



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CIRCULAR Nº 35-DAP- 033-11

CARACAS, 07 DE NOVIEMBRE DE 2011.

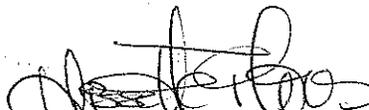
CIUDADANO (A)
DECANO(A) DE FACULTAD/DIRECTOR (A) DE DEPENDENCIA CENTRAL
PRESENTE.-

ATENCIÓN: JEFE DE PERSONAL DE FACULTAD/DEPENDENCIA CENTRAL
ADMINISTRADOR DE FACULTAD/DEPENDENCIA CENTRAL

ME DIRIJO A USTED, EN LA OPORTUNIDAD DE REMITIRLE EN ANEXO INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES ANTE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS A ESTA DIRECCIÓN.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE,


ABG. LISSETTE FLORES

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS




07/11/2011



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CIRCULAR N° 35-DAP-033-11

INSTRUCTIVO
PARA TRAMITES ANTE
LA DIVISION DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL

CARACAS – NOVIEMBRE 2011



CIRCULAR N° 35-DAP-033-11

DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Para atender los trámites administrativos de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela a través de la División de Administración de Personal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, se ha elaborado un Instructivo cuyo objetivo es dar a conocer cada uno de los documentos que deben acompañar a las diferentes solicitudes requeridas, esto con la finalidad de minimizar el tiempo de respuesta y optimizar los recursos materiales y humanos con lo que se cuenta.

Adscrita a la Jefatura de la División se encuentra el área de Movimientos de Personal y Contratos de Trabajos, en la cual se atienden todos los movimientos de personal de ingresos y modificaciones, los mismos deben traer anexo la documentación exigida por la Guía de Documentos vigente aprobada por el Consejo Universitario.

Integrantes:

Lic. Marvelys Castillo – Jefe de la División de Administración de Personal.

Telf. 605-4776, ext. 4776

Lic. Doris Briceño – Analista de Personal. Telf. 605-4395, ext. 4395

Br. Emilia Salgueiro – Asistente de Personal. Telf. 605-4610, ext. 4610

T.S.U. Nevis Mendoza – Oficinista. Telf. 605-4774, ext. 4774

Br. Elizabeth Díaz – Secretaria. Telf. 605-4775, ext. 4775.

A continuación se presentan los requerimientos por Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Evaluación de Credenciales del personal de apoyo administrativo, técnico y obrero (sólo para el caso de suplencia):

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Evaluación de credenciales (dos originales) a conformar de acuerdo a formato anexo 1 y 2.
- Copia de las credenciales objeto de la evaluación, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.



CIRCULAR N° 35-DAP-033-11

- Copia del documento que justifique la contratación, el cual debe estar certificado por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central, como es:
 - ✓ Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay adscrita a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
 - ✓ Permiso: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad del titular del cargo y del aspirante a realizar la suplencia.
- Postulación sindical si corresponde.

Evaluación de Credenciales personal profesional (sólo para el caso de suplencia):

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Curriculum vitae con sus respectivos soportes debidamente certificados por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia del documento que justifique la contratación, el cual debe estar certificado por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central, como es:
 - ✓ Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay adscrita a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
 - ✓ Permiso: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad del cargo y del aspirante a realizar la suplencia.

Nota: En caso de requerir una contratación, la misma debe estar autorizada por el Vicerrectorado Administrativo, hasta por un lapso de dos meses y quince días.

Reconocimiento de Fecha de Ingreso:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos originales de la presentación del caso según formato anexo 3.
- Copia legible de los pagos realizados por la Facultad, Dependencia Central o por nómina central, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.



CIRCULAR Nº 35-DAP-033

Designación o Nombramiento en cargo Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, de Libre Nombramiento y de Jerarquía:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Coordinación del Rectorado.
- Oficio de la Facultad o Dependencia Central.
- Oficio del Consejo Universitario de la Designación, cuando así sea el caso.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central vigente y del C.U. aprobatorio de la misma, en caso de no poseer el oficio aprobatorio del Consejo Universitario (C.U.) la copia de la estructura organizativa debe estar avalada por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Síntesis curricular.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.

Apertura de Concurso Profesional a Nivel Interno:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Acta de Promoción Desierta o Sin Lugar, debidamente enumerada, y firmada por la Comisión Sectorial.
- Copia de la estructura organizativa vigente de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia del Registro de Asignación de Cargo (RAC).
- Perfil del cargo licitado por la Facultad o Dependencia Central.

Apertura de Concurso a Nivel Universitario para cargo de apoyo administrativo o técnico:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Acta de Promoción y Concurso Interno Desierta o Sin Lugar, debidamente enumeradas, y firmadas por la Comisión Sectorial.
- Copia de la Oferta de Servicio del cargo licitado a nivel interno.
- Copia de la estructura organizativa vigente de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia del Registro de Asignación de Cargo (RAC).

Aprobación del Período de Prueba:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Oficio del Supervisor del Cargo ofertado, donde notifica al Jefe de Personal o Administrador de la Facultad o Dependencia Central, la aprobación satisfactoria



CIRCULAR N° 35-DAP-033-11

o no del desempeño del aspirante en su período de prueba; el cual debe tramitarse tres días antes de finalizar el período de prueba.

Integrantes:

Lic. Delxy González Bottini – Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección

Telf. 605-4791, ext. 4791.

Lic. Claribel López – Analista de Personal. Telf. 605-4781, ext. 4781.

Lic. Luisana Pace – Analista de Personal. Telf. 605-4609, ext. 4609.

Msc. Celia Palencia – Analista de Personal. Telf. 605-4782, ext. 4782.

Br. Eglyn González – Secretaria. Telf. 605-4262 ext. 4262.

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN

Estudios de Cargos: Reclasificación, Nivelación, Sinceración, Profesionalización

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos Originales del Acta de Clasificación, según sea el caso.
- Dos Originales del Informe Técnico.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Original del Registro de Información de Cargo (R.I.C.) a bolígrafo o computarizado, firmado por el trabajador, el supervisor inmediato y el analista de personal de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia de las credenciales, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central vigente y del C.U. aprobatorio de la misma, en caso de no poseer el oficio aprobatorio del Consejo Universitario (C.U.) la copia de la estructura organizativa debe estar avalada por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Designación o Nombramiento en cargo Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, de Libre Nombramiento y de Jerarquía:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia del Acta de Designación o Nombramiento, según sea el caso.



CIRCULAR Nº 35-DAP- 033 -11

- Dos Originales del Informe Técnico.
- Copia de las credenciales, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central vigente y del C.U. aprobatorio de la misma, en caso de no poseer el oficio aprobatorio del Consejo Universitario (C.U.) la copia de la estructura organizativa debe estar avalada por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Diferencia de Sueldo o Pago Compensatorio:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos Originales del Informe Técnico.
- Original del Registro de Información de Cargo (R.I.C.) a bolígrafo o computarizado, firmado por el trabajador, el supervisor inmediato y el analista de personal de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia de las credenciales, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central vigente y del C.U. aprobatorio de la misma, en caso de no poseer el oficio aprobatorio del Consejo Universitario (C.U.) la copia de la estructura organizativa debe estar avalada por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Copia de los documentos que avalan el pago compensatorio.

Prórroga de Diferencia de Sueldo o Pago Compensatorio:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos originales del informe, no mayor de dos (2) páginas y en la misma se debe indicar datos del trabajador, el motivo de la prórroga, los cálculos que corresponden, número y fecha del DPP que otorga la disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.



CIRCULAR Nº 35-DAP- 033 -11

- Copia del informe anterior aprobado por la División de Administración de Personal adscrita a esta Dirección.

Pasos Horizontales:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos Originales del Acta de otorgamiento de pasos horizontales.
- Dos Originales del Informe Técnico.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia de las credenciales, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central vigente y del C.U. aprobatorio de la misma, en caso de no poseer el oficio aprobatorio del Consejo Universitario (C.U.) la copia de la estructura organizativa debe estar avalada por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Cambio de Dedicación:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos Originales del Informe Técnico.
- Justificación del cambio de dedicación.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia de las credenciales, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central vigente y del C.U. aprobatorio de la misma, en caso de no poseer el oficio aprobatorio del Consejo Universitario (C.U.) la copia de la estructura organizativa debe estar avalada por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Asignación de Prima TSU:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos Originales del Informe Técnico.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia de las credenciales, debidamente certificadas por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.



CIRCULAR N° 35-DAP- 033 -11

- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.

Relación y Asignación de Sueldo (R.A.S.):

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Original y copia de la Relación y Asignación de Sueldo (R.A.S.)
- Copia legible de los recibos de pagos donde se evidencie:
 - ✓ Variación de los emolumentos objeto del estudio.
 - ✓ Pagos de retroactivos año actual y años anteriores.
- Copia de los movimientos de personal que impliquen alguna modificación dentro del lapso del estudio debidamente certificados por el funcionario que corresponda de la Facultad o Dependencia Central.
- Copia del o los ascensos por el Sistema de Desarrollo Profesional (SDP).
- Copia legible de la cédula de identidad.
- Magnético del RAS.

Nota:

- *Todos los trámites indicados deben venir en carpeta con gancho, ordenados tal como se mencionan en cada uno de ellos, a fin de evitar extravío de algún documento.*
- *Toda solicitud objeto de reparo debe ser remitida con atención a la analista que lo realizó, a los fines de agilizar el proceso de revisión.*

Integrantes:

Lic. Mercedes León Sojo – Jefe del Departamento de Compensación.

Telf. 605-4780, ext. 4780.

Lic. María Gioconda Peña – Analista de Personal. Telf. 605-4381, ext. 4381.

Lic. Cindy Niño – Analista de Personal. Telf. 605-4942, ext. 4942.

Econ. Adiana Hoyte – Analista de Personal. Telf. 605-4612, ext. 4612.

Lic. Marieli Morillo – Analista de Personal. Telf. 605-4778, ext. 4778.

T.S.U. Laura Echezuría – Asistente de Personal. Telf. 605-4969, ext. 4969.

Br. Susana Amaro – Secretaria. Telf. 605-4773, ext. 4773.

El horario de atención de la División de Administración de Personal y los Departamentos que la conforman son los días lunes y martes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. (Circular -307-2011 de fecha 24/05/2011.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
División de Administración de Personal
Dpto. de Reclutamiento y Selección



EVALUACION DE CREDENCIALES

Apellidos y Nombres: XXXXXXXXXXXXX
 Fecha de Nacimiento: 06-04-1981
 Cédula de Identidad: V-xx.xxx.xxx
 Facultad/Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Clasificación Propuesta Según Credenciales

Denominación del Cargo	Código UCV	Nivel OPSU	Grado	Opción
A. AUXILIAR DE OFICINA	22210	201	3	A

Requisitos Exigidos para el Cargo

A.- Título de Bachiller

Observaciones y Recomendaciones

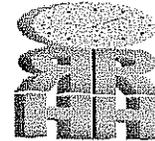
- 1.- Califica para el cargo arriba señalado,
- 2.- Sólo se estudió fotocopia de los documentos y credenciales anexas, los cuales fueron certificadas que son copia fiel del original, por la oficina de personal de la Facultad de Ciencias.
- 3.- **Periodo de la contratación:** 01-11-2010 al 15-01-20100 (dos meses y 15 días).
- 4.- **Objeto de la Contratación:** Cubrir funciones de apoyo en el Departamento de Administración, ya que en el último trimestre del año se incrementan los niveles de trabajo en cuanto a cierre contable y procesos.
- 5.- **Modalidad de Pago:** Previsión Presupuestaria, se anexa DPP.
- 6.- **Aprobación de la contratación:** VRAD N° xxx de fecha xx/xx/xxxx, anexo.
- 7.- Si el cargo se requiere de manera permanente, posee disponibilidad presupuestaria y se encuentra vacante, licitar a objeto de cumplir con las cláusulas 5 y 8 del Acuerdo – Resolución UCV – AEA).

Analizado y Elaborado:

XXXXXXXXXX
Analista de Personal

Revisado y Conformado

XXXXXXXXXX
Analista de Personal
Dirección de Recursos Humanos



Evaluación de Credenciales

Apellidos y Nombres: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Fecha de Nacimiento: 13.01.1972
 Cédula de Identidad: V- xx.xxx.xxx
 Facultad/Dependencia: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE - CARACAS

Clasificación Propuesta Según Credenciales

Denominación de Cargo(s)	Código	Grado	OPCION
A.- Chofer	09081	05	A

REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO

A. Bachiller, más curso de Manejo Vial Defensivo y/o Mecánica Automotriz menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de cinco (5) años a nivel operativo.

Observaciones y Recomendaciones

1. - Califica para el cargo arriba señalado.
2. Sólo se estudio fotocopia de los documentos de las credenciales anexas. Los originales fueron conformados en la Oficina de Personal de la Facultad/Dependencia.
3. - Periodo de la contratación: 01-11-2010 al 15-01-20100 (dos meses y 15 días)
4. - Objeto de la Contratación: Prestar servicio en las rutas interurbanas.
5. - Modalidad de Pago: Previsión Presupuestaria, se anexa DPP.
6. - Aprobación de la contratación: VRAD N° xxx de fecha xx/xx/xxxx, anexo.

Analizado y Elaborado:

XXXXXXXXXX
Analista de Personal

Revisado y Conformado

XXXXXXXXXX
Analista de Personal
Dirección de Recursos Humanos



FORMATO PARA CERTIFICACION DE FECHA DE INGRESO DEL PERSONAL
 PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Nombre y Apellido: _____

C.I. _____

Cargo: _____

PERIODO	CONTRATOS DE TRABAJO Y/O RECIBOS DE PAGO	DURACION	CARGO	DEDICACION	MOTIVO DE LA INTERRUPCION

Se ha determinado mediante el presente análisis que el ciudadano (a) _____ posee fecha de Ingreso a la Institución a partir del: _____

Observaciones: _____

 Jefe (a) de Personal o
 Administrador (a)

 Analista de la
 Facultad o
 Dependencia Central

 Analista de la
 Dirección de
 Recursos Humanos

Caracas, _____



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CIRCULAR-307-2011

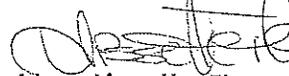
Caracas, 24 de mayo de 2011

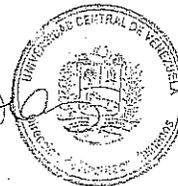
Ciudadanos (as):
Jefes de Personal/ y Administradores
Facultades, Dependencias y Público en General
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

La Dirección de Recursos Humanos hace de su conocimiento que la División de Administración de Personal a partir del día 24 de mayo de 2011 sólo atenderá público en general y personal de la Institución los días lunes y martes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. No se realizarán consultas telefónicas ni vía internet, sin excepción.

Sin otro particular al cual hacer referencia. Se despide.

Atentamente,


Abg. Lissette Flores
Directora



LF/sll I

Handwritten note:
25/05/11
9:00am

Handwritten note:
No al
personal
25/5/11



4173

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

Para:	Director	Relaciones y Control	_____
	Subdirector	Compensación y Desarrollo	_____
	Secretaría	Relaciones y Servicio al Personal	_____
	Secretaría Administrativa	Administración y Control de Riesgo	_____
	Relaciones Laborales	"Instituto de Venecia"	_____
	Observaciones:	Otros	_____

Respuesta: Oficio Nº: _____ Fecha: _____

CU.2002-1489

Caracas, 30 de mayo de 2002

Ciudadana
Lic. MARGARET RINCÓN
Directora de Recursos Humanos
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo al agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de hacer de su conocimiento que el Consejo Universitario en la Sesión del día 29-05-02 conoció y discutió el informe presentado por el Prof. Pedro Guevara, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, relativo al contenido de la Circular Nº 90 de fecha 27-11-01, emanada de la Dirección de Recursos Humanos, que afecta en la Cláusula Nº 2 la reserva legal de la Institución.

En tal sentido, este Cuerpo acordó aprobar la Circular Nº 90 con el siguiente texto:

CIRCULAR Nº 90

La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela le informa a los Jefes de Personal y Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales, las normas y modelos a seguir para la tramitación de los contratos por servicios personales y suplencias en las áreas administrativas de la Institución:

- Las Facultades y/o Dependencias deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, con veinte (20) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del documento contractual, los recaudos que se especifican a continuación:
 - Dos ejemplares del Contrato (en original).
 - Justificación motivada y circunstanciada de la necesidad de la contratación.
 - Copia del Contrato anterior, de ser el caso.
 - Evaluación de requisitos mínimos de educación y experiencia avalada por la División de Compensación y Desarrollo de esta Dirección.
 - Curriculum Vitae certificado por el Jefe de Personal o por el Administrador.
 - Copia legible de la Cédula de Identidad vigente.
 - Certificado de Salud vigente.
 - Disponibilidad presupuestaria.
 - En caso de cargo vacante, anexar solicitud de Concurso.

Handwritten signature and date: 17-06



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2002-1489

Es de hacer notar que el incumplimiento del lapso aquí previsto para la recepción de los citados recaudos, tendrá como efecto la abstención del análisis pertinente y en consecuencia, su devolución.

2. Sólo se permitirá la contratación del personal en los casos siguientes:

- Cuando no corresponda a cargos ya existentes, éste tendrá una duración máxima de seis (6) meses, excepcionalmente, podrán prorrogarse estos contratos cuando así se considere necesario.
- Cuando el cargo esté o quede vacante se procederá a realizar el contrato con una duración hasta por tres (3) meses, mientras se cubre el cargo vacante a través del concurso; solo excepcionalmente podrán prorrogarse estos contratos cuando así se considere necesario.
- Suplencia, tendrá una duración máxima de un (1) año, correspondiente a un Ejercicio Fiscal.

3. Requisitos que deberá contener el Instrumento Contractual:

- Su contenido deberá ajustarse estrictamente al modelo aprobado por el órgano asesor de esta Institución (ver anexos).
- La vigencia de la contratación no deberá exceder de un Ejercicio Fiscal.
- Los Contratos deberán ser enviados sin firmas.
- No se autoriza la contratación de personal para cumplir funciones correspondientes a cargos de carrera, es decir, a cargos contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos, por ejemplo: si la evaluación corresponde a un cargo de Oficinista I, deberá colocarse en el contrato Oficinista y las funciones a cumplir.
- Los sueldos del personal contratado no podrán exceder en ningún caso a la remuneración establecida para el personal administrativo, técnico y profesional en el tabulador de salario, ni los contemplados para cargos con funciones de libre nombramiento y remoción (Alto Nivel).
- Los cargos con funciones equiparables a los de libre nombramiento y remoción (Alto Nivel) no podrán ser desempeñados por personal contratado.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2002-1489

4. No podrá contratarse personal que se encuentre en situación de jubilación; en consecuencia, de producirse lo aquí indicado, esta Dirección se abstendrá de realizar el citado trámite y procederá a devolver los soportes a la Facultad y/o Dependencia contratante, salvo que se cumpla con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Estatutos sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (anexo).
5. El Departamento de Procesamiento adscrito a la División de Registro y Control de esta Dirección, revisará los contratos de servicios personales, verificando su adecuación a las presentes normas; una vez verificado el contrato, se procederá a su firma o devolución. En caso de devolución, se indicarán los motivos por los cuales no procede la firma y se instará a la Facultad o Dependencia Central, con el fin de subsanar los errores cometidos, si fuere el caso.
6. Todo contrato que se celebre sin el preliminar cumplimiento de los lineamientos indicados en la presente Circular, tendrá como efecto responsabilidades administrativas a los funcionarios encargados de administrar personal en las respectivas Facultades y Dependencias Centrales.
7. La presente Circular comenzará a regir a partir del 01/01/02.

Atentamente,



Marval
ELIZABETH MARVAL
Secretaria de la UCV

YEM/MO/mg.