se evalúa a un aspirante, cuando la misma contiene tareas relacionadas con el área de desempeño de dicho cargo.

Criterios de Equivalencia:

Equivalencia de educación por experiencia: El criterio de equivalencia de educación por experiencia, se utiliza cuando el aspirante no posee el tiempo de experiencia exigido en los requisitos mínimos de las alternativas de ingreso, pero posee educación formal afín y adicional a la exigida en los requisitos de educación del cargo; por lo que ésta puede compensar o ser equivalente a tiempo de experiencia faltante. Este criterio se utiliza siempre que esta educación cumpla con el criterio de afinidad y se hará equivaler en un determinado tiempo de experiencia.

Equivalencia de experiencia por educación:

Este criterio se utiliza cuando la educación formal del aspirante está dentro del nivel exigido en los requisitos, pero no ha logrado completar el número de años de educación requeridos, sin embargo, posee un tiempo de experiencia adicional que le ha permitido adquirir a través de la práctica, conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el área de desempeño y que puede ser equivalente a la educación faltante.

Equivalencia de experiencia por experiencia:

El criterio de equivalencia de experiencia por experiencia, se aplica cuando la educación que posee el aspirante es la misma que exige el cargo para el cual se evalúa, pero no tiene la experiencia requerida por este; sin embargo, ha desempeñado cargos que contienen tareas relacionadas con el que aspira ocupar, por lo que el tiempo de experiencia en el desempeño de esas tareas puede ser equivalente a la experiencia requerida por el cargo.

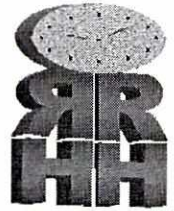
Estos criterio sólo serán aplicados al personal que ya ocupa un cargo en la Institución.

Grupo Ocupacional

Constituye la división o clasificación principal de los cargos en el Manual, que incluye tipos de trabajo estrechamente relacionados entre sí, por profesión u ocupación en un área común, pero de niveles o grados de complejidad que puede ser iguales o distintos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



ANEXOS

CNU
OPSU

UNIVERSIDADES NACIONALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
PERSONAL OBRERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

TÍTULO DEL CARGO:

CÓDIGO:

GRADO:

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

1. OBJETIVO GENERAL:

2. TAREAS:

III. ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

1. RESPONSABILIDADES:

RESPONSABILIDADES POR EL USO DE MATERIALES DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

SUPERVISIÓN:

2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

RIESGOS:

EQUIPOS Y/ O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:

IV. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:

1. TIPO DE TRABAJO

2. ESFUERZO:

V. PERFIL DEL CARGO:

1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)

A.

B.

2. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

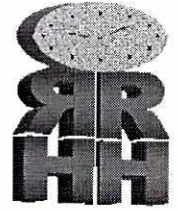
HABILIDADES PARA:

DESTREZAS EN:

3. ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

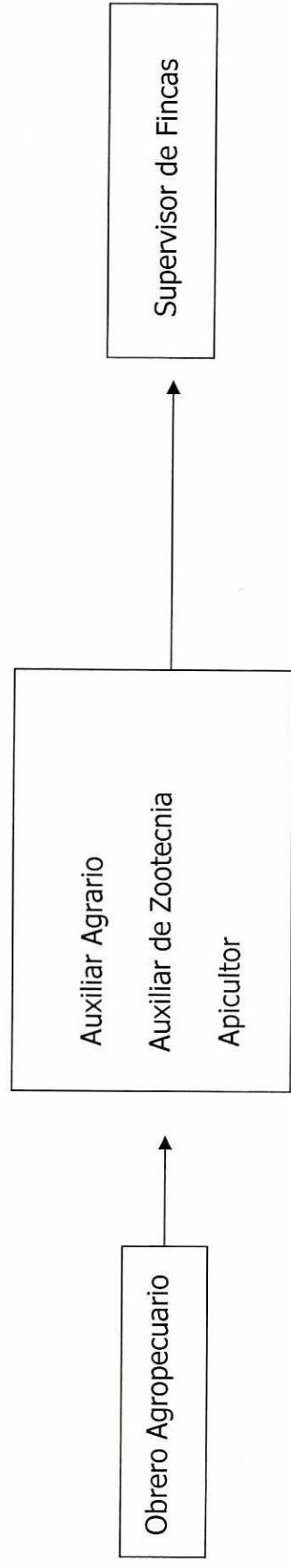


LINEAS DE PROMOCION

10/10/19

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO AGROPECUARIO



LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO ALMACÉN

Almacenista

Supervisor de Almacén

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

Ayudante de
Mantenimiento

Auxiliar de Mantenimiento
Operador de Calderas
Pintor ✓
Tapicero ✓
Laqueador ✓
Cerrajero

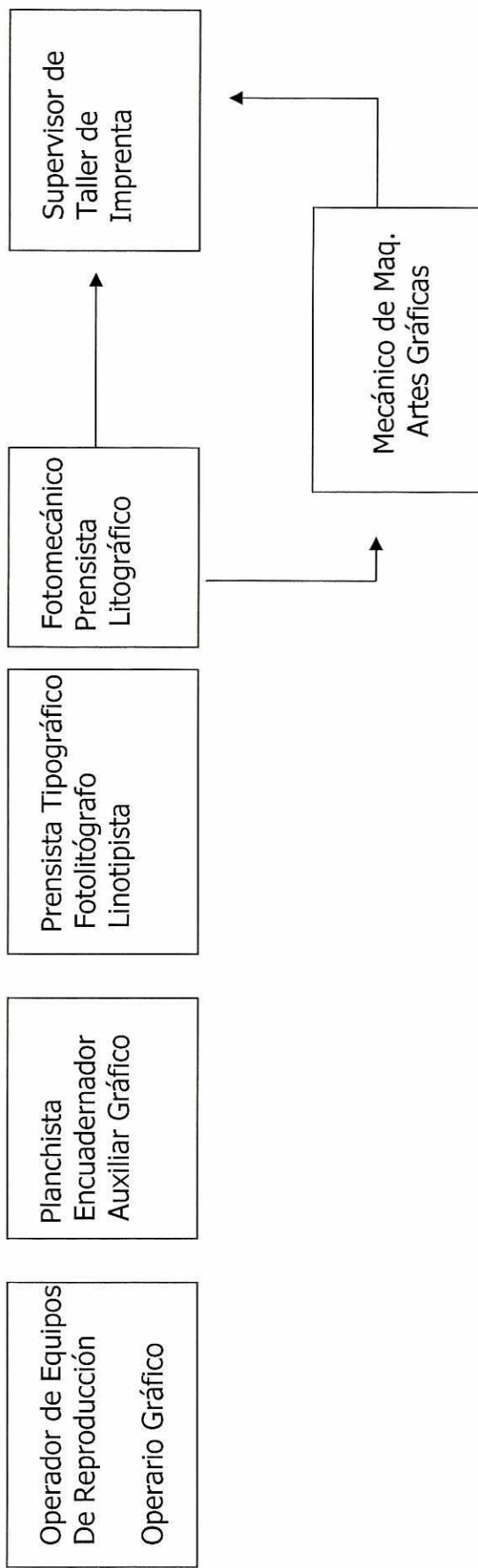
Plomero
Vidriero
Albañil
Aux. de Manten. ✓
de Eq. Sonido A/E
Carpintero

Aux. Telefonía
Electricista
Electromecánico
Herrero/ Soldador
Mecánico en Refrig.
Tornero/ Mecánico

Supervisor de
Mantenimiento

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO IMPRESIÓN/ ARTES GRÁFICAS



LÍNEAS DE PROMOCIÓN

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

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPOS DE SERVICIOS GENERALES

Ascensorista
✓ Aseador
Camarero
Lavandero
✓ Portero
Receptor y Guía de Biblioteca

Mensajero Interno
Operador de Equipos
de Radiocomunicaciones
Operador de Eq. De Reprod.
Mensajero Interno
Ayudante de Servicio

Mensajero Externo
Peluquero
Receptor de Correspondencia
Aux. de Fotografía

Fumigador
Jardinero

Supervisor
Servicios

NOTA: El Grupo de Servicios Generales por contener una diversidad de cargos con tareas diferentes, presenta una línea de promoción más flexible.

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO SERVICIOS DE ALIMENTOS

Ayudante de Cocina

Encargado de Beneficiar

Especies Animales

Procesador de Alimentos

Cocinero

Supervisor de Cocina

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO DE TRANSPORTE/ MANTENIMIENTO AUTOMOTOR

Ayudante de
Navegación

Despachador de
Combustible

Despachador de
Vehículo
Ayudante de Mecánica

Latonero
Laqueador

Chofer
Tractorista

Mecánico
Electromecánico

Supervisor
Transporte y
Manten.
Automotor

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO VIGILANCIA/ PROTECCIÓN

Vigilante

Supervisor de Vigilancia

LÍNEAS DE PROMOCIÓN

GRUPO SALUD

Auxiliar de Enfermería

Servicio Médico