



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Circular N° 651 /2014

Caracas, 12 JUN. 2014

Ciudadanos(as)
Decanos/Directores
Facultades/Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Atte.: Jefes de Personal/Administradores
Facultades /Dependencias Centrales

Me dirijo a ustedes, a fin de enviarle para su conocimiento y fines consiguientes oficio VRAD-N° 0459 de fecha 23/04/2014 emitido por el Vice-Rectorado Administrativo, donde informa que en sesión ordinaria el Consejo Universitario en fecha 02/04/2014, aprobó los perfiles de los cargos de **Jefe de Sección**, código 91347, grado 83, nivel OPSU 407; **Jefe de Departamento**, código 91348, grado 84, nivel OPSU 408; y **Jefe de División**, código 91349, grado 85, nivel OPSU 409 (se anexan) como cargos genéricos de carrera de la Universidad Central de Venezuela.

Con la aprobación de los cargos antes mencionados, se podrá dar respuesta a las diversas solicitudes que se generan en materia administrativa de acuerdo a la Cláusula N° 1: De los Cargos Gerenciales: De Libre Nombramiento y Remoción y Jerárquicos, específicamente con los Cargos Jerárquicos en concordancia a la I Convención Colectiva de Trabajo entre Universidad Central de Venezuela (U.C.V) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT).

Es menester destacar que los cargos genéricos de Jefe de División, Departamento y Sección, a partir de su aprobación y entrada en vigencia sustituirán a las denominaciones de cargos jerárquicos existentes, y por ende subsanar las situaciones administrativas que afectan la remuneración a cancelar a los funcionarios que ejercen dichos cargos; así como no afectar el desarrollo profesional de los funcionarios carrera según el área de competencia.

Sin otro particular al respecto, se despide de ustedes;

Atentamente

Lic. Marvelys C. Castillo P.
Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo Indicado

M. Celia:-



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CARACAS

Caracas, 23 de abril de 2014

VRAD-N° 0459

Ciudadana
Lic. MARVELIS CASTILLO
Directora de Recursos Humanos
Presente

Me dirijo a usted en ocasión de hacerle llegar para su conocimiento y fines consiguientes, copia del oficio CU-2014-0299 de fecha 02/04/2013, recibido en este Despacho el día de hoy, suscrito por el Secretario de la UCV, Prof. Amalio Belmonte, en el cual nos informa que el Consejo Universitario en su sesión permanente de fecha 02/04/2014, *aprobó los perfiles de los cargos de Jefe de Sección, Jefe de Departamento y Jefe de División*, como cargos genéricos de carrera de acuerdo a lo requerido por la Dirección a su cargo, según oficio N° 35-DA-DRyS-317-14 de fecha 19/03/2014, dado a que no existen en el clasificador de cargos, y hay deudas pendientes por cancelar, de acuerdo a las especificaciones señaladas en la citada comunicación y según lo describen en documentación anexa.

Atentamente,

BERNARDO MENDEZ
Vicerrector Administrativo



Anexo: lo citado
0548/23abril
Jacqueline
230414

28 ABR. 2014

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL - UCV

RECIBIDO POR: _____ HORA: _____

<input checked="" type="checkbox"/> DIRECTOR (A)	<input type="checkbox"/> ADMON. DE PERSONAL
<input checked="" type="checkbox"/> SUB-DIRECTOR (A)	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y EGRESO
<input type="checkbox"/> RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
<input type="checkbox"/> APOYO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> OTROS

OBSERVACIONES: *Castro, J. D.*

FECHA: 24 ABR 2014 N° 0534

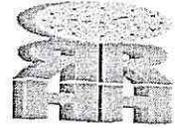
Celia Palencia
Ab. 29/14

7:09 am

Maria Eduia 24-04-14



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Denominación Del Cargo: JEFE DE SECCIÓN

Código: 91347

Grado: 83

Nivel OPSU: 407

Características del Trabajo: Cargo Jerárquico que planifica, organiza, dirige y controla los procesos administrativos y técnicos del área de competencia para la optimización del desempeño y desarrollo del personal bajo su supervisión, en concordancia con los objetivos de la unidad administrativa a la cual esta adscrito.

Tareas Típicas:

- ✓ Control y seguimiento de las actividades y/o tareas del personal bajo su supervisión.
- ✓ Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- ✓ Planifica y coordina actividades y/o tareas del personal bajo su supervisión.
- ✓ Garantiza el cumplimiento de las normativas universitarias en el área de su competencia.
- ✓ Presenta informes de actividades en el área de su competencia según la periodicidad establecida.
- ✓ Analiza informes elaborados por el personal a su cargo, y realiza correctivos o ajustes de ser necesarios.
- ✓ Actualiza, sistematiza, y resguarda la información procesada en la sección.
- ✓ Diseña instrumentos para ser utilizados en su área de competencia.
- ✓ Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad laboral.
- ✓ Evalúa al personal a su cargo, proponiendo correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- ✓ Orienta en materia de su competencia.
- ✓ Mantiene relación Intra y Extra muro en su área de desempeño.
- ✓ Realiza cualquier otra actividad y/o tarea que le sea asignada.

Requisitos Exigidos:

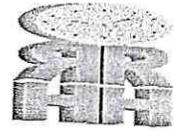
A.- Profesional graduado en una universidad reconocida, con cursos de actualización profesional en el área de desempeño y cinco (5) años de experiencia en el área administrativa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- .- Teoría y práctica del área de competencia.
- .- Procedimientos administrativos en el ámbito universitario.
- .- Trabajo en equipo.
- .- Manejo de conflicto.
- .- Desarrollo analítico y toma de decisiones.
- .- Planificación estratégica.
- .- Técnicas estadísticas.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Denominación Del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Código: 91348

Grado: 84

Nivel OPSU: 408

Características del Trabajo: Cargo Jerárquico nombrado por el Rector que planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo realizado en una unidad administrativa, en concordancia con las normativas y leyes que rigen la materia, proporcionando a la dirección general la información para la toma de decisiones.

Tareas Típicas:

- ✓ Planifica, coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal bajo su supervisión.
- ✓ Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- ✓ Promueve la actualización de la información en materia de su competencia.
- ✓ Diseña y aplica instrumentos en materia de su competencia.
- ✓ Elabora y controla el plan de trabajo individual del personal bajo su supervisión en materia de su competencia.
- ✓ Genera estadísticas de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- ✓ Sostiene comunicación intra y extra muro en materia de su competencia.
- ✓ Asesora y orienta en materia de su competencia.
- ✓ Realiza los requerimientos en relación a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios demandados para el logro de los objetivos en el área a su cargo.
- ✓ Garantiza el uso de bienes muebles e inmuebles asignados a su Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Elabora el informe anual de las actividades del Departamento.
- ✓ Proporciona información y documentación que le sea requerida por otras instancias.
- ✓ Participa en la elaboración y aplicación de manuales de procedimientos del área de competencia.
- ✓ Asiste a reuniones de trabajo con autoridades, supervisores y/o comisiones para tratar asuntos técnicos de su área.
- ✓ Garantizar la aplicación de los Reglamentos y Normativas de la Institución.
- ✓ Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud laboral.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

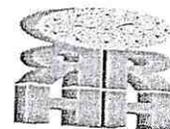
Requisitos Exigidos:

A.- Profesional Graduado en una universidad reconocida, más un postgrado de dos (02) años en el área de desempeño y una experiencia de cinco (05) años en el área de desempeño.

B.- Profesional Graduado en una universidad reconocida, más cursos de actualización profesional y una experiencia de ocho (08) años en trabajos administrativos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Denominación del cargo: JEFE DE DIVISIÓN
CÓDIGO: 91349
Grado: 85
Nivel OPSU: 409

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO: Cargo jerárquico, nombrado por el Rector de la Institución cuya responsabilidad es dirigir y supervisar los procesos inherentes a la División que está adscrito, garantizar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del sector universitario.

TAREAS TIPICAS:

- ✓ Asesora a las Autoridades Universitarias en materia de su competencia
- ✓ Asesora a los Jefes de Personal de Facultades/Dependencias Centrales en materia de su competencia.
- ✓ Analiza y tabula información en materia de su competencia.
- ✓ Supervisa el desarrollo de los planes, programas y proyectos adscritos a la División
- ✓ Promueve y/o lidera la investigación en el área de su competencia
- ✓ Implementa modelos para promover y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje del personal bajo su supervisión
- ✓ Orienta y asesora las actividades del personal bajo supervisión.
- ✓ Participa en reuniones intra y extra institucionales en materia de su competencia.
- ✓ Apoya la difusión de los procesos inherentes a la División de adscripción.
- ✓ Promueve y apoya la actualización tecnológica
- ✓ Promueve el uso de sistemas de comunicación disponibles en el sector universitario.
- ✓ Propone y ejecuta políticas en el área de su competencia.
- ✓ Propicia espacios para la discusión y el análisis en materia de su competencia
- ✓ Diseña propuestas y estrategias para optimizar la prestación del servicio en el área de su competencia.
- ✓ Elabora, controla y monitorea la ejecución presupuestaria y financiera.
- ✓ Sistematiza, actualiza y custodia documentos en el área d su competencia.
- ✓ Distribuye y supervisa el cumplimiento de las tareas del personal bajo su cargo.
- ✓ Asiste a su supervisor inmediato en materia de su competencia.
- ✓ Opera sistemas automatizados para acceder y verificar datos
- ✓ Asigna correspondencia del personal bajo su supervisión.
- ✓ Presenta informe de gestión y los planes de acción
- ✓ Cumple y hace cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad laboral.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea aún que le sea asignada.