



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



NOVIEMBRE 2016



OYS

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2017-0073

Caracas, 25 de enero de 2017

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 25-01-2017, conoció el contenido del Oficio VRAD-N°0977 de fecha 30-11-2016 suscrito por la Licenciada Marvelys Castillo, Directora de Recursos Humanos, y en tal sentido aprobó el *"Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal en la Universidad Central de Venezuela"*, cuyo propósito es servir de consulta y orientación para procesar las Modificaciones que experimenta la relación laboral desde el ingreso a esta Casa de Estudios, hasta su egreso, a través de la planilla de Movimiento de Personal.

Esta petición, cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según DPP-2606 de fecha 28-11-2016, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Atentamente,

Anaílo Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/gcc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG:
		1		1/72
ASUNTO: CONTENIDO		VERSIÓN:	FECHA:	
		1	Nov. 2016	

CONTENIDO	Pág.
Registro de Certificación del Manual	3
Introducción.	4
Capítulo I	
1. Aspectos Generales del Manual.	5
1.1 Objetivo/Alcance.	5
1.2 Hoja de Vida del Manual.	6
1.3 Hoja de Participantes	7
1.4 Uso del Manual.	8
1.5 Base Legal.	9
1.6 Normas Generales.	12
Capítulo II	
2. Descripción de los Procedimientos	
2.1 Movimientos de Personal	14
2.1.1 Del Ingreso	16
2.1.2 De la Reincorporación	22
2.1.3 Del Cambio en el Cargo	25
2.1.4 Del Ascenso	28
2.1.5 De la Variación Salarial	30
2.1.6 Del Reingreso	33
2.1.7 De los Permisos	35
2.1.8 Del Traslado	38
2.1.9 De la Anulación	39
2.1.10 Del Egreso	40
2.1.11 De la Jubilación	43
2.1.12 De la Suspensión de Jubilación	45
2.1.13 De la Pensión	46
2.1.14 Del Cese de Pensión	50
2.1.15 De las Correcciones Varias	52

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 2/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: CONTENIDO				

2.2 Trámite de Planilla de Movimiento de Personal	54
Anexos	60
Formularios e Instructivos	61
▪ Planilla de Movimiento de Personal	61
▪ Listado de Tipos de Movimientos de Personal	70



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
1 1 3/72
VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL	02

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Erika León	Analista de Organización		29-11-2016

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. José Miguel Flores	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		29-11-16
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Abog. Ninoska Borda	Subdirectora de la Dirección de Recursos Humanos		29-11-16
M.Sc. Celia Palencia	División de Administración de Personal		Nov. 29 / 2016
Lic. Jean Carlos Hurtado	Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal		29-11-2016

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marvelys Castillo	Directora de Recursos Humanos		29-11-2016
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		29/11/2016
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		29/11/2016

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 4/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales sobre las actividades que deben desarrollar para la tramitación de los Movimientos de Personal correspondientes al personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante de la Universidad Central de Venezuela.

Los Movimientos de Personal permiten reflejar y tramitar las modificaciones que experimenta la relación laboral del trabajador desde el ingreso a la Universidad Central de Venezuela hasta su egreso, por medio de la elaboración de la Planilla de Movimiento de Personal, documento o formato en el cual se refleja la información laboral del personal.

El presente Manual constituye una referencia de consulta para las Facultades y Dependencias Centrales que tramitan los Movimientos de Personal, ya que explica de manera detallada el procedimiento básico que debe llevarse a cabo para el cumplimiento de las tareas asignadas, y contribuir así al logro de sus objetivos. En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso para los Movimientos de Personal, está conformado por dos capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Movimientos de Personal.

Capítulo II. Se describe el procedimiento, con sus respectivas entradas y salidas, flujograma, formulario e instructivo, el glosario de términos así como también, identificación de los responsables de ejecutarlos de manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la tramitación de los Movimientos de Personal empleando las Planillas de Movimiento de Personal para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicios, Obreros y Vigilante de la Universidad Central de Venezuela, además de establecer las responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en los distintos procedimientos para así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a las Facultades, Dependencias Centrales, así como a la Dirección de Recursos Humanos, quienes son responsables de velar por el cumplimiento de la normativa legal y contractual vigente; además del uso adecuado del proceso para el trámite administrativo de los movimientos de personal en la Universidad Central de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:
I

SEC:
1.2

PÁG:
6/72

VERSIÓN:
1

FECHA:
Nov. 2016

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1	Noviembre	Dirección de Recursos Humanos	División de Organización y Sistemas	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:
I

SEC:
1.3

PÁG:
7/72

VERSIÓN:
1

FECHA:
Nov. 2016

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Facultad o Dependencia
Carmen Aponte	Analista de Recursos Humanos
Franchesca Brutto	Asistente de Recursos Humanos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

1. El Manual debe estar a disposición en formato físico y electrónico de todo el personal que forme parte de la Dirección de Recursos Humanos así como de las Unidades de Recursos Humanos en las Facultades y Dependencias Centrales.
2. En la aplicación del presente Manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre la Dirección de Recursos Humanos así como en las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela, publicado en el Portal de la UCV/*Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.*

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, Convenios Colectivos e Instructivos los cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Gaceta Oficial Nro. 5.908 Extraordinaria de fecha 19 de febrero del 2009.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial 6.013 de fecha 23 de diciembre 2010.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA), Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinaria del 01-07-1981.

Art. 2. Disposiciones Generales.

Art. 32. Los documentos y expedientes administrativos.

Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores. Gaceta Oficial Nro. 6.076 Extraordinario de fecha 07 de mayo de 2012.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial Nro. 38.236 de fecha 26 de julio 2005.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. En Gaceta Oficial Nro. 40.549 del 26 de noviembre de 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial Nro. 6210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Nro. 6147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.

Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 de septiembre de 2002.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.783 del 25 de septiembre de 2003.

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario Gaceta Oficial 5781 del 12-08-05.

Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, (Gaceta Oficial N° 40.157 del 30 de abril de 2013).

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal. Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.

I Convención Colectiva Única suscrita Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores Universitarios 2013-2014 convocada mediante Resolución N° 8292 del 17/05/2013 y publicada en Gaceta Oficial N°40.167 del 15 de mayo de 2013.

II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: I SEC: 1.5 PÁG: 10/72

VERSIÓN: 1 FECHA: Nov. 2016

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL

Convención Colectiva Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral, del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010 convocada mediante Resolución N° 5869 del 02/05/08. Gaceta Oficial N° 38.928 del 12/05/08; y homologada a través del auto N° 0139-2009 del 28/04/09.

Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT) 01-01-2002.

Convención Colectiva de Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades 1997-1999.

Acuerdo-Resolución entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV (1990) - UCV- AEA.

Dictamen Nro. 306 de Fecha 10/06/2006 emitido por la División de Dictámenes de la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y la Seguridad Social.

Manual del Sistema de Control Interno de la Universidad Central de Venezuela aprobado por CU Nro. 2011-0084 del 23 /02/2011.

Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos (En todo su contenido).

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre La Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Transporte de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela, en el Estado Aragua.

Contrato Colectivo De Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias Veterinarias, Ingeniería, Agronomía y OBE, en el Estado Aragua.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre La Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de La Conservación y Mantenimiento de La Zona de la Universidad Central de Venezuela, En San Nicolás, Distrito Guanare, Estado Portuguesa.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Unificado de Trabajadores de Artes Gráficas, Similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros del Comedor Estudiantil de la Universidad Central de Venezuela.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores del Transporte del Distrito Federal y Estado Miranda y Automotor del Estado Aragua.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Veterinaria, de la Universidad Central de Venezuela. Maracay, Estado Aragua.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al Servicio de la Universidad Central de Venezuela en el Distrito Federal y Estado Miranda.

Acta suscrita por la Comisión de Seguimiento de los Acuerdos Laborales Vigentes para el Personal Obrero adscrito a

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 11/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

las Universidades Nacionales de Fecha
23/11/1999.

Todas aquellas normativas legales
aplicables al Manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:
I

SEC:
1.6

PÁG:
12/72

VERSIÓN:
1

FECHA:
Nov. 2016

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen el procedimiento de trámite de Planilla de Movimiento de Personal.

1. Las Planillas de Movimiento de Personal se efectuarán desde el ingreso del personal, hasta su egreso, incluyendo las distintas modificaciones que se requieran a lo largo de la trayectoria laboral dentro de la Institución.
2. La Dirección de Recursos Humanos establecerá los tipos de Movimientos de Personal que registrarán las tramitaciones del Personal en la Universidad Central de Venezuela. (*Tabla de los Tipos de Movimientos de Personal, anexo en el presente manual*).
3. Las Facultades y Dependencias Centrales deberán remitir los documentos requeridos, en el estricto orden señalado, lo cual permitirá acelerar el proceso de revisión de movimientos de personal y contratos de trabajo.
4. Los documentos no deberán presentar tachaduras, enmendaduras, borrones, anotaciones manuales o cualquier otro artificio de corrección.
5. Las fotocopias deben ser legibles y estar

debidamente certificadas por el Jefe de Recursos Humanos o Administrador de la Facultad o Dependencia Central.

6. La certificación de fotocopias deberán indicar en forma clara y legible los datos del funcionario que certifica (apellidos y nombres, número de cédula de identidad, cargo y fecha de la certificación).
7. Las actas, oficios, comunicaciones, entre otros, deben presentar todas las firmas y sellos a que se hace referencia, según el caso.
8. En caso de documentos en el cual se haga referencia a varios trabajadores, deben remitirse fotocopia completa de los mismo y no sólo de la página en la que aparezca el trabajador.
9. Los contratos de trabajo deben estar debidamente compaginados, firmados por el trabajador y tener anexo papel carbón para las firmas, tanto del trabajador, como la del Rector (a) o firma delegada.
10. Las formas 14-02 (Registro de Asegurado en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales) y 14-03 (Participación de Retiro del trabajador al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales), deben estar firmadas y selladas por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 13/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES				

11. El Registro de Asignación de Sueldo (RAS), será avalado por la División de Administración de Personal, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.
12. La fotocopia del formulario de Aviso de Disminución en Nómina, el cual deberá estar debidamente recibido (firmados, fechados y sellados) por la División de Nómina, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.
13. La fotocopia de notificaciones y cualquier otro documento entregado al trabajador debe contener firma, nombres y apellidos del trabajador en letra de molde, así como la fecha de recibo.
14. La carta de renuncia o cualquier otro documento consignado por el trabajador, deberá estar obligatoriamente recibidas por la Facultad o Dependencia Central, es decir, selladas, fechadas y firmadas por el funcionario encargado de recibir la correspondencia, así como, la aceptación por parte del ciudadano (a) Rector (a) de renuncia en el caso del personal administrativo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL		

OBJETIVO

Gestionar todas las actividades relacionadas con el procedimiento de Movimientos de Personal, a través del instrumento diseñado con el propósito de reflejar las modificaciones que experimenta la relación laboral desde el ingreso hasta el egreso, considerando la legislación y convenios vigentes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades de Recursos Humanos Facultades o Dependencias Centrales.
- Dirección de Recursos Humanos/ División de Administración de Personal/ Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal.
- Dirección de Planificación y Presupuesto/ División de Planificación y Control de las Asignaciones de Cargo.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Nómina y Tesorería.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Solo el personal autorizado podrá ingresar al módulo de las planillas de movimientos de personal en el Sistema de Control de Movimientos de Personal (SICMOV) en cada Facultad o Dependencia Central.
2. El analista o asistente de Recursos Humanos en las Facultades y Dependencias centrales será el encargado de la elaboración y aceptación de la Planilla de Movimiento de Personal.
3. Es responsabilidad del analista o asistente de Recursos Humanos, verificar que los datos de la Planilla de Movimiento de Personal sean los correctos, así como la documentación que soporta los movimientos efectuados sean los establecidos.
4. Solamente podrán devolver las Planillas de Movimiento de Personal las unidades administrativas: Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración y Finanzas -División de Nómina previo a la revisión y análisis correspondiente con las normas, políticas y criterios establecidos para el caso.
5. El movimiento de personal debe estar autorizado y verificado por los responsables del proceso,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL				

mediante su firma en la Planilla de Movimiento de Personal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 16/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /INGRESO		

2.1.1 DEL INGRESO

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por los tipos de ingreso en la Universidad Central de Venezuela y que aplica para el Personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero y Vigilante.

TIPOS DE INGRESO

- **Nombramiento Provisional:** Responsabilidad de ocupar un cargo temporal en la Institución, este tipo de movimiento aplica para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.
- **Nombramiento Definitivo:** Responsabilidad de ocupar un cargo permanente en la Institución, este tipo de movimiento aplica para el Personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero y Vigilante.
- **Contrato:** El contrato de trabajo es aquel mediante el cual una persona se obliga a prestar servicios a otra bajo su dependencia y mediante una remuneración, este movimiento aplica para el Personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero y Vigilante.
- **Prórroga de Contrato:** Extensión del contrato de trabajo por un periodo determinado según las normativas establecidas.
- **Suplencia:** Es aquel mediante el cual podrá ocuparse un cargo temporalmente por ausencia de su titular.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Universidades. Artículo 98.
- Ley del Estatuto de la Función Pública Artículo 19, 20 y 21.
- Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículos 2, 105, 106, 107, 108, 113, 114, 117, 118 y 119.
- Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículo 2.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 17/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /INGRESO		

- Cláusula 84 APUCV del Acta Convenio suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela.
- Acuerdo Resolución entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la U.C.V. Cláusula N° 8.
- Normas sobre Incorporación de Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de otras Universidades Nacionales y Reincorporación de Profesores que hubiesen dejado de ser Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículo 1.
- Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT). Cláusula N° 13 y 14.
- Acuerdo Resolución entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la UCV (SINATRA-UCV). Artículo N° 5.
- I Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2013-2014. Clausula N° 41.
- II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N° 32.
- Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior. Cláusula N° 4.
- CU. 2002-3622 de fecha 12/12/2002 (se anexa)
- Circular N° DRyC/DP- N° 14 de fecha 17/03/2004
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-022-06 de fecha 21/04/2005.
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-032-06 de fecha 03/03/2006.
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-037-06 de fecha 23/03/2006.
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-038-06 de fecha 23/03/2006
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-064-06 de fecha 06/06/2006
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-093-06 de fecha 07/11/2006.
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-070-06 de fecha 21/06/2006
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-093-06 de fecha 07/11/2006
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-074-07 de fecha 10/07/2007
- Circular N° 35-RRHH-DRyC-081-07 de fecha 27/07/2007
- Circular N° 35-DSyE-DMyCP-02-08 de fecha 17/01/2008
- Circular N° 35-DSyE-DMyCP-006 de fecha 18/02/2008

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 18/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /INGRESO		

RECAUDOS

Nombramiento Provisional para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Hoja curricular y sus anexos debidamente certificados por el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.
- Original de la evaluación médica preempleo.
- Original del oficio de RRHH donde remite al aspirante a la facultad/dependencia para realizar el período de prueba.
- Original del Acta de Concurso.

Nombramiento Definitivo Personal Docente y de Investigación:

Docente regular o de escalafón:

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Aprobación del Consejo de Facultad con su respectiva acta de concurso de oposición en original o en su defecto fotocopia certificada.
- Curriculum vitae con sus respectivos soportes, en caso de ser el título obtenido en una universidad extranjera, o de tratarse de un docente extranjero, el título debe estar convalidado.

Ingreso del Auxiliar docente:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Registro Información Fiscal (RIF).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 19/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /INGRESO		

- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Contrato original y tres (3) fotocopias.
- Aprobación del Consejo de Facultad.
- Curriculum vitae y sus soportes.

Nombramiento Definitivo Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Original del oficio de aprobación del periodo de prueba emanado del supervisor del cargo.
- Original del oficio de la Dirección de Recursos donde solicita a la facultad/dependencia el trámite del ingreso definitivo.

Nombramiento Definitivo del Personal Obrero:

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Original de la Evaluación de Credenciales.
- Hoja curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
- Original de la evaluación médica preempleo.
- Postulación sindical en caso que corresponda.

Contrato Personal Docente y de Investigación (tiempo determinado o suplencia):

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Contrato en original y tres (3) fotocopias.
- Aprobación del Consejo de Facultad con su respectiva acta de concurso de credenciales en original o en su defecto fotocopia certificada.
- Curriculum vitae con sus respectivos soportes, en caso de ser el título obtenido en una

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 20/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /INGRESO		

universidad extranjera, o de tratarse de un docente extranjero, el título debe estar debidamente convalidado por el organismo competente.

Contrato por ingresos propios Personal Docente y de Investigación:

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Contrato en original y dos (2) fotocopias.
- Aprobación del Consejo de Facultad con su respectiva acta de concurso de credenciales.

Prórroga de Contrato para el Personal Docente y de Investigación

- Contrato en original y tres (3) fotocopias.
- Aprobación del Consejo de Facultad.

Suplencia para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Contrato original y tres (3) fotocopias.
- Original de la evaluación de credenciales.
- Hoja curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
- Documento que justifique la contratación, como es:
 - Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay o del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
 - Permisos: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- Original de la evaluación médica preempleo.

Suplencia para el Personal Obrero

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 21/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /INGRESO		

- Una (1) fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Original de la evaluación de credenciales.
- Contrato original y tres (3) fotocopias.
- Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
- Documento que justifique la contratación, como es:
 - Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay adscrita a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social o el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
 - Permisos: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- Original de la evaluación médica preempleo.
- Postulación sindical.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 22/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /REINCORPORACIÓN		

2.1.2 DE LA REINCORPORACIÓN

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por la reincorporación a sus labores (prestación efectiva de servicio), de un trabajador, al vencimiento de un Permiso Remunerado y/o Permiso no Remunerado, por decisión de la máxima Autoridad de la Institución, en razón de la gestión conciliatoria realizada posterior a una sanción o medida disciplinaria, en el caso de un trabajador que se encontraba suspendido del cargo sin goce de sueldo o de encontrarse suspendido del beneficio de la jubilación. Este tipo de movimiento aplica para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo Técnico y de Servicio, Obrero y Vigilante.

TIPOS DE REINCORPORACIÓN

- **Excedencia Pasiva:** Corresponde a aquellos trabajadores de la Universidad que vayan a cumplir misiones de alto rango al Servicio del Estado, de los Entes públicos Nacionales, Estadales y Municipales así como organismos Internacionales a los cuales esté adscrito Venezuela.
- **Permiso No Remunerado:** Implica el cese del pago del salario del trabajador por la prestación de sus servicios durante un tiempo estimado.
- **Permiso Remunerado:** Se origina por la autorización que otorga la Administración Pública Nacional a un funcionario para que no concurra a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado percibiendo su sueldo inicial, las primas y las compensaciones que por méritos y antigüedad le correspondan.
- **Año Sabático:** Se entiende por Año Sabático un período de doce meses consecutivos, libre de actividades académicas ordinarias con disfrute de remuneración, durante el cual el profesor estará obligado a realizar una serie de actividades relacionadas con la enseñanza o la investigación, destinadas a su formación intelectual y profesional que contribuyan al enriquecimiento académico de la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 23/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /REINCORPORACIÓN		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Artículo 75.
- Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículo 2.
- Normas sobre Incorporación de Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de otras Universidades Nacionales y Reincorporación de Profesores que hubiesen dejado de ser Miembros Ordinarios del personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículo 7.
- Reglamento sobre Situaciones Administrativas Especiales del personal Docente y de Investigación de la UCV. Artículos 3, 5 y 6.
- Reglamento de Año Sabático para los Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la UCV. Artículo 9.
- APUCV del Acta Convenio suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela. Cláusula 46.
- II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N° 19,20, 21.

RECAUDOS

Excedencia activa remunerada o no y su prórroga del Personal Docente y de Investigación:

- Aprobación del Consejo Universitario con la respectiva solicitud del organismo donde el docente realizará la actividad científica o académica.

Cese de excedencia activa para el Personal Docente y de Investigación:

- Aprobación del Consejo de Facultad.

Excedencia pasiva y su prórroga para el Personal Docente y de Investigación:

- Aprobación del Consejo Universitario con la respectiva designación del organismo o documento del ente donde conste tal designación.
- Licencia no remunerada hasta un (1) mes:
- Aprobación de la licencia por parte del Decano.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 24/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /REINCORPORACIÓN		

Licencia no remunerada superior a un (1) mes para el Personal Docente y de Investigación:

- Aprobación del Consejo de Facultad.

Permiso no remunerado o prórroga para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Original del Informe emanado de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social o de la Dirección de Recursos Humanos con el respectivo oficio de la máxima autoridad de la Universidad, según sea el caso, en ambas situaciones debe constar el acuse de recibo del trabajador.

Por permiso no remunerado para estudio para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Una (1) fotocopia de la cédula de identidad.
- Solicitud de reincorporación por parte del trabajador.
- Una (1) fotocopia del título obtenido.

Excedencia pasiva o prórroga para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Designación del organismo u otro documento en el que conste lo mismo.
- Aprobación del Consejo Universitario. (En caso de organismo internacional que está adscrito a la República de Venezuela).
- Notificación al trabajador de la aprobación del C.U.

Permiso no remunerado para ejercer cargos de representación popular para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Una (1) fotocopia de la Designación en el otro organismo.
- Original de la aprobación del permiso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 25/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /CAMBIO EN EL CARGO		

2.1.3 DEL CAMBIO EN EL CARGO

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por cambio de la condición laboral y situación administrativa de un trabajador.

Los cambios de denominación del cargo para el Docente que pasa de personal docente a desempeñar cargo docentes de Jefatura de Departamento. Docente, Jefe de División. Docente, Cargos Directivos.

Los cambios de denominación de Cargo del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio se indican a continuación:

- Cambio de denominación de cargo y cambio de dedicación.
- Que ocupe un cargo de confianza o de libre nombramiento y remoción y fuere designado para desempeñar otro igual.
- Que ocupe un cargo de carrera y fuere designado para desempeñar un cargo de confianza que no esté comprendido entre los cargos de alto nivel.
- Que ocupe un cargo de confianza o de libre nombramiento y remoción y fuere reubicado para desempeñar un cargo de carrera.
- Que ocupe un cargo de carrera con funciones de confianza y fuere reubicado para desempeñar otro igual o uno de carrera.

TIPOS DE CAMBIO EN EL CARGO

- **Cargo de Carrera:** Es un cargo remunerado y de carácter permanente al servicio de la Administración Pública Nacional, ocupado por una persona que previamente ha participado en un Concurso Público.
- **Cargo de libre Nombramiento y Remoción:** Son cargos tipificados de alto nivel, de confianza, exceptuados de concurso público. Son ocupados por personas que son designadas y removidas por las autoridades competentes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 26/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /CAMBIO EN EL CARGO		

- **Sinceración:** Es el cambio de la denominación del cargo, de manera que corresponda con las tareas ejecutadas, de una serie a otra en el mismo grado, existiendo o no variación en el nivel OPSU.
- **Cargo Directivo:** Comprender una situación donde el trabajador asume la responsabilidad de un cargo jerárquico dentro de la Institución.
- **Cambio Denominación de Cargo:** Comprende el cambio del nombre de un cargo por otro.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículos 118, 119 y 130.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de La Universidad Central de Venezuela. Artículos 2.
- Reglamento de Cátedra y Departamentos. Artículo 23.
- Acta Convenio suscrita entre la Asociación de Profesores de la UCV y la Universidad Central de Venezuela. Cláusula 40 y 84.
- Normas sobre Homologación de Sueldos y Beneficios Adicionales. Artículos 6, 7 y 12.
- Acuerdo-Resolución suscrito entre la Asociación de Empleados Administrativos (hoy Sinatra UCV) y la Universidad Central de Venezuela. Cláusula 6.
- I° Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT). Cláusulas 16 y 17.
- II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N°27.

RECAUDOS

Designación en cargo Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en cargo Jerárquico y de Libre Nombramiento para el personal Docente, Profesional, Administrativo y Obrero:

- Oficio de solicitud (original y fotocopia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) Originales del Informe Técnico.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 27/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /CAMBIO EN EL CARGO		

- CD contentivo de archivos formato PDF de:
 - Credenciales académicas, las cuales deben visualizar la certificación de las mismas por la unidad solicitante.
 - Acta de Designación o Nombramiento.
 - Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

Cambio de personal Docente a Directivo:

- Oficio del Consejo de Facultad o Consejo Universitario o Acta de Designación.

Cambio de denominación por antigüedad del Auxiliar Docente:

- Contrato original y tres (3) fotocopias
- Aprobación del Consejo de Facultad.

Designación en cargo de libre nombramiento y remoción del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.

- Original o fotocopia certificada del Acta de Designación.
- Informe Técnico en original.
- En caso de no ser trabajador de la Institución anexar los documentos que se detallan a continuación:
 - Una (1) fotocopia de la cédula de identidad.
 - Registro Información Fiscal (RIF).
 - Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
 - Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
 - Acta de Designación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.4	PÁG: 28/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /ASCENSO		

2.1.4 DEL ASCENSO

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por la promoción de un trabajador para ocupar un cargo de grado superior o un cargo de mayor nivel al que venía desempeñando. Aplica para el personal Docente y de Investigación previa aprobación del Consejo de Facultad, Comisión Clasificadora Central y el Sistema de Desarrollo Profesional Comisión Clasificadora Central y Consejo Universitario, en el caso de Profesionales previa aprobación del SDP

TIPOS DE ASCENSO

- **Nivelación:** Es el cambio de la denominación del cargo, de manera que corresponda con las tareas ejecutadas, de una misma serie, hay variación en el grado, existiendo o no variación en el nivel OPSU.
- **Aumento por antigüedad (Docentes auxiliares):** Será para efectos de ascensos en el escalafón universitario, tanto académicos como administrativos, una vez aprobado el trabajo de ascenso por el jurado, la antigüedad en la nueva categoría se computará retroactivamente.
- **Reclasificación:** Es la transformación de un cargo a otro nivel superior y serie distintas, con variación o no en el Nivel OPSU.
- **Profesionalización:** Es la transformación de un Cargo de Apoyo Administrativo o Técnico Superior a uno profesional por cambio permanente en sus tareas, siendo de mayor complejidad y responsabilidad.
- **Normalización:** Es la Sinceración administrativa del código y grado de un cargo profesional ubicado en la escala no profesional.
- **Académico:** En lo referente a la categoría de Instructor, asistente, agregado, asociado y titular.
- **Promoción:** Se refiere a la promoción interna que se otorga a un trabajador que llegara a ocupar un cargo Profesional o de Libre Nombramiento y Remoción.
- **Sistema de Desarrollo Profesional:** Es el Sistema de Administración de Personal que rige para el Personal Profesional de la Universidad Central de Venezuela desde su ingreso hasta su egreso, pasando por un proceso de clasificación, ubicación y ascenso, de formación y perfeccionamiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.4	PÁG: 29/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /ASCENSO		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- La Ley de Universidades. Artículo 89.
- Ley del Estatuto de la Función Pública. Artículos. 31 y 45.
- Reglamento del personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículos 77, 84 y 101.
- I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la UCV y la APUFAT. Cláusula N° 18 y 19.
- Sistema de Desarrollo Profesional (Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso).
- Acuerdo Resolución entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la UCV (SINATRA-UCV). Cláusula N° 7.
- I Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2013-2014. Clausula N° 41.
- II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N° 32.

RECAUDOS

Ascenso para el Personal Docente y de Investigación:

- Una (1) fotocopia de la aprobación del ascenso del Consejo de Facultad.
- Acta de veredicto del ascenso.

Estudios de Cargos: Reclasificación, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Promoción para el Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.

- Original del Acta de Clasificación, Ascenso o Promoción, según sea el caso.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.5	PÁG: 30/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /VARIACIÓN SALARIAL		

2.1.5 DE LA VARIACIÓN SALARIAL

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por las modificaciones salariales que puede tener el trabajador dentro de su permanencia en la institución, aplica para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero.

TIPOS DE VARIACIÓN SALARIAL

- **Aumento de Horas:** Refiere al aumento de las horas de trabajo en la jornada laboral (Horas Académicas) por el personal Docente y de Investigación.
- **Disminución de Horas:** Refiere a la disminución de las horas de trabajo en la jornada laboral (Horas Académicas) por el personal Docente y de Investigación.
- **Escalafón por mérito por mejor empleado del año:** Retribución que se otorga al personal administrativo en reconocimiento de su labor (10% del sueldo tabla).
- **Cambio de Dedicación:** Sólo es viable para miembros del personal docente y de Investigación ya vinculados en forma definitiva a la institución. (tiempo completo, dedicación exclusiva, medio tiempo).
- **Pago Compensatorio:** Se efectúa cuando el trabajador sustituye temporal o provisionalmente en el cargo a otro trabajador, cuya actividad resulta imprescindible por la naturaleza del cargo, para ello se cancela diferencia entre los sueldos mínimos de ambos cargo.
- **Pasos Horizontales:** Es el incremento salarial de forma horizontal en el tabulador administrativo, que se otorga al empleado que posea más de diez (10) años de servicio en la institución.
- **Suspensión de Sueldo:** Durante la relación de trabajo pueden darse situaciones en que la relación queda interrumpida pero no terminada, no se corta el vínculo jurídico con el patrono, el trabajador deja de prestar el servicio y el patrono deja de pagar el salario.
- **Ajuste de Sueldo:** Son las modificaciones cuantitativas que merezcan el salario con motivo de contracciones que ocasionalmente sufra el salario ordinario vigente.
- **Diferencia de Sueldo:** Estudio que se realiza para cancelar diferencia entre un grado y otro, cuando el trabajador realiza tareas de índoles distintas y superiores a las de su cargo nominal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.5	PÁG: 31/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /VARIACIÓN SALARIAL		

- **Primas: (TSU, Profesional, Jerárquica, Rango V, Confianza):** Es un beneficio que se otorga a los trabajadores de manera remunerativa, las mismas pueden ser permanente o no dependiendo del cargo desempeñado.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Il Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N° 25, 42, 43.

RECAUDOS

Aumento o Disminución de Horas para el Personal Docente y de Investigación tiempo completo o dedicación exclusiva:

- Informe aprobado por Consejo de Facultad.
- Aprobación del Consejo Universitario

Escalafón por mérito por mejor empleado del año para el Personal Administrativo.

- Original o fotocopia certificada del Acta de Ganador del Empleado del Año.

Diferencia de Sueldo para todos los tipos de personal:

- Original del Informe Técnico.

Pago compensatorio para el Personal Obrero:

- Original del Informe Técnico.

Suspensión del Sueldo para personal Obrero:

- Informe o comunicación del Departamento de Relaciones Laborales sobre el caso.

Ajuste del Sueldo para todos los tipos de personal:

- Original del Informe Técnico.
- Original del oficio DPP, mediante el cual se aprueba la disponibilidad presupuestaria.

Prima Rango V para el personal Profesional, Administrativo:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.5	PÁG: 32/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /VARIACIÓN SALARIAL		

- Original del Informe Técnico.

Prima de confianza para el personal Docente de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Acta de Designación de la Rectora.

Prima Profesional, TSU para el personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero:

- Título obtenido.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.6	PÁG: 33/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /REINGRESO		

2.1.6 DEL REINGRESO

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por el nombramiento de una persona que ha prestado servicio con anterioridad en la Administración Pública Nacional, para ocupar un cargo de carrera en la Institución. Aplica para el personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.

TIPOS DE REINGRESO

- **Cargo de Carrera:** Proceso mediante el cual una persona ingresa nuevamente a ocupar un cargo de carrera, siempre y cuando, el origen de egreso no haya sido por destitución o suspensión del cargo de carrera.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del Estatuto de la Función Pública, Artículo N° 26 capítulos II de los derechos de los funcionarios (as).
- Reglamento sobre situaciones administrativas especiales del personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela y la Resolución N° 291 aprobado por el Consejo Universitario, de fecha 30-11-2005.
- Reglamento de Becas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, aprobado por el Consejo Universitario, en fecha 31-01-1990.
- Reglamento del Año Sabático para los Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la UCV, aprobado por el Consejo Universitario, en fecha 17-05-2000.
- Acta Convenio de la Universidad Central de Venezuela con la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela, Cláusula N° 74 "Becas".
- Convenio de la Universidad Central de Venezuela con la Asociación de Profesores de la UCV, Cláusula N° 46, "Año Sabático".
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Cláusula 18.
- I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la UCV y la APUFAT. Cláusula N° 45 y 46.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Artículos N° 49, 50, 63 y 65.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.6	PÁG: 34/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /REINGRESO		

- Convención Colectiva bajo el marco de reunión Normativa Laboral del sector Obrero 2008-2010, Cláusula N° 38.

RECAUDOS

Para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Reingreso del personal administrativo jubilado en cargo de libre nombramiento y remoción, accidentales, asistenciales o docentes:
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Acta de Designación.
- En caso de ser jubilado de otro ente público, deberá anexar los documentos que se detallan a continuación:
 - Una (1) fotocopia de la cédula de identidad.
 - Registro Información Fiscal (RIF).
 - Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
 - Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
 - Acta de Designación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.7	PÁG: 35/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /PERMISOS		

2.1.7 DE LOS PERMISOS

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por la autorización o licencia que otorga la Institución a los trabajadores para que no concurra a sus labores, por causas justificadas y por tiempo determinado. Aplica para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.

TIPOS DE PERMISOS

▪ Remunerados:

- **Excedencia Activa:** Consiste en la dedicación a tiempo completo de los profesores de la UCV, a actividades científicas y académicas en otras instituciones cuya misión sea la investigación o docencia a nivel superior.
- **Año Sabático:** Se entiende por Año Sabático un período de doce meses consecutivos, libre de actividades académicas ordinarias con disfrute de remuneración, durante el cual el profesor estará obligado a realizar una serie de actividades relacionadas con la enseñanza o la investigación, destinadas a su formación intelectual y profesional que contribuyan al enriquecimiento académico de la Universidad.
- **Becas:** Estas becas pueden ser otorgadas para cursar estudios en el país o en el exterior y a quienes se les otorgue, se les denominará becarios.
- **Comisión de Servicio:** Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

▪ No Remunerados:

- **Excedencia Pasiva:** Corresponde a aquellos trabajadores de la Universidad que vayan a cumplir misiones de alto rango al Servicio del Estado, de los Entes públicos Nacionales, Estadales y Municipales así como organismos Internacionales a los cuales esté adscrito Venezuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.7	PÁG: 36/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /PERMISOS		

- **Por Estudios:** El permiso no remunerado para estudios es la autorización que otorga la Universidad Central de Venezuela a los profesionales a su servicio para que realicen estudios en el país o en el extranjero.
- **Situaciones Especiales:** Abarca varias situaciones como ausencia por enfermedad profesional y contingencia familiar, entre otros.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Remunerados

- Ley del Estatuto de la Función Pública, Artículo N° 26 capítulos II de los derechos de los funcionarios (as).
- Reglamento sobre situaciones administrativas especiales del personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela y la Resolución N° 291 aprobado por el Consejo Universitario, de fecha 30-11-2005.
- Reglamento de Becas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, aprobado por el Consejo Universitario, en fecha 31-01-1990.
- Reglamento del Año Sabático para los Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la UCV, aprobado por el Consejo Universitario, en fecha 17-05-2000.
- Acta Convenio de la universidad Central de Venezuela con la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela, Cláusula N° 74 “Becas”.
- Convenio de la Universidad Central de Venezuela con la Asociación de Profesores de la UCV, Cláusula N° 46, “Año Sabático”.
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos. Cláusula 18.
- I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la UCV y la APUFAT. Cláusula N° 45 y 46.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Artículos N° 49, 50, 63 y 65.
- Convención Colectiva bajo el marco de reunión Normativa Laboral del sector obrero 2008-2010. Cláusula N° 38.

No Remunerados

- Ley del Estatuto de la Función Pública. Artículo N° 26 Capítulo II de los derechos de los funcionarios (as).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.7	PÁG: 37/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /PERMISOS		

- Reglamento sobre las situaciones administrativas especiales del personal docente y de investigación de La Universidad Central de Venezuela. Artículo 5.
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos. Cláusula 24.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Artículos N° 51, 52, 53, 58, 59 y 69.

RECAUDOS

Año Sabático para el Personal Docente y de Investigación:

- Aprobación del Consejo de Facultad.
- Aprobación del CDCH.

Cese del Año Sabático para el Personal Docente y de Investigación:

- Aprobación del Consejo de Facultad.

Permiso no remunerado o prórroga para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.

- Original del Informe emanado de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social o de la Dirección de Recursos Humanos con el respectivo oficio de la máxima autoridad de la Universidad, según sea el caso, en ambas situaciones debe constar el acuse de recibo del trabajador.

Permiso no remunerado para ejercer cargos de representación popular para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.

- Fotocopia de la Designación en el otro organismo.
- Original de la aprobación del permiso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.8	PÁG: 38/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /TRASLADO		

2.1.8 DEL TRASLADO

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por el traslado de un trabajador para desempeñar un cargo de la misma clase u otro diferente en forma permanente y por razones de servicio en la Institución, bien sea en la misma Facultad o Dependencia Central o en otra; sin que se le disminuya el sueldo básico que tuviese asignado. Aplica para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del Estatuto de la Función Pública, Artículo N° 73.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, Artículos 78 al 83, 146, 147, 182, 183, 190 y 192.

RECAUDOS

Traslado Para el Personal Docente y de Investigación

- Aprobación del Consejo de Facultad.

Traslado Para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Original del Acta de traslado

Traslado Para el Personal Obrero:

- Original del Acta de Traslado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.9	PÁG: 39/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /ANULACIÓN		

2.1.9 DE LA ANULACIÓN

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal que está destinado a dejar sin efecto algún movimiento aprobado con anterioridad; por razones de legalidad, competencia u oportunidad. Aplica este movimiento para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículos 46, 119 y 120.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Artículos 19 y 83.

RECAUDOS

No aplica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.10	PÁG: 40/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /EGRESOS		

2.1.10 DEL EGRESO

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado, por el término en la prestación de servicio del trabajador en la Institución. Este movimiento aplica en los siguientes casos:

- Egreso por término de contrato del personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.
- Rescisión de contrato del personal Docente y de Investigación, profesional, administrativo, técnico, de servicio, obrero y vigilante.
- Egreso por fallecimiento del personal Docente y de Investigación, profesional, administrativo, técnico, de servicio, obrero y vigilante.
- Egreso por renuncia del personal Docente y de Investigación, profesional, administrativo, técnico, de servicio, obrero y vigilante.
- Remoción y/o destitución del personal Docente y de Investigación, profesional, administrativo, técnico, de servicio, obrero y vigilante.
- Remoción y/o Retiro del personal de libre nombramiento y remoción y de confianza.
- Destitución del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.
- Despido del Personal Obrero y Vigilante.
- Renuncia a Cargo de Carrera del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.
- Renuncia a cargo de Libre Nombramiento y Remoción del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio.
- Renuncia del Personal Obrero y Vigilante

TIPOS DE EGRESO

- **Remoción:** Retiro justificado de un trabajador que ocupa un cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Retiro:** Se entenderá por retiro la manifestación de voluntad unilateral del trabajador o trabajadora de poner fin a la relación de trabajo, siempre y cuando la misma se realice en forma espontánea y libre de coacción.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.10	PÁG: 41/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /EGRESOS		

- **Despido:** Se entenderá por despido la manifestación de voluntad unilateral del patrono o de la patrona de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno o más trabajadores o trabajadoras.
- **Término de Contrato:** El contrato de trabajo, es aquel mediante el cual se establecen las condiciones en las que una persona presta sus servicios en el proceso social de trabajo bajo dependencia, a cambio de un salario justo, equitativo y conforme a las disposiciones legales.
- **Recesión de Contrato:** Es la acción de dejar sin efecto una obligación legal o el contrato.
- **Fallecimiento:** Representa la desincorporación del trabajador de la nómina activa por fallecimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Universidades, .Artículo 110.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, Artículo 78.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Artículo 76 al 80.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. Artículo 47
- Reglamento del personal Docente y de Investigación de La Universidad Central de Venezuela, Artículos 31 y 108 del Artículo 149 del Reglamento del personal Docente y de Investigación de La Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento Interno del Consejo de Apelaciones de La Universidad Central de Venezuela, Artículo 43.

RECAUDOS

Remoción y/o destitución para el Personal Docente y de Investigación:

- Decisión del Consejo de Facultad.
- Fotocopia de la decisión del Consejo de Apelaciones, en el caso que corresponda.

Remoción de cargo de libre nombramiento y remoción para el personal Decente y de Investigación, Profesional, Administrativo, técnico y de servicio.

- Original de la Resolución suscrita por la máxima autoridad de la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.10	PÁG: 42/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /EGRESOS		

- Oficio al trabajador de la notificación de la remoción, debidamente recibido por éste, de no poderse hacer la notificación personal, página completa de la publicación en la prensa del acto administrativo de la remoción.

Retiro del Personal Decente y de Investigación

- Carta de la renuncia y la aprobación del Consejo de Facultad.

Retiro del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Original de la renuncia del trabajador.
- Oficio de aceptación de la misma por parte de la máxima autoridad de la Universidad, debidamente recibido por el trabajador.

Retiro por Renuncia del Personal Obrero:

- Original de la Renuncia del trabajador.

Despido del Personal Obrero:

- Oficio de despido debidamente recibido por el trabajador, y de ser injustificado o de trabajadores con inamovilidad laboral, el acto administrativo de la Inspectoría del Trabajo autorizando el mismo.

Término de Contrato

- Este movimiento de personal no lleva anexo.

Rescisión del Contrato para el Personal Docente

- Documento probatorio de la causa de la rescisión.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.11	PÁG: 43/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /JUBILACIÓN		

2.1.11 DE LA JUBILACIÓN

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por el otorgamiento de la Jubilación a un trabajador que ha cumplido con los requisitos establecidos en las leyes, normas y convenios establecidos. Aplica este movimiento para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Universidades, Artículo 102.
- Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, Artículos 3, 5, 6.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela, Artículos 8, 9, 10 y 11 Cláusula N° 85 Acta Convenio entre la UCV y la APUCV.
- Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios. Artículos 6 y 9.
- Iº Convención Colectiva entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT), Cláusulas 77 y 78.
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos. Cláusulas 67, 68 y 69.
- Convención Colectiva Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010. Cláusula 65.
- I Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2013-2014. Clausula N°58 al 60.
- II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N° 76 al 82.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.11	PÁG: 44/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /JUBILACIÓN		

RECAUDOS

Jubilación de oficio para el Personal Docente y de Investigación:

- Original del dictamen de jubilación emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Escrito razonado del Consejo de Facultad o del organismo académico de adscripción.
- Notificación de la Jubilación.

Jubilación a solicitud del Personal Docente y de Investigación:

- Original del dictamen de jubilación emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Comunicación del docente informando la fecha en que hará efectiva la jubilación con su respectiva aprobación del Consejo de Facultad.

Jubilación de oficio del Personal Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio:

- Original del oficio de notificación de la jubilación de oficio debidamente recibido por el trabajador, de no poderse hacer la notificación personal, página completa de la publicación en la prensa del acto administrativo de la jubilación de oficio.
- Dictamen de Jubilación.

Jubilación a solicitud del trabajador del Personal Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio:

- Original del oficio de notificación al trabajador debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Jubilación.

Jubilación a solicitud del trabajador para el Personal Obrero:

- Original del oficio de notificación al trabajador debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Jubilación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.12	PÁG: 45/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /SUSPENSIÓN DE LA JUBILACIÓN		

2.1.12 DE LA SUSPENSIÓN DE LA JUBILACIÓN

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por la suspensión temporal de una jubilación por motivo de la reincorporación al servicio activo de su titular. Aplica este movimiento para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.
- Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, Artículo 13.

RECAUDOS:

Suspensión de la jubilación para el personal Docente y de Investigación

- Oficio de solicitud del ente donde ejercerá el cargo de libre nombramiento y remoción o la designación de la máxima autoridad de la Universidad.

Suspensión de la jubilación del Personal Profesional, Administrativo Técnico y de Servicio:

- Oficio de solicitud del ente donde ejercerá el cargo de libre nombramiento y remoción o la designación de la máxima autoridad de la Universidad.

Suspensión de la Jubilación para personal Obrero:

- Oficio de solicitud del ente donde ejercerá el cargo de libre nombramiento y remoción o la designación de la máxima autoridad de la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.13	PÁG: 46/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /PENSIÓN		

2.1.13 DE LA PENSIÓN

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por la pensión otorgada a un trabajador por haber sido declarado incapacitado para trabajar por el órgano competente o por la pensión otorgada a los familiares de un trabajador activo o jubilado fallecido. Aplica este movimiento para el personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante.

TIPOS DE PENSIÓN

- **Incapacidad/ Permanente:** Se entiende por la pérdida total de la capacidad física causada por accidente o enfermedad que impidan el desempeño permanente de sus funciones. Para optar a la Pensión deberá tener el tiempo de servicio establecido por la Institución.
- **Temporal:** Se entiende por la pérdida parcial la capacidad física causada por accidente o enfermedad que impidan el desempeño parcial de sus funciones.
- **Sobreviviente/Viuda(o)/Hijos/Padres:** Se reconocerá a favor de sus herederos legales una pensión de Sobrevivencia y se distribuirá conforme a lo pautado en las Convenciones Colectivas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Universidades, Artículo 102.
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.
- Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y Municipios, Artículos 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela, Artículos 7, 8 y 13 párrafo único, 20 y 21.
- Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad Central de Venezuela, Cláusula 75.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.13	PÁG: 47/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /PENSIÓN		

- I Convención de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT). Cláusulas 80 y 82.
- Convención Colectiva del personal Obrero al servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades 1997-1999, resultante de la Reunión Normativa Laboral convocada para los obreros al servicio de la Educación Superior. Cláusula N° 8.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Comedor Estudiantil. Cláusula N° 23.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda. Cláusula Cuadragésima Sexta.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Unificado de Trabajadores de Artes Gráficas Similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda. Cláusula N° 32.
- Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al Servicio de la Universidad Central de Venezuela en el Distrito federal y Estado Miranda. Cláusula Vigésima.
- Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agronómica y OBE de la Universidad Central de Venezuela en el Estado Aragua. Cláusula N° 34.
- Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela, Maracay, Estado Aragua. Cláusula N° 27.
- Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Transporte de la Facultad de Agronomía y Ciencias Veterinarias del Núcleo Maracay de la Universidad Central de Venezuela. Cláusula N° 47.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.13	PÁG: 48/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:		MOVIMIENTO DE PERSONAL /PENSIÓN		

- Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de la Conservación y Mantenimiento de la Zona de la Universidad Central de Venezuela en San Nicolás, Distrito Guanare, Estado Portuguesa. Cláusula N° 38.
- Resolución del Consejo Universitario en sesión de fecha 27-11-91, según oficio N° C.U. 2.785 de fecha 28-11-91, donde se aprobó la siguiente normativa para el otorgamiento y mantenimiento de la pensión de sobrevivencia por viudez.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del personal docente y de investigación de la Universidad Central de Venezuela. Artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 19.
- Iº Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional de Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT). Cláusula 76.
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos. Cláusula 65.
- Convención Colectiva Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010. Cláusula 65.
- I Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2013-2014. Clausula N°58 al 60.
- II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016. Clausula N° 76 al 82.

RECAUDO

Pensión de incapacidad permanente a solicitud del personal Docente y de Investigación:

- Solicitud del docente o de un familiar legalmente autorizado.
- Aprobación del Consejo de Facultad o del Consejo Universitario, éste último cuando el docente tenga menos de 10 años de servicio, con su respectivo informe social del núcleo familiar.

Pensión de incapacidad permanente de oficio del personal Docente y de Investigación:

- Original del examen médico u otro medio de prueba.
- Aprobación del Consejo Universitario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.13	PÁG: 49/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
	ASUNTO: <p style="text-align: center;">MOVIMIENTO DE PERSONAL /PENSIÓN</p>			

Pensión de incapacidad temporal por un lapso inferior a un (1) año del personal Docente y de Investigación:

- Solicitud del docente de la pensión.
- Original del examen médico.
- Aprobación del Consejo de Facultad.

Pensión de incapacidad temporal por un lapso superior a un (1) año del personal Docente y de Investigación:

- Solicitud del docente de la pensión.
- Original del examen médico.
- Aprobación del Consejo de Facultad o del Consejo Universitario, éste último cuando el docente tenga menos de 10 años de servicio, con su respectivo informe social del núcleo familiar.

Pensión de incapacidad temporal o permanente del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Original del oficio de notificación al trabajador de la pensión de incapacidad debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Incapacidad.

Pensión de incapacidad temporal o permanente del Personal Obrero:

- Original del Oficio al trabajador de la notificación de la pensión de incapacidad debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Incapacidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.14	PÁG: 50/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL /CESE DE LA PENSIÓN				

2.1.14 DEL CESE DE LA PENSIÓN

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por el cese definitivo de una pensión de sobreviviente por motivo del fallecimiento del beneficiario y pensión de incapacidad por la extinción de las causas que la originaron. Este tipo de movimiento de personal aplica al personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio, Obrero y Vigilante de la Institución.

TIPOS DE CESE DE LA PENSIÓN

- **Viuda(o)/Hijos/Padres:** Cuando los herederos legales de una pensión de Sobrevivencia pierdan el derecho al disfrute de la pensión por lo establecido en las convenciones colectivas de Institución.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y Municipios. Artículo 15.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del personal docente y de investigación de La Universidad Central de Venezuela. Artículo 18.
- Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y Municipios. Artículos 23 y 24.

RECAUDOS

Cese de la pensión de incapacidad temporal para el Personal Docente y de Investigación:

- Solicitud de incorporación del docente.
- Original del examen médico.
- Oficio de la Comisión o Junta evaluadora aprobando la reincorporación al trabajo.
- Aprobación del Consejo de Facultad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.14	PÁG: 51/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL /CESE DE LA PENSIÓN				

Cese de la pensión de incapacidad para el Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio:

- Original del examen médico.
- Oficio de la Comisión o Junta evaluadora aprobando la reincorporación al trabajo.

Cese de la pensión de incapacidad para el Personal Obrero.

- Original del examen médico.
- Oficio de la Comisión o Junta evaluadora aprobando la reincorporación al trabajo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.15	PÁG: 52/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL /CORRECCIONES VARIAS			

2.1.15 DE LAS CORRECCIONES VARIAS

OBJETIVO

Establecer el Movimiento de Personal originado por la rectificación de algún dato o información que se indicó erróneamente en la planilla. Este tipo de movimiento de personal aplica al personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio, Obrero y Vigilante de la Institución.

TIPOS DE CORRECCIONES VARIAS

- **Corrección de Datos Personales:** Modificación de los datos personales del trabajador que fuesen suministrados de manera errónea.
- **Fecha de Ingreso:** Reconocimiento de la fecha efectiva de ingreso del trabajador a la Institución.
- **Correcciones Varias:** Modificación de los datos suministrados de manera errónea al efectuar los diversos trámites administrativos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Artículo N° 84.

RECAUDOS

Corrección o anulación del movimiento de personal

- Previa descripción detallada en la casilla de observaciones y motivo del movimiento de personal.
- Una (1) fotocopia de la Cedula de Identidad.

Actualización de datos personales

- Una (1) fotocopia legible y certificada del o los documentos que dan origen a dicha actualización.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1.15	PÁG: 53/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL /CORRECCIONES VARIAS			

Reconocimiento de Fecha de Ingreso:

- Oficio de solicitud (original y fotocopia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) originales de la Planilla de Reconocimiento de Fecha de Ingreso.
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
 - Pagos realizados por la Facultad, Dependencia Central o por nómina central del período objeto de estudio.

Otras Correcciones:

- Una (1) fotocopia legible y certificada del o los documentos que dan origen a dicha corrección

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 54/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL ANALISTA O ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. **Recibe** las distintas situaciones administrativas que requieran la elaboración de la Planilla de Movimiento de Personal con la aprobación de la autoridad y recaudos correspondientes para elaborar la misma.
2. **Identifica** el tipo de movimiento de personal según los establecidos en el presente manual.
3. **Verifica** la documentación anexa y los datos a objeto de verificar su estado.
 - 3.1 **De no estar conforme**, solicita a las instancias que realice las correcciones que corresponda, según sea el caso.
 - 3.2 **De estar conforme**, ingresa en el sistema (SICMOV) los datos necesarios para elaborar la Planilla de Movimiento de Personal y elabora contrato de trabajo de ser el caso.
4. **Imprime** la Planilla de Movimiento de Personal y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos junto con la documentación a fin de obtener su validación.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ JEFE

5. **Recibe** del analista o asistente de Recursos Humanos la Planilla de Movimiento de Personal, revisa la información con sus anexos.

- 5.1 **En caso de no estar conforme**, la devuelve al analista o asistente para que efectúe las correcciones del caso.
- 5.2 **En el caso de estar conforme**, aprueba la Planilla de Movimiento de Personal y la envía, a la Unidad de Presupuesto de la Facultad o Dependencia correspondiente.

UNIDAD DE PRESUPUESTO/ ANALISTA/ ASISTENTE

6. **Recibe** del Jefe de Recursos Humanos la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria, la codificación presupuestaria y modificaciones salariales.
 - 6.1 **En el caso de no cumplir con los requerimientos y no tener disponibilidad presupuestaria**, la devuelve al Jefe de Recursos Humanos con las observaciones del caso para su corrección.
 - 6.2 **En el caso de cumplir con los requerimientos y tener disponibilidad presupuestaria**, remite en formato físico con las autorizaciones correspondientes, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ JEFE

7. **Recibe** del analista o asistente de Presupuesto la Planilla de Movimiento de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
55/72

VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:

Personal en formato físico con las autorizaciones correspondientes.

8. **Solicita** firma y sello de las autoridades pertinentes.
9. **Aprobada** la Planilla de Movimiento de Personal remite en formato físico y electrónico a la Dirección de Planificación y Presupuesto/ División de Control de las Asignaciones de Cargo, para certificar la disponibilidad presupuestaria y procesar la Planilla, emite Relación de Planillas por el sistema (SICMOV).

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/RECEPCIÓN**

10. **Recibe** de la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central, original de la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico, con la relación de las planillas emitidas por el Sistema (SICMOV).
11. **Verifica** en el Sistema (SICMOV) que la Planilla de Movimiento de Personal remitida corresponda a las planillas en formato físico y acepta en sistema las recibidas.
 - 11.1 **En el caso de no encontrar la Planilla de Movimiento de Personal en el sistema (SICMOV) o en formato físico**, se comunica con la Unidad que las originó para que remitan la Planilla de Movimiento de Personal en electrónico o formato físico para su procesamiento.

- 11.2 **En el caso de contar con la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico y por el sistema (SICMOV)**, entrega a la División de Control de las Asignaciones de Cargo para que se continúe con el trámite.

**DIVISIÓN DE CONTROL DE LAS
ASIGNACIONES DE CARGO / JEFE DE
DIVISIÓN**

12. **Recibe** el original de las Planillas de Movimiento de Personal y anexos.
13. **Distribuye** a las analistas de acuerdo a la Facultad o Dependencia Central asignada.

ANALISTA DE PRESUPUESTO

14. **Recibe** original de las Planillas de Movimiento de Personal y anexos.
15. **Revisa** que las Planillas de Movimiento de Personal contenga la disponibilidad presupuestaria certificada y los documentos probatorios que corresponda a cada caso.
16. **Verifica** los datos en el Sistemas de Registro y Asignación de Cargos (RAC) y en el sistema (SICMOV) para cotejar que la Planilla de Movimiento de Personal cargada registre los siguientes datos, tipo de personal, fecha de ingreso, cuenta de egresos, tipo de movimiento solicitado, el código presupuestario, así como la correlación de movimientos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
56/72

VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:

16.1 **En el caso de no estar conforme**, realiza reparo indicando los motivos y devuelve la Planilla de Movimiento de Personal tanto en formato físico como en el sistema (SICMOV) a la Facultad o Dependencia Central.

16.2 **En caso de esta conforme**, actualiza los datos en el Sistemas de Registro y Asignación de Cargos (RAC).

16.2.1 **Acepta** en el sistema (SICMOV) las planillas aprobadas, genera un listado con las Planillas de Movimiento de Personal aceptadas e imprime dos (2) originales.

17. **Remite** la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico con los anexos y a través del sistema (SICMOV) a la Dirección de Recursos Humanos para su tramitación.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE
PERSONAL/ SECRETARIA**

18. **Recibe** las Planillas de Movimiento de Personal junto con los anexos correspondientes y dos (2) originales del listado emitidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

19. **Devuelve** un (1) listado con la firma y sello de recibido a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

20. **Verifica** en el Sistema (SICMOV) que se encuentre la Planilla de Movimiento de Personal

correspondiente a las Planillas recibidas en formato físico.

20.1 **En el caso de no encontrar la Planilla de Movimiento de Personal en el sistema (SICMOV)**, se comunica con la unidad que corresponda para que remitan el movimiento en electrónico o anexos para su procesamiento.

20.2 **En el caso de contar con la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico y por el sistema (SICMOV)**, entrega a cada analista según su asignación.

**ANALISTA /ASISTENTE DE RECURSOS
HUMANOS**

21. **Recibe**, analiza y procesa el original de la Planilla de Movimiento de Personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

21.1 **En el caso de no cumplir con la normativas, establecidas para la elaboración de los Movimientos de Personal**, se elabora el Reparo a la Planilla de Movimiento de Personal y se devuelve por medio electrónico y formato físico con los documentos anexos a la Facultad o Dependencia Central de origen, a objeto de que se proceda a las correcciones respectivas.

21.2 **En el caso de cumplir con las normativas establecidas para la elaboración de los Movimientos de**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
57/72

VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:

Personal, coloca media firma en la Planilla de Movimiento de Personal y las remite en físico al Jefe del Departamento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

22. **Recibe** del analista/ asistente de Recursos Humanos original de la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico y electrónico.
23. **Verifica** los datos de la Planilla de Movimiento de Personal con el formato físico.
 - 23.1 **En el caso de no ser procedente**, devuelve la Planilla de Movimiento de Personal junto con los anexos, al analista, para que realice Reparos y devuelva a la Facultad o Dependencia Central, indicando el motivo de la devolución.
 - 23.2 **En el caso de ser procedente**, aprueba y coloca media firma en la Planilla de Movimiento de Personal y envía a la Firma del Jefe de División.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /JEFE DE DIVISIÓN

24. **Recibe** del Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal el original de la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico y anexos.
25. **Verifica** los datos de la Planilla de Movimiento de Personal con los anexos.
 - 25.1 **En el caso de no ser procedente**, devuelve la Planilla de Movimiento de Personal junto con los anexos, al Jefe de Departamento, para que realice Reparos y

devuelva a la Facultad o Dependencia Central.

- 25.2 **En el caso de ser procedente**, aprueba y coloca media firma en la Planilla de Movimiento de Personal entrega al Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal para que remita a la firma del Director y Subdirector de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/

DIRECTOR/ SUBDIRECTOR

26. **Recibe** del Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal, original de la Planilla de Movimiento de Personal en formato físico.
27. **Verifica** los datos de la Planilla de Movimiento de Personal con los anexos.
 - 27.1 **En el caso de no ser procedente**, devuelve la Planilla de Movimiento de Personal junto con los anexos al Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal, para que realice Reparos y devuelva a la Facultad o Dependencia Central.
 - 27.2 **En el caso de ser procedente**, aprueba y colocan sus firmas en el original de la Planilla de Movimiento de Personal.
28. **Remite** a la Secretaria del Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal para la aceptación y sello de las Planillas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:	SEC:	PÁG: 58/72
VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	

ASUNTO:

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE
PERSONAL/ SECRETARÍA**

29. **Recibe** los Movimientos de Personal en formato físico, procede a aceptarlos en el sistema (SICMOV) y coloca el sello correspondiente en el original de la Planilla de Movimiento de Personal.

29.1 **En el caso de ser Contrato, Prorroga de Contrato y Suplencias**, remite original de la Planilla de Movimiento de Personal y anexos a la Coordinación del Rectorado para la firma y sello del contrato por el Coordinador, y espera la devolución de las planillas de la Coordinación para la aceptación por el sistema (SICMOV).

29.2 **En el caso de las Planillas de Movimiento de Personal que no requieren firma**, las entrega al Asistente de Recursos Humanos para el desglose.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

30. **Recibe** original de la Planilla de Movimiento de Personal aprobada junto a los anexos y procede a efectuar el desglose correspondiente según sea el caso.

30.1 **En el caso de Planillas de Movimiento de Personal por Egreso**, ordena el original de la Planillas de Movimiento de Personal, anexos y entrega al mensajero para su despacho a la División de Seguimiento y Egreso para su procesamiento.

30.2 **En el caso de las Planillas de Movimiento de Personal en general**, ordena el original de la planilla, anexos y entrega al mensajero para su despacho a la División de Seguimiento y Egreso/Departamento de Archivo, para que sea archivado en el expediente del Trabajador, y anexa un (1) listado de las Planillas remitidas para acuse de recibido.

30.2.1 **Ordena** para su remisión una (1) fotocopia de las Planillas de Movimiento de Personal y anexos correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas/ División de Nómina y una (1) fotocopia de la Planillas de Movimiento de Personal y anexos correspondientes a la Facultad o Dependencia Central para que sea archivado en el expediente del trabajador y entrega al Jefe de Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO / SECRETARÍA

31. **Genera** oficios para la Facultad o Dependencia Central, coloca su media firma en el oficio y remite al Jefe de División, Subdirector y Director para las firmas correspondientes en los oficios.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 59/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO:				

**DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
ANALISTA**

32. **Recibe** oficios firmados y remite al mensajero para que entregue según el desglose de las Planillas de Movimientos de Personal correspondiente.
33. **Verifica** la planilla y los anexos recibidos.
- 33.1 **En el caso de faltar algún recaudo**, En el caso de faltar algún recaudo, remite oficio a la Dirección de Recursos Humanos para solicitarle la documentación faltante.
- 33.2 **En el caso de las Planillas de Movimiento de Personal**, remite los originales de las Planillas de Movimiento de Personal y anexos para su archivo.
- 33.3 **En el caso de que la Planilla de Movimiento de Personal por egreso y los anexos esten correctos**, realiza el procedimiento de "Liquidación de Prestaciones Sociales" según los lineamientos establecidos en el *Manual de Normas y Procedimientos de la División de Seguimiento y Egreso*.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

34. **Recibe** los originales de las Planillas de Movimiento de Personal y anexos.
- 34.1 **En el caso de ser nuevo ingreso**, apertura expediente del trabajador.
- 34.2 **En el caso de ser actualización del expediente del trabajador**, incorpora la

documentación al expediente del trabajador y archiva según corresponda.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS/DIVISIÓN DE NÓMINA/
ANALISTA**

35. **Recibe** oficio y una (1) fotocopia de la Planilla de Movimiento de Personal con anexos y determina.
- 35.1 **Si es procedente**, incluye en la nómina para efectuar cálculos correspondientes.
- 35.2 **En el caso de no ser procedente**, entrega al Jefe de Nómina, indicando las razones del reparo en el sistema (SICMOV) y envía a la Facultad o Dependencia.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/
ANALISTA**

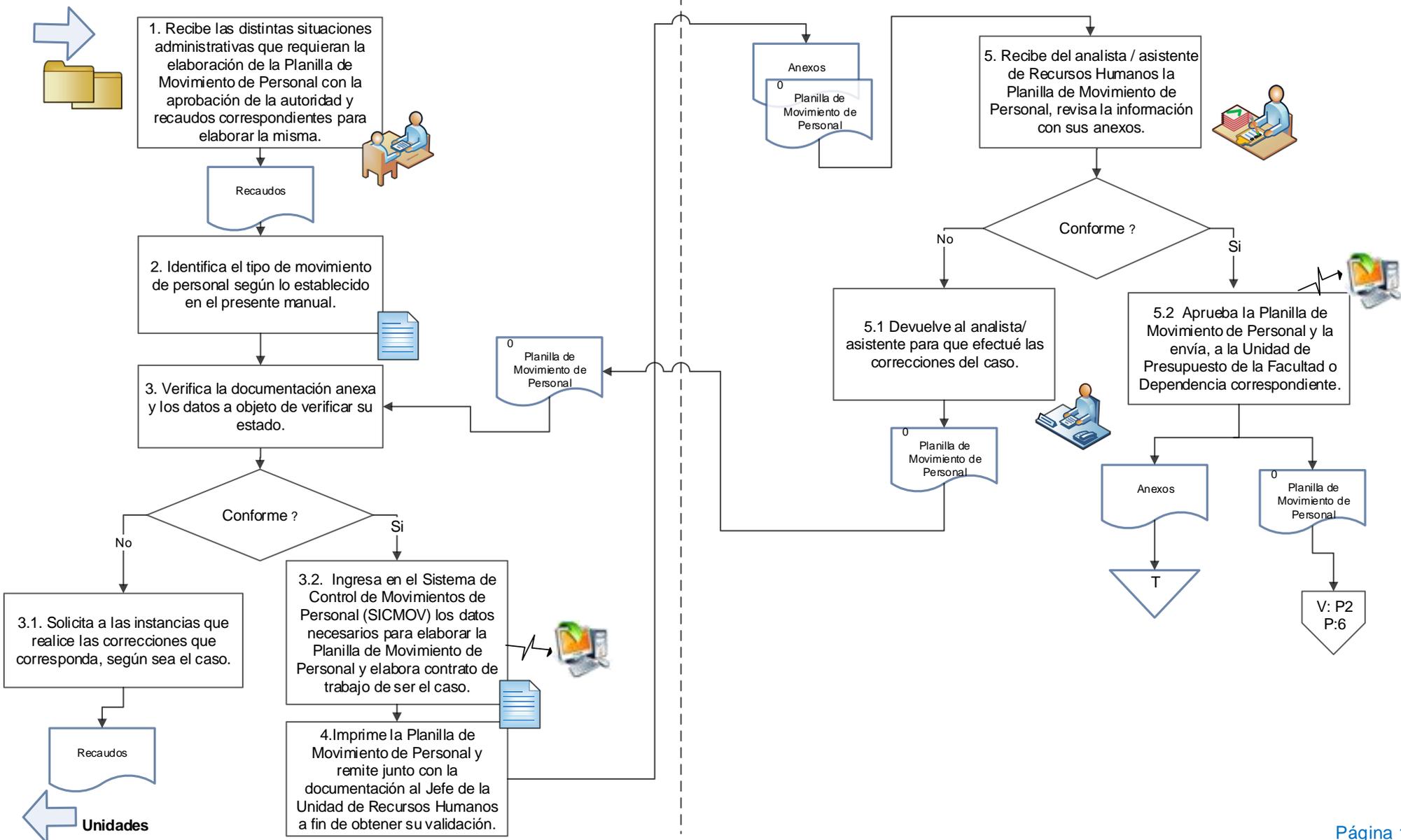
36. **Recibe** oficio y una (1) fotocopia de la Planilla de Movimiento de Personal y archiva en el expediente del trabajador.

PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

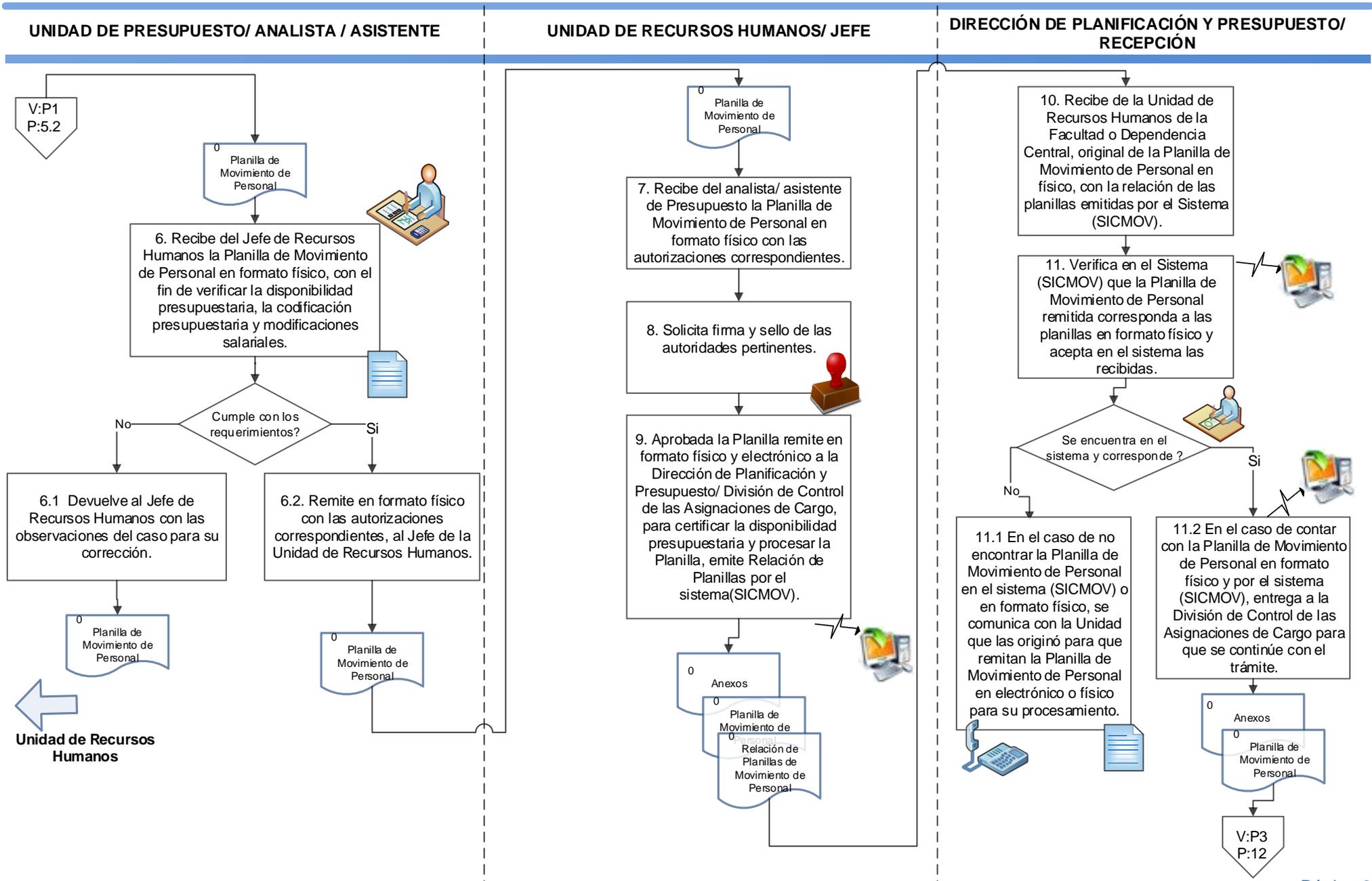
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/
ANALISTA / ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ JEFE



PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

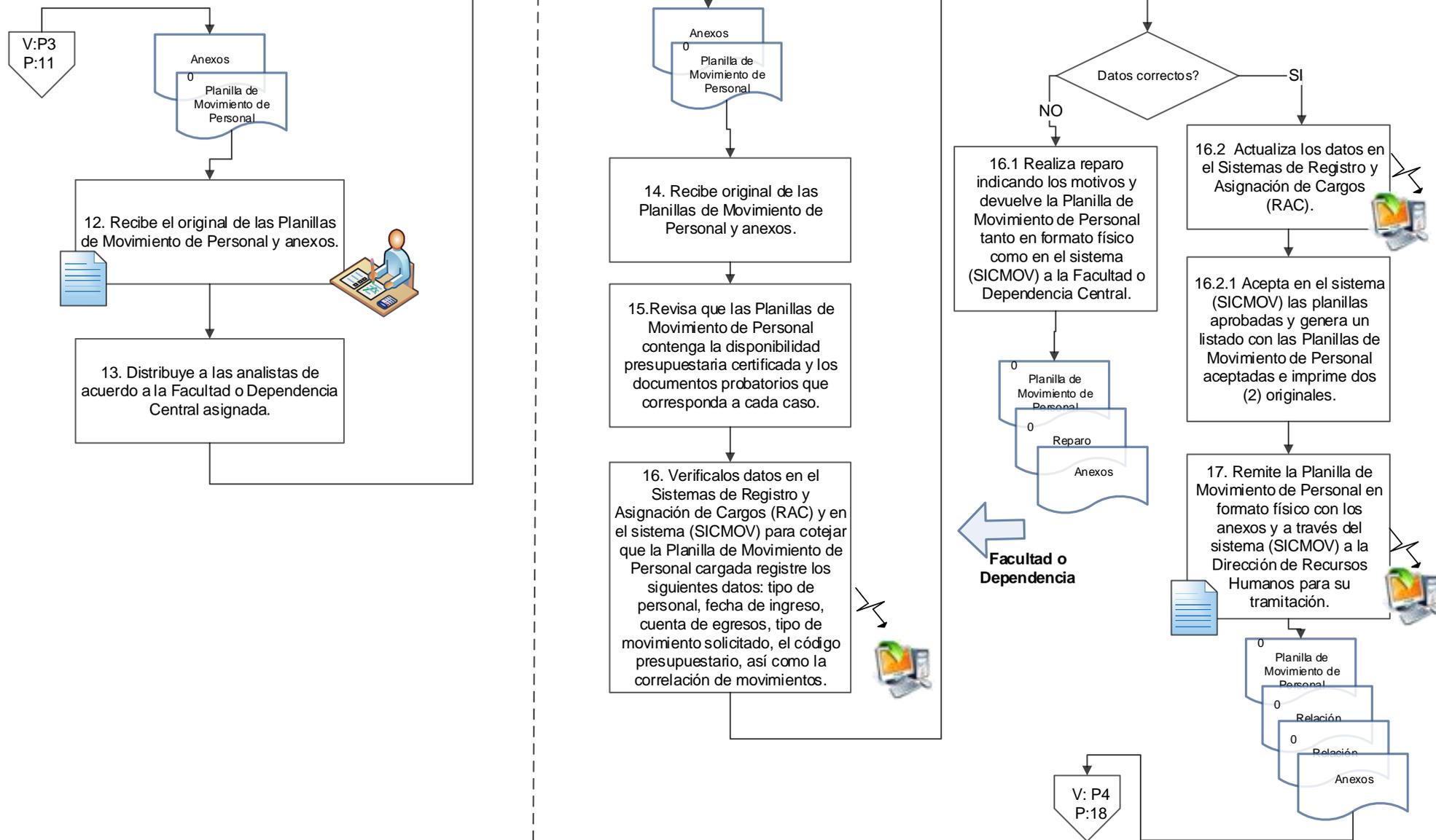


PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIVISIÓN DE CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE CARGO / JEFE DE DIVISIÓN

ANALISTA DE PRESUPUESTO



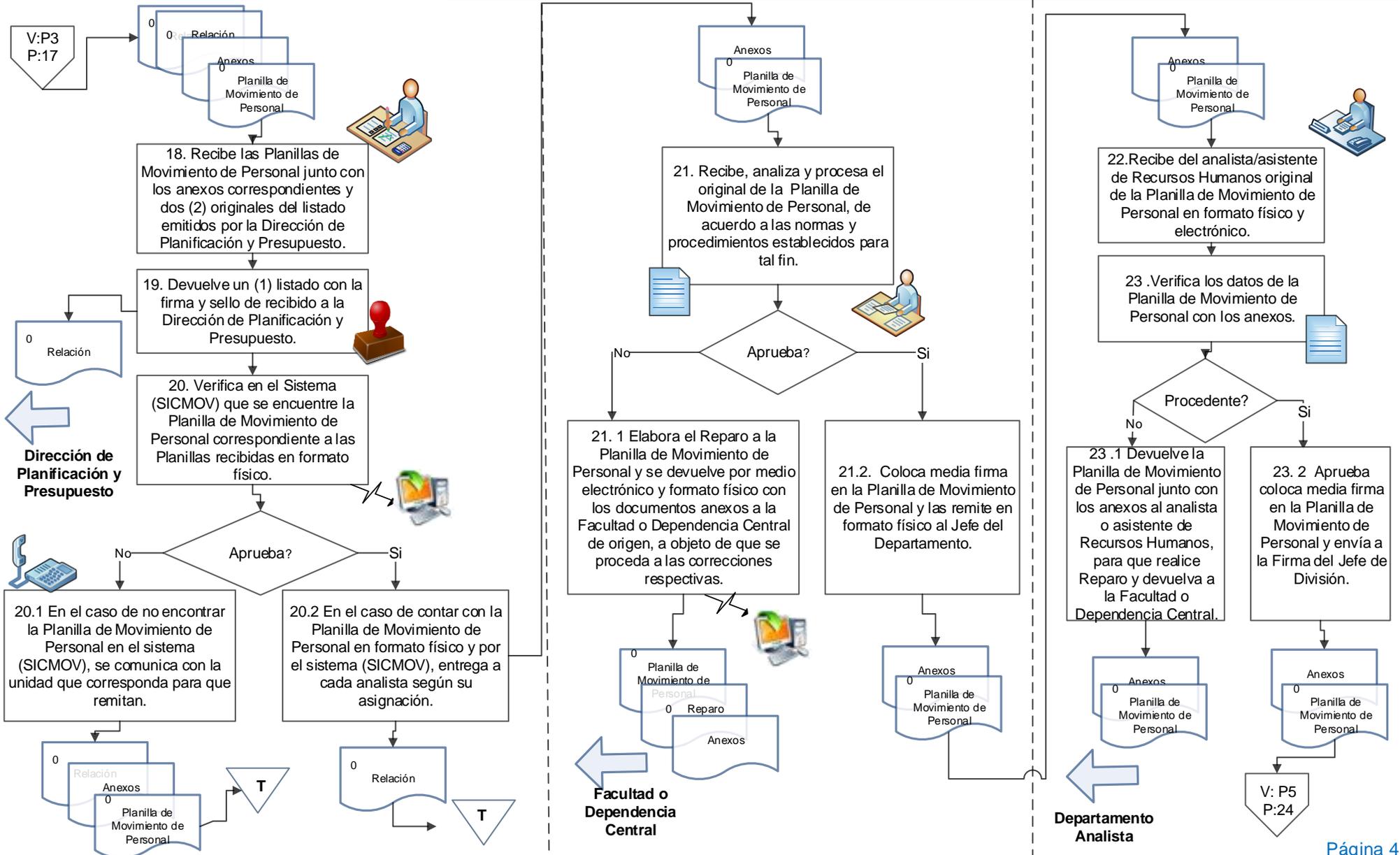
PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL/ SECRETARIA

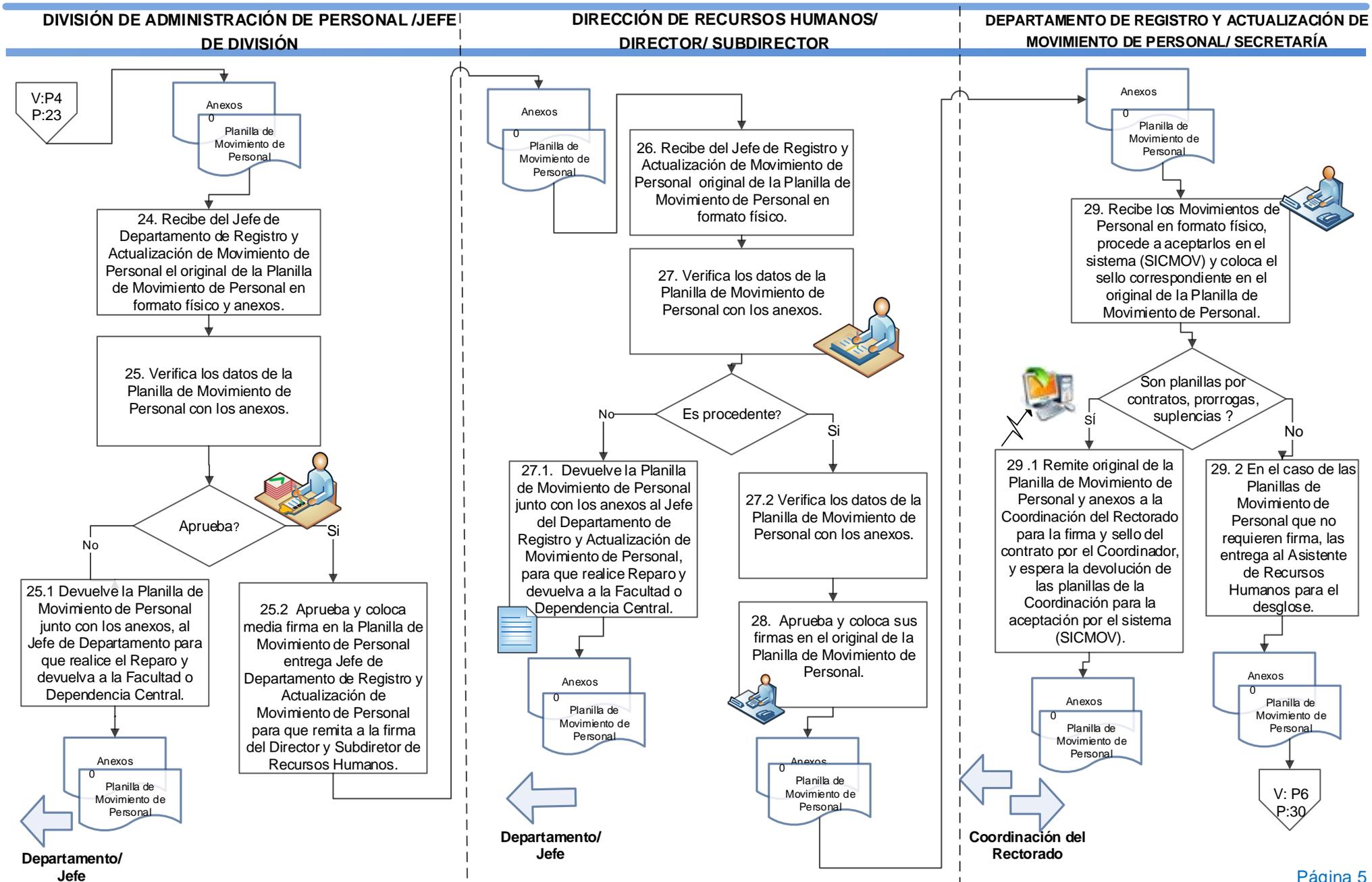
ANALISTA / ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO



PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

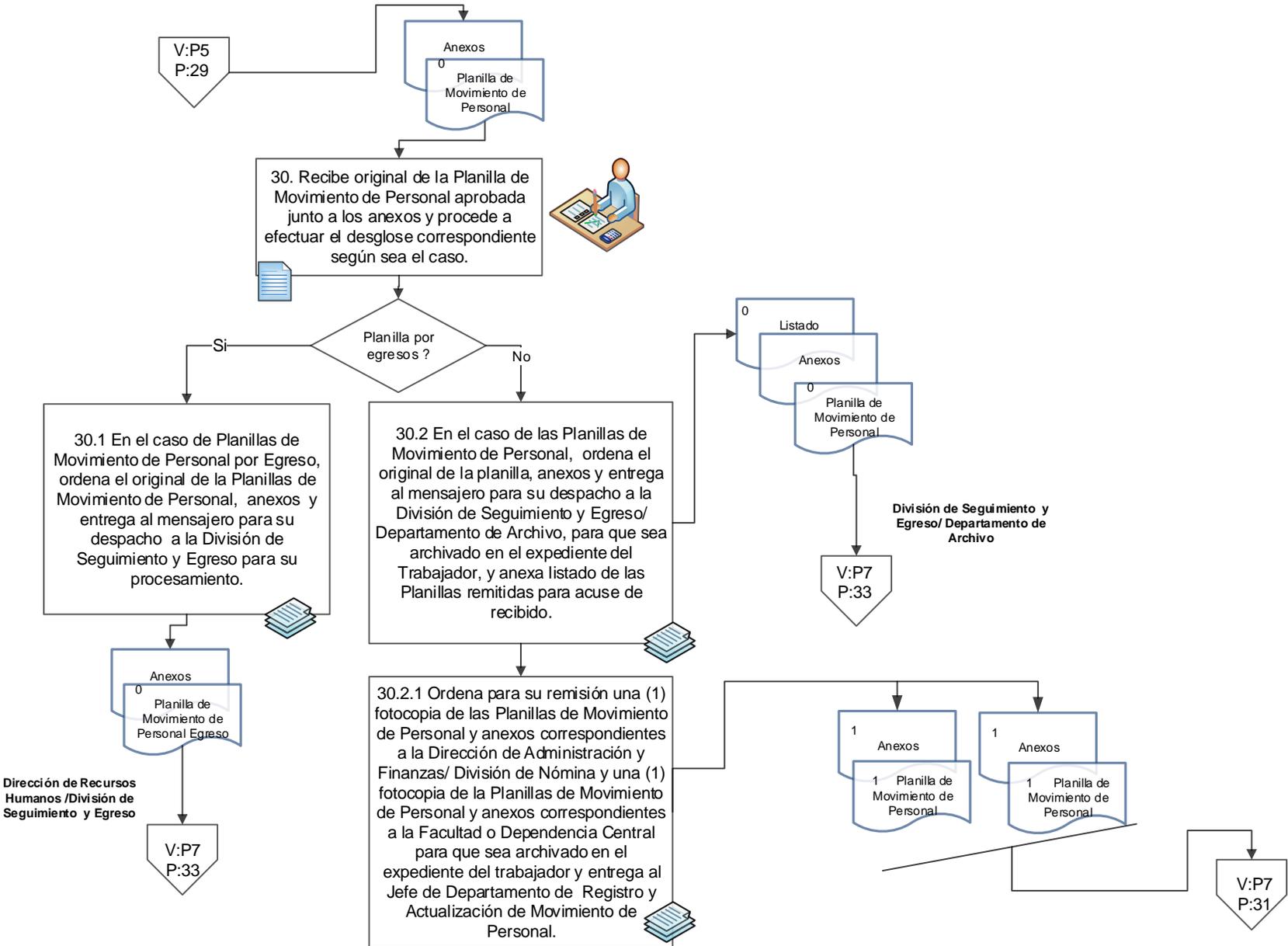
UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



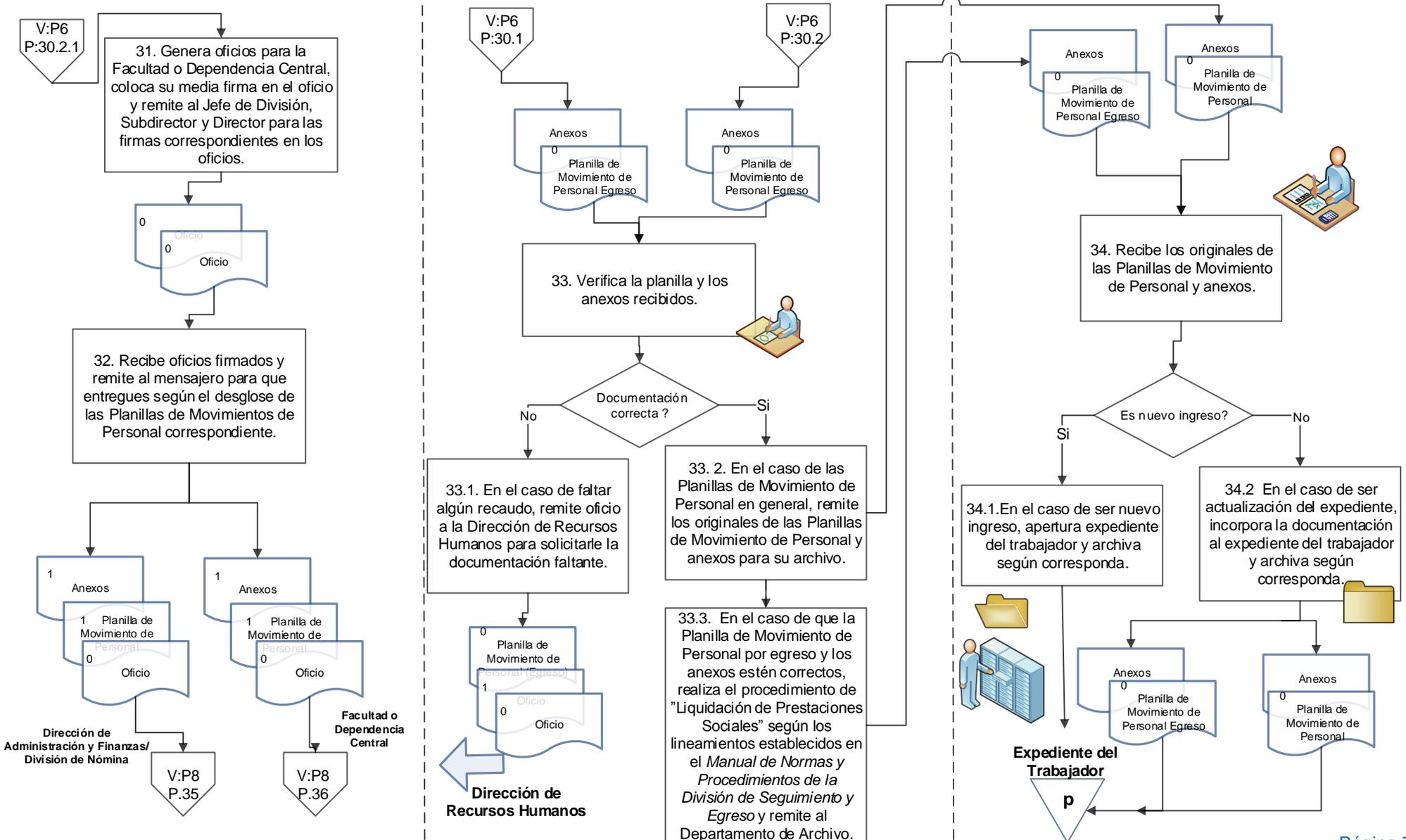
PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL/JEFE

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ ANALISTA

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

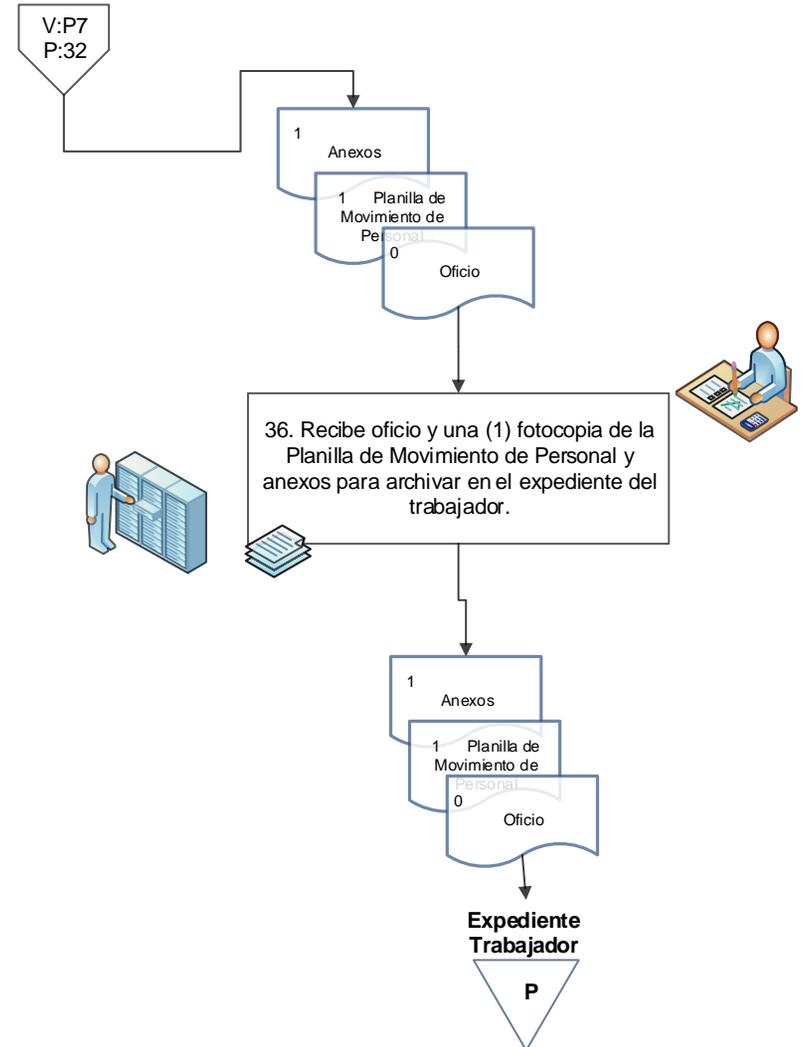
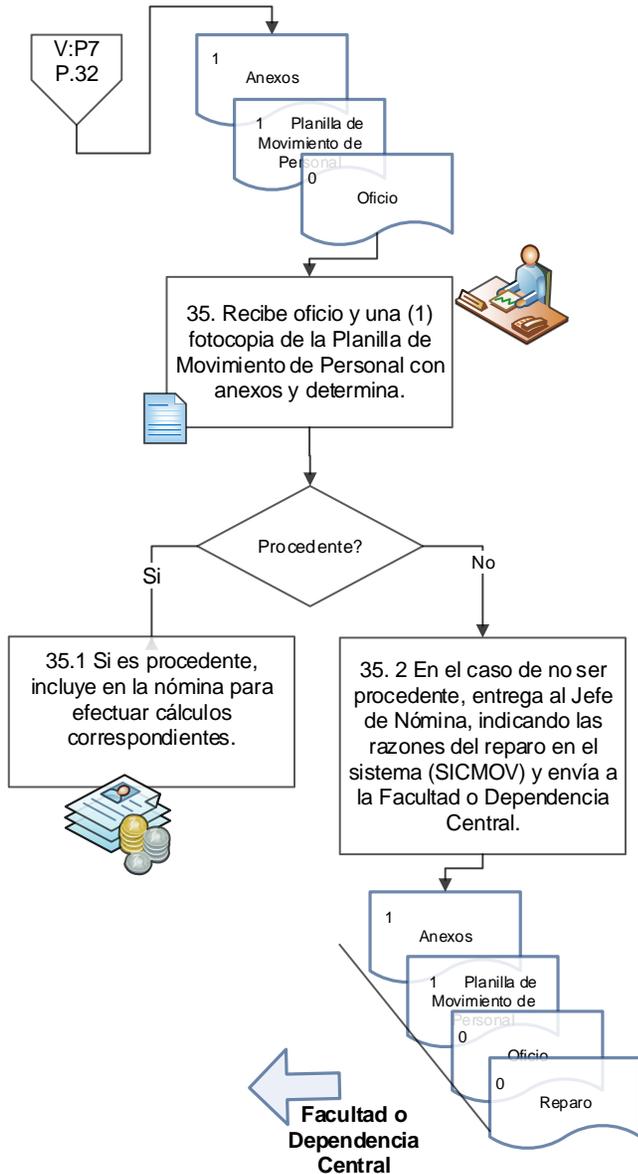


PROCEDIMIENTO: 1.1. TRÁMITE DE PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DIVISIÓN DE NÓMINA/ ANALISTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O
DEPENDENCIA CENTRAL/ ANALISTA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:	SEC:	PÁG: 60/72
VERSIÓN: 1		FECHA: Nov. 2016

ASUNTO:

ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP:	SEC:	PÁG: 61/72
VERSIÓN: 1		FECHA: Nov. 2016

ASUNTO
FORMULARIOS E INSTRUCTIVO



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Tipo de movimiento:	
Fecha Elab.: / /	Nro:

Apellidos y nombres:

A	Cédula:	Fecha Nacimiento:	País de Origen:	Ciudad de Origen:	Estado Civil:
	Sexo:	Carqa Familiar:		Grado de Instrucción:	
	Dirección de Habitación:				
	E-mail:			Teléfono:	

B	Tipo de Nómina:	Facultad o Dependencia Central:			
	Fecha Ingreso:	Fecha Efectiva:	Fecha Fin Contrato:		
	Unidad Ejecutora:				
	Dedicación:	Categoría Docente:			
	Cargo:	Cargo Vigente:	Grado:	Tab. OPSU:	
	Tipo de Personal:				
	Tipo de Contrato:	V. Sueldo: Bs./BsF.		Sueldo Mensual:Bs./ BsF.	
Motivo del movimiento de personal:					

C	Apellidos y Nombres:		Cédula:	Fecha de Reconocimiento:	
	Facultad o Dependencia Central:				
	Unidad Ejecutora:				
	Tipo de Nómina:		Tipo de Personal:		
	Nueva Dedicación:	Nueva Categoría Docente:			
	Cargo:	Cargo Vigente:	Grado:	Tab. OPSU:	

D	Comp. o dif. de sueldo: Bs./BsF.	Gastos Repr.:Bs./ BsF.	Monto Prima Ranqo V: Bs./BsF.	Homoloqación Bs./ BsF.
	Prima A:	Monto Prima A: Bs./BsF.	Prima B:	Monto Prima B:Bs./ BsF.

E	Código de Presupuesto:			
	Código de Egreso:			
	Unidad Ejecutora:			IDD:
	Tipo de Personal:			

F	Solicitado por:	Firma	Fecha

G	Dirección de DPP	Fecha	Dirección de RRHH	Fecha	Rectorado	Fecha

Observaciones:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 62/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

OBJETIVO

Servir de elemento de información, registro y control para la elaboración de la **Planilla de Movimiento de Personal**, documento o formato en el cual se refleja la información laboral del personal que presta sus servicios en la Institución, cualquiera sea su condición: Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, Servicio y Obrero.

PREPARACIÓN

Las Dirección de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades o Dependencias tendrá la responsabilidad del registro en el Sistema de Control de Movimientos de Personal (SICMOV), su impresión y resguardo del formato de **“Planilla de Movimiento de Personal”**

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Tipo de Movimiento:** Coloque el tipo de tramitación que se procesa con ésta planilla, corresponde a los códigos de la lista N°1. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema). NOTA: Se definía en el instructivo anterior como variación de sueldo.
2. **Fecha Elab.:** Indique la fecha en la cual se introduce la planilla (dd/mm/aaaa). Ésta es generada automáticamente por el sistema.
3. **Nro: (Número correlativo):** Registra el número que asigna automáticamente el sistema de Control de Movimientos de Personal (SICMOV), con el cual se registra la planilla. El número está conformado por tres elementos un correlativo (xxxxxx), la identificación de Facultad o Dependencia Central (xx) y los dos dígitos finales del año en curso (xx).
4. **Apellidos y Nombres:** Señale los apellidos y nombres completos del beneficiario(a) objeto de la planilla, tal y como lo especifica la cédula de identidad. Deben ser escritos por quien elabora la planilla. Para el caso de casadas, coloque los apellidos de soltera primero y luego el de casada.

CUERPO A (DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR)

5. **Cédula (Cédula de Identidad):** Indique el número correspondiente a la cédula de identidad o pasaporte del beneficiario(a) para la cual se elabora la planilla. Debe seleccionarse antes del número de cédula la nacionalidad: V si es venezolano, E si es extranjero, P si es Pasaporte y O si no es ninguno de los anteriores.
6. **Fecha Nacimiento:** Señale lo correspondiente al día, mes y año completo (dd/mm/aaaa) en el cual nació el beneficiario(a) de la planilla. Debe escribirlo quien elabora la planilla separándolo con slash. (/)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 63/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

7. **País de Origen:** Coloque el país de origen (País de nacimiento) del beneficiario(a) de la planilla.
8. **Ciudad de Origen:** Señale la ciudad de origen (ciudad de nacimiento) del beneficiario(a) de la planilla.
9. **Estado Civil:** Indique el estado civil correspondiente al beneficiario(a) de la planilla según sea el caso: 1- Soltero(a), 2-Casado(a), 3-Viudo(a), 4-Divorciado(a) y 5-Concubina(a). Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.
10. **Sexo:** Coloque el sexo que corresponde al beneficiario(a) según sea el caso (M-Masculino y F-Femenino). (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
11. **Carga Familiar:** Señale el número de familiares que dependan del beneficiario(a) de la planilla. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
12. **Grado de Instrucción:** Corresponde al último grado de instrucción cursado o que esté cursando el beneficiario(a) de la planilla, según su nivel de estudio. Se expresa en: A-Analfabeta, P-Primaria, B-Bachiller, T-TSU, U-Universitaria, M-Maestría, E=Especialización y D-Doctorado. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
13. **Nivel de Instrucción:** Corresponde al último nivel del grado de instrucción cursado o que esté cursando el beneficiario(a) de la planilla. Se expresa de acuerdo al grado de instrucción: A-nivel 0, P-nivel 1 al nivel 6, B-nivel 1 al nivel 6, T-nivel 1 al nivel 3, U-nivel 1 al nivel 5, M-N/A, E-N/A y D-N/A. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema) N/A=No Aplica.
14. **Dirección de Habitación:** Indique la dirección exacta de habitación (calle, avenida, edificio, torre, piso, número de apartamento o casa, Estado, Municipio, etc.) donde reside el beneficiario(a) de la planilla. Debe escribirla quien elabora la planilla.
15. **E-mail:** Coloque el correo electrónico o dirección electrónica que suministre el beneficiario(a) de la planilla, en caso de tener este tipo de medio electrónico. Debe escribirlo quien elabora la planilla.
16. **Teléfono:** Señale el número telefónico de habitación y/o celular que suministre el beneficiario(a) de la planilla. Debe escribirlo quien elabora la planilla.

CUERPO B (DATOS DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO)

17. **Tipo de Nómina:** Coloque el tipo de nómina en el cual está o será incluido el beneficiario(a) de la planilla: 1-Docente y de Investigación, 2-Administrativo, Técnico y de Servicio, 3-Directivo, 4-Obreros, 5-Vigilantes (Obreros), 6-Preparadores y 8-Becarios CDCH. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 64/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

18. **Facultad o Dependencia Central:** Señale la Facultad o Dependencia Central donde está o será ubicado el beneficiario(a) de la planilla. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
19. **Fecha Ingreso:** Indique la fecha de ingreso del beneficiario(a) de la planilla y debe ser escrita por quien elabora la planilla en día, mes y año completo (dd/mm/aaaa) Separar con un (/) slash. En caso de ingreso después de haberse ocasionado una interrupción de servicio, se colocará la del reinicio de actividad.
20. **Fecha Efectiva:** Coloque la fecha efectiva a partir de la cual se hace efectivo el trámite que se procesa con la planilla, especificando día, mes y año completo (dd/mm/aaaa), separando con slash (/). Debe escribirla quien elabora la planilla.
21. **Fecha Fin Contrato:** Coloque la fecha en la cual finalizará el contrato suscrito por el beneficiario(a) y la Universidad Central de Venezuela, que se tramita con esta planilla. Especifique día, mes y año completo (dd/mm/aaaa), separando por un slash (/). Debe escribirla quien elabora la planilla.
22. **Unidad Ejecutora:** Escriba el nombre y número que corresponda al lugar donde esté o será ubicado a laborar el beneficiario(a) de la planilla. Está contenido en el Detalle de Personal de Presupuesto vigente en la Institución, correspondiente a cada Facultad o Dependencia Central según sea el caso. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
23. **Dedicación:** Señale lo que corresponda a la dedicación en horas laborales del cargo en el cual se desempeñará el beneficiario(a) de la planilla. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
24. **Categoría Docente:** Especifique el escalafón docente en el cual se ubica al beneficiario(a). (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
25. **Cargo:** Indique la denominación del cargo y el código de manual de cargo a desempeñar o que desempeña el beneficiario(a) de la planilla. Están contenidos en el Manual de Cargos para el personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obreros. Se corresponde en los Docentes a los niveles de cargos a desempeñar. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
26. **Tabulador:** Se corresponde al grado que tiene el cargo de acuerdo a los Manuales de Cargos según el que va a desempeñar o desempeña el beneficiario(a) de la planilla, de acuerdo a lo que se expresa en el punto anterior (Cargo). (En el sistema Se mostrará en forma conjunta al seleccionar el cargo.)
27. **Tipo de Personal:** Señale el tipo de personal que corresponda a la condición de tipo de cargo y categoría del beneficiario(a) de la planilla. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
28. **Jornada:** Indique el horario en el cual se desempeñará o desempeña el beneficiario(a) de la planilla. Corresponde a: D-diurna, N-nocturna o M-mixta. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 65/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

29. **Tipo de Contrato:** Establezca la condición bajo la cual se desempeñará o se desempeña el beneficiario(a) de la planilla. Se corresponde: 1-Nombramiento Regular, 2-Contratado, 3-Provisional o suplente. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.)
30. **V. Sueldo Bs.:** Coloque el valor en números con sus respectivos decimales (2), correspondiente al monto en el cual varía (incrementa o disminuye) el sueldo o salario del beneficiario(a) de la planilla (Cuando sea disminución debe colocarse el signo negativo antes de la cantidad). Deberá ser escrito por quien elabora la planilla. Nota: No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).
31. **Sueldo Mensual Bs.:** Señale el valor en números con sus respectivos decimales (2) correspondiente al monto asignado como sueldo o salario al beneficiario(a) a partir de la fecha efectiva de la planilla. Debe ser escrito por quien elabora la planilla. Nota: No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).
32. **Motivo del movimiento de personal:** Escriba un comentario resumido, la base legal o documentación, en forma precisa que da origen a la planilla. Debe ser escrito por quien elabora la planilla.

CUERPO C (MODIFICACIONES)

Utilice este cuerpo solo cuando se modifiquen datos del beneficiario de la planilla, referidos a condiciones laborales. Ejemplo: Pasan de contratado a regular, traslados, transferencias, denominación del tipo de personal - o bien cambios de datos personales (nombres, apellidos y número de cédula de identidad).

33. **Apellidos y Nombres:** Indique solo en caso de modificaciones en los apellidos y /o nombres del beneficiario(a) objeto de la planilla, tal y como lo especifique la cédula de identidad. Para el caso de casadas, coloque apellidos de soltera primero y luego el de casada.
34. **Cédula (Cédula de Identidad):** Coloque el número correspondiente a la cédula de identidad o pasaporte de la persona para la cual se elabora la planilla. Debe seleccionarse antes del número de cédula la nacionalidad: V si es venezolano, E si es extranjero, P si es Pasaporte y O si no es ninguno de los anteriores.
35. **Facultad o Dependencia Central:** Seleccione del listado que genera el sistema la Facultad o Dependencia Central que corresponda a la nueva ubicación del beneficiario(a) de la planilla o la de la respectiva corrección. Se corresponde a lo que expresa este campo en el cuerpo B.
36. **Unidad Ejecutora:** Seleccione del listado que genera el sistema la nueva Unidad Ejecutora en la cual está o será ubicado el trabajador(a) o la que se corrija. Se corresponde a lo que expresa este campo en el cuerpo B.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 66/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

37. **Tipo de Nómina:** Escoja del listado que genera el sistema el nuevo tipo de nómina correspondiente a la modificación que se procesa, según lo que expresa este campo en el cuerpo B.
38. **Tipo de Personal:** Seleccione del listado que genera el sistema el nuevo tipo de personal correspondiente a la modificación que se procesa, según listado N°2. Se corresponde a lo expuesto en este campo en el cuerpo B.
39. **Nueva Dedicación nuevo:** Coloque la nueva dedicación en horas laborales del cargo en el cual se desempeñará el beneficiario(a) de la planilla. (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema)
Nueva Categoría Docente nuevo: Expresa el nuevo escalafón Docente en el cual se ubica el beneficiario(a). (Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema).
40. **Nuevo Cargo nuevo:** Señale la denominación del nuevo cargo y su código correspondiente de acuerdo a lo establecido en el manual descriptivo de la clase de cargo para el personal profesional Administrativo, Técnico de Servicio y Obreros.
41. **Fecha de Reconocimiento nuevo:** Es la corrección de la fecha de ingreso del trabajador a la institución, con base a los documentos probatorios, tales como: contratos, recibos de pago, solicitudes de cheques, etc. Si no es el caso dejar el campo fecha vacío.

CUERPO D (REMUNERACIONES ADICIONALES AL SUELDO O SALARIO BASICO)

42. **Comp. o dif. de sueldo Bs.:** Corresponde a pagos compensatorios (comp.) o diferencias de sueldos (dif. de sueldo), según el cargo, entendiéndose por estos conceptos lo que expresan los Convenios y /o Contratos Colectivos. Los lapsos en los cuales se cancelarán deben especificarse en el campo de observaciones. Debe ser escrito por quien elabora la planilla.

NOTA: No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).

43. **Gastos Repr. Bs.:** Corresponde al pago por concepto de gastos de representación que se asigna al beneficiario(a) de la planilla que desempeñará o desempeña cargo con funciones directivas. Los montos deben ser escritos por quien elabora la planilla y se toman de las tablas salariales según el cargo. Nota: No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).
44. **Prima A:** Indique las primas que se asignan en función de un cargo que tiene condición de "confianza" o de "libre nombramiento y remoción". Tienen carácter temporal mientras que se permanece en el desempeño

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 67/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

del cargo, definidos en la Ley de Universidades, Convenios, Acuerdos o Contratos Colectivos según el caso. Se selecciona de una lista que proporciona el sistema.

45. **Monto Prima A Bs.:** Coloque el valor numérico, asignado, según corresponda al cargo que desempeñará el beneficiario (a) de la planilla. Debe ser escrito por quien elabora la planilla y lo tomará de las tablas de sueldos o salarios según el caso. Nota: No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).
46. **Prima B:** Establezca la prima que se asigna al beneficiario (a) de la planilla de acuerdo a su clasificación y ubicación en el Sistema de Desarrollo Profesional y/o Técnico según sea el caso (Ver lista 8). Tienen carácter permanente una vez que se asignan. el código que identifica en el sistema Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.
47. **Monto Prima B Bs.:** Indique el valor numérico asignado, según corresponda a la clasificación y ubicación en el sistema de Desarrollo Profesional y /o Técnico según sea el caso. Debe ser escrito por quien elabora la planilla y se tomará de las tablas de sueldos según sea el caso.
- Nota:** No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).
48. **Homologación Bs.:** Establezca la sumatoria del ajuste homologación (2000 al 20007) y el monto se reflejará en bolívares o bolívares fuertes de acuerdo a la fecha efectiva. Campo a utilizar sólo para el personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio. Nota: No deben separarse las unidades de mil con puntos, pues eso lo hará el sistema al generar la planilla, sólo coloque coma para separar los decimales, con un máximo de dos. (Ejemplo: Bs. 127009,50).
49. **Prima Rango V Bs.:** Establezca el 5% del sueldo tabla profesional que se encuentra ubicado en el Rango Profesional V, con antigüedad de dieciocho (18) años o más al servicio de la institución.

CUERPO E (DATOS PRESUPUESTARIOS DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO)

50. **Código de Presupuesto:** Indique el código del programa al cual está o estará adscrito el beneficiario(a) de la planilla. Estos códigos se encuentran en la Guía del programa "Detalle de Personal" y en el "Clasificador estructural y funcional del Presupuesto" vigente en la Institución, correspondiente a cada Facultad o Dependencia Central según sea el caso. Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.
51. **Cuenta de egreso:** Señale el código de cuenta en contabilidad o cuenta de gastos correspondiente al número en tipo de gasto en el cual se cargará el sueldo o salario asignado al beneficiario(a) de la planilla. Está contenido en el "Clasificador estructural y funcional del Presupuesto", vigente en la Institución

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 68/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

correspondiente, a cada Facultad y Dependencias Centrales, según sea el caso. Se selecciona mediante una lista que proporciona el sistema.

52. **IDD:** Coloque el número que identifica el cargo o puesto de trabajo en el "Detalle de Personal" de presupuesto. Escriba ese número en este campo según corresponda al cargo que desempeñará o desempeña el beneficiario(a) de la planilla.

CUERPO F (DE LA APROBACION)

53. **Solicitado por:** Coloque el apellido y nombre que corresponde al Jefe de Personal o Administrador y del Decano o Director de Dependencia Central (o persona autorizada) según corresponda. Se generará automáticamente según la Facultad o Dependencia Central a la cual esté adscrito el beneficiario(a) para el cual se elabora la planilla.
54. **Firma:** Coloque la firma autógrafa de quien corresponde en el campo "Solicitado por" según sea el caso, quienes avalarán de esta forma el trámite que se procesa con la respectiva planilla.
55. **Fecha:** Indique en números las fechas especificadas en día, mes y año del momento en el cual firman la planilla, el Jefe de Personal o Administrador y el Decano o Director de la Facultad o Dependencia Central, según el caso.

NOTA: Debe sellarse según corresponde a las dos (2) firmas expuestas en el campo "Solicitado por".

CUERPO G (DE LA APROBACION)

56. **Dirección de DPP:** Coloque la firma autógrafa del Director de la Dirección de Planificación y Presupuesto o firma autorizada. **NOTA:** Debe ser sellado para avalar la firma y el trámite que se procesa con la respectiva planilla.
57. **Fecha:** Indique en números la fecha de aprobación de la planilla por la Dirección de Planificación y Presupuesto, especificando día, mes y año.
58. **Dirección RRHH:** Coloque la firma autógrafa del Director de Recursos Humanos o persona autorizada, sellando en señal de aprobación, para avalar el trámite que se procesa con la respectiva planilla.
59. **Fecha:** Señale en números la fecha de aprobación de la planilla, especificando día, mes y año, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
60. **Rectorado:** Coloque la firma autógrafa por delegación de firma del Rector correspondiéndose a la del Director de Recursos Humanos, sellando en señal de aprobación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 69/72
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2016	
ASUNTO		FORMULARIOS E INSTRUCTIVO		

61. **Fecha:** Indique en números la fecha de aprobación de la planilla, especificando día, mes y año, por parte del Rectorado.
62. **Observaciones:** Exprese un comentario resumido referido a cualquier aclaratoria, información, llamado de atención o nota que se considere necesaria y relevante al trámite que se procesa con la planilla.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
70/72

VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:
ANEXOS

TIPO DE MOVIMIENTO	DENOMINACIÓN
1. INGRESO	1.1. Nombramiento Provisional
	1.2. Nombramiento Definitivo
	1.3. Contrato
	1.4. Prórroga de Contrato
	1.5. Suplencia
2. REINCORPORACIÓN	2.1. Excedencia Pasiva
	2.2. Permiso No Remunerado
	2.3. Permiso Remunerado
	2.4. Año Sabático
3. CAMBIO EN EL CARGO	3.1. Cargo de Carrera
	3.2. Cargo de Libre Nombramiento y Remoción
	3.3. Sinceración
	3.4. Cargo Directivo
	3.5. Cambio Denominación de Cargo
4. ASCENSO	4.1. Nivelación
	4.2. Aumento por antigüedad (Docentes auxiliares)
	4.3. Reclasificación
	4.4. Profesionalización
	4.5. Normalización
	4.6. Académico
	4.7. Promoción
	4.8. Sistema de Desarrollo Profesional
5. VARIACIÓN SALARIAL	5.1. Aumento de Horas
	5.2. Disminución de Horas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
71/72

VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:
ANEXOS

	5.3. Empleado del Año
	5.4. Cambio de Dedicación
	5.5. Pago Compensatorio
	5.6. Pasos Horizontales
	5.7. Suspensión de Sueldo
	5.8. Ajuste de Sueldo
	5.9. Diferencia de Sueldo
	5.10. Disminución de Primas
	5.11. Primas: (TSU, Profesional, Jerárquica, Rango V, Confianza)
6. REINGRESO	6.1 Cargo de Carrera
7. PERMISOS	7.1 REMUNERADO
	7.1.1 Excedencia Activa
	7.1.2 Año Sabático
	7.1.3 Becas
	7.1.4 Comisión de Servicio
	7.2 NO REMUNERADO
	7.2.1. Excedencia Pasiva
	7.2.2. Por Estudios
	7.2.3. Situaciones Especiales
8. TRASLADO	
9. ANULACIÓN	
10. EGRESO	10.1 Remoción
	10.2 Retiro
	10.3 Despido



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
72/72

VERSIÓN: FECHA:
1 Nov. 2016

ASUNTO:
ANEXOS

	10.4 Terminación de Contrato
	10.5 Rescisión de Contrato
	10.6 Fallecimiento
11. JUBILACIÓN	
12. SUSPENSIÓN DE JUBILACIÓN	
13. PENSIÓN	13.1 INCAPACIDAD
	13.1.1 Permanente
	13.1.2 Temporal
	13.2 SOBREVIVIENTE
	13.2.1 Viuda (o)
	13.2.2 Hijos
	13.2.3 Padres
14. CESE DE PENSIÓN	14.1 Viuda (o)
	14.2 Hijos
	14.3 Padres
15. CORRECCIONES VARIAS	15.1 Corrección de Datos Personales
	15.2 Fecha de Ingreso
	15.3 Otras Correcciones