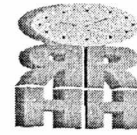




UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



35-DRRHH- 217.

Caracas, 21 OCT. 2013

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 el **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE LA PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UCV**, a los fines de agilizar el proceso de trámite de las referidas primas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

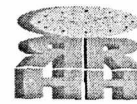
  
Marvelys Castillo



Directora de Recursos Humanos



21/10/2013



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE LA PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UCV

En atención a la I Convención Colectiva Única suscrita en el marco de una reunión normativa laboral para las trabajadoras y trabajadores universitarios 2013-2014, en su Cláusula N° 69 Prima de Profesionalización la cual reza textualmente:

*“Se conviene en pagar a las trabajadoras y trabajadores administrativos y obreros en condición de activos, con título universitario de Técnicos Superior Universitario, Licenciado o equivalente y postgrado, una prima mensual,...*

*PARÁGRAFO PRIMERO: Queda entendido que este pago se otorgará previa presentación del título universitario obtenido en instituciones de educación universitaria venezolanas reconocidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y debidamente protocolizado ante la Oficina de Registro Público competente. La prima será pagada solo por el título universitario de mayor nivel. El pago será efectivo a partir de la consignación del título universitario y verificado el cumplimiento de sus requisitos por el Departamento de Recursos Humanos de la respectiva institución de educación universitaria en la cual presta servicios. Esta prima tiene carácter salarial....”*

A los fines de recoger la información requerida para el pago de la referida prima se presenta el siguiente instrumento, el cual debe ser llenado por las oficinas de personal de las facultades y dependencias para su posterior envío a la Dirección de Recursos Humanos en físico y por la dirección de correo electrónico: [direccion.rrhh35@gmail.com](mailto:direccion.rrhh35@gmail.com), de acuerdo a las instrucciones que se indican de seguida:

### 1. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Requisitos:

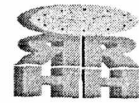
- Título de pregrado de Técnico Superior Universitario, Licenciado o equivalente y postgrado protocolizado ante el Registro Principal de la respectiva Jurisdicción.
- Corresponde al personal administrativo en condición de activo.
- Es de carácter salarial.

### 2. PERSONAL OBRERO Y VIGILANTE:

Requisitos:

- Título de Pregrado de Técnico Superior Universitario, Licenciado o equivalente y postgrado protocolizado ante el Registro Principal de la respectiva Jurisdicción.
- Corresponde al personal obrero en condición de activo.

MC/NB.-  
Octubre 2013



- Es de carácter salarial

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

Se requiere que el llenado del formato adjunto, sea en letra ARIAL N° 10, y en formato Excel.

#### A. Prima de Profesionalización – Personal Administrativo:

1. N°: Se inicia la numeración en forma ascendente.
2. UE: Indicar los dos primeros dígitos de la unidad ejecutora de la facultad o dependencia.
3. Nacionalidad: V - venezolano(a).
4. Cédula de Identidad: Indicar el número de la cédula de identidad del trabajador.
5. Apellidos y Nombres: Indicar apellidos y nombres del trabajador.
6. Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso del trabajador a la UCV.
7. Fecha de inicio del Contrato: Fecha en que se inicia la relación laboral por contrato.
8. Fecha de culminación del Contrato: Fecha en que culmina la relación laboral.
9. Condición: 1 (Personal regular) y 2 (Personal contratado).
10. Tipo de personal: 1 (Apoyo administrativo) y 2 (Técnico superior).
11. Fecha del título obtenido: Fecha emisión del título respectivo.
12. Nivel de estudio: Indicar :

Técnico Superior Universitario
Licenciado o equivalente
Postgrado (Especialización, Maestría, Doctorado)

13. Dedicación: Indicar lo siguiente:

T/C	Tiempo Completo
M/T	Medio Tiempo
H8	Trabajadores de sábados y domingos de la biblioteca
T/CONV	Tiempo Convencional

MC/NB.-  
Octubre 2013



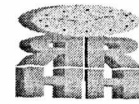
14. Fecha de consignación del título en la oficina de recursos humanos de la facultad o dependencia: Indicar la fecha de recepción del título en recursos humanos, la cual debe estar reflejada en la parte trasera del título.
15. Universidad/Instituto o Colegio Universitario: Indicar la Institución de educación superior donde egresó el trabajador.
16. Carrera: Carrera en que se graduó el trabajador.
17. Mención: Especialidad en la carrera.
18. Elaborado por: Identificar al funcionario(a) y cargo del encargado de llenar el formato de prima de grado académico.
19. Fecha: fecha en que se elaboró el formato.
20. Facultad/Dependencia: Indicar la Facultad o dependencia de la cual proviene la información.

**B. Prima de Profesionalización – Personal Obrero:**

1. N°: Se inicia la numeración en forma ascendente.
2. UE: Indicar los dos primeros dígitos de la unidad ejecutora de la facultad o dependencia.
3. Nacionalidad: V - venezolano(a).
4. Cédula de Identidad: Indicar el número de la cédula de identidad del trabajador.
5. Apellidos y Nombres: Indicar apellidos y nombres del trabajador.
6. Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso del trabajador a la UCV.
7. Fecha de inicio del Contrato: Fecha en que se inicia la relación laboral por contrato.
8. Fecha de culminación del Contrato: Fecha en que culmina la relación laboral.
9. Condición: 1 (Personal regular) y 2 (Personal contratado).
10. Fecha del título obtenido: Fecha emisión del título respectivo.
11. Nivel de estudio:

Técnico Superior Universitario
Licenciado o equivalente
Postgrado (Especialización, Maestría, Doctorado)

MC/NB.-  
Octubre 2013

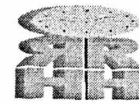


12. Fecha de consignación del título en la oficina de recursos humanos de la facultad o dependencia: Indicar la fecha de recepción del título en recursos humanos, la cual debe estar reflejada en la parte trasera del título.
13. Universidad/Instituto o Colegio Universitario: Indicar la Institución de educación superior donde egresó el trabajador.
14. Carrera: Carrera en que se graduó el trabajador.
15. Mención: Especialidad en la carrera.
16. Elaborado por: Identificar al funcionario(a) y cargo del encargado de llenar el formato de prima de grado académico.
17. Fecha: fecha en que se elaboró el formato.
18. Facultad/Dependencia: Indicar la Facultad o dependencia de la cual proviene la información.

#### 4. DATOS COMPLEMENTARIOS

- **Consignar:**

1. Copia **NITIDA Y LEGIBLE** del Título de pregrado en fondo negro en papel de fotografía, debidamente registrado, y certificado por la oficina de personal.
2. Copia **NITIDA Y LEGIBLE**, de la cédula de identidad.
3. La copia del título debe venir certificada por la oficina de personal, así como identificar al funcionario(a) y el cargo de quien certifica la copia y por último la fecha de recibo del título por recursos humanos de la facultad o dependencia.



### CLÁUSULA N° 69: PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN

Se conviene en pagar a las trabajadoras y trabajadores administrativos y obreros en condición de activos, con título universitario de Técnicos Superior Universitario, Licenciado o equivalente y postgrado, una prima mensual, de acuerdo a los términos siguientes:

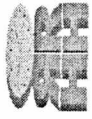
TÍTULO	A partir del 01/01/2013 (Bs.)	A partir del 01/01/2014 (Bs.)
Técnico Superior Universitario	600,00	700,00
Licenciado o equivalente	750,00	800,00
Postgrado (Especialización, maestría, doctorado)	850,00	900,00

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Queda entendido que este pago se otorgará previa presentación del título universitario obtenido en instituciones de educación universitaria venezolanas reconocidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y debidamente protocolizado ante la Oficina de Registro Público competente. La prima será pagada solo por el título universitario de mayor nivel. El pago será efectivo a partir de la consignación del título universitario y verificado el cumplimiento de sus requisitos por el Departamento de Recursos Humanos de la respectiva institución de educación universitaria en la cual presta servicios. Esta prima tiene carácter salarial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Esta cláusula subsume las cláusulas N° 26, 34 y 22 de la II Convención Colectiva FETRAESUV- MES- 2004 - 2006, la Convención Colectiva FETRAUVE-MPPES 2008-2010 y la Convención Colectiva FENASTRAUV-MPPES 2008-2010 respectivamente, así como la Resolución N° 1.096 de fecha 17 de mayo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.675 de la misma fecha; las cuales quedan sin efecto a partir de la entrada en vigencia de la presente Convención Colectiva Única, y sustituye a todas las primas por profesionalización o de carácter similar que sean pagadas en las instituciones de educación universitaria salvo que el monto percibido por dicho concepto sea más favorable para la trabajadora o el trabajador. En ningún caso estos beneficios serán acumulables.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*



**PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO**

(1) N° U.E.	(2)	(3) Nacionalidad	(4) Cédula de Identidad	(5) Apellidos y Nombres	(6) Fecha de Ingreso	(7) Fecha de inicio del Contrato	(8) Fecha de culminación del Contrato	(9) Condición	(10) Tipo de Personal	(11) Fecha del título obtenido	(12) Nivel de Estudio	(13) Dedicación	(14) Fecha Consignación del Título en Oficina RRHH	(15) Universidad / Instituto o Colegio Universitario	(16) Carrera	(17) Mención

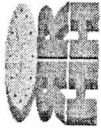
(18) Elaborado por:

(19) Fecha:

(20) Facultad/Dependencia:



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN - PERSONAL OBRERO**

(1) Nº	(2) U.E.	(3) Nacionalidad	(4) Cédula de Identidad	(5) Apellidos y Nombres	(6) Fecha de Ingreso	(7) Fecha de inicio del Contrato	(8) Fecha de culminación del Contrato	(9) Condición	(10) Fecha del título obtenido	(11) Nivel de Estudio	(12) Fecha Consignación del Título en Oficina RRHH	(13) Universidad / Instituto o Colegio Universitario	(14) Carreta	(15) Mención

(16) Elaborado por:  
(17) Fecha:  
(18) Facultad/Dependencia: