



CIRCULAR Nº 35-DRRHH- 03()

Caracas, 09 de octubre de 2014.

Ciudadano (a)

Decano(a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central

Presente.-

Atención: Jefe de Personal / Administrador

Me dirijo a usted, en la oportunidad de remitirle en anexo actualización del **INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES ANTE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, el cual tiene como finalidad fortalecer los procesos administrativos asociados a los subsistemas de recursos humanos de esta Dirección.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Lic. Marvelys Castillo

Directora de Recursos Humanos

09/10/2014





CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

INSTRUCTIVO DE TRÁMITES ANTE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CARACAS - SEPTIEMBRE 2014





CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

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.

La División de Administración de Personal se encuentra conformada por tres departamentos y cada uno atiende una serie de solicitudes bien específicas en lo que es el ingreso, modificaciones en el historial laboral, promoción, concurso, clasificación y desarrollo del personal de la UCV., y está integrada por:

Msc. Celia Palencia – Jefe de División. Telf. 605-4782, ext. 4782.

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

Sra. Marlene Silva – Auxiliar de Archivo, Telf. 605-4757, ext. 4757.

A continuación se presentan los requerimientos por Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

El área de Movimientos de Personal y Contratos de Trabajos, atiende los movimientos de personal del personal de la UCV, desde su ingreso hasta su egreso y las modificaciones que requieran hacerse en la trayectoria laboral del trabajador en la Institución; los mismos deben traer anexo la documentación exigida por la Guía de Documentos vigente aprobada por el Consejo Universitario.

Integrantes:

Abog. Mariana Mendoza – Jefe de Departamento. Telf. 605-4784, ext. 4784.

Lic. Carmen Ponte – Analista de Presupuesto. Telf. 605-4777, ext. 4777

Víctor Farias – Asistente de Personal. Telf. 605-4262, ext. 4262

T.S.U. Caroline Rodríguez – Secretaria. Telf. 605-4374, ext. 4374.

Dirección de Recursos Humanos. Edif. del Rectorado, Piso 3, División de Administración de Personal. Universidad Central de Venezuela. Ciudad Universităria de Caracas, 🎝 🗘





CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Evaluación de Credenciales del personal de administrativo (profesional, técnico y de apoyo) 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.
- 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.
 - > Permisos: 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.

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.

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.
- Síntesis curricular.
- 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





Página 4

CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

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.

- Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la unidad donde se encuentra el cargo.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Copia legible y ampliada de la cédula de identidad.

Apertura de Concurso a Nivel Universitario para cargo administrativo:

- 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).
- Perfil del cargo a licitar.

Integrantes:

Lic. Any Veliz – Jefe de Departamento. Telf. 605-4753, ext. 4753.

Lic. Aimara Eduardo – Analista de Personal. Telf. 605-4387, ext. 4387.

Lic. Yulma Rojas – Analista de Personal. Telf. 605-4263, ext. 4263.

T.S.U. Neivis Mendoza – Asistente de Personal. Telf. 605-4774, ext. 4774.

T.S.U. Estebán Rodríguez – Asistente de Personal. Telf. 605-4942, ext. 4942.

T.S.U. Liza Ibañez – 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.
- 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.

Dirección de Recursos Humanos, Edif. del Rectorado, Piso 3, División de Administración de Personal. Universidad Central de Venezuela. Ciudad





CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

- 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.
- Original y copia 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.
- Original y copia 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





CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

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.
- Original y copia de la justificación de la prórroga, no mayor de dos (2) páginas y en la misma se debe indicar datos del trabajador, el motivo, 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.

Otorgamiento Pasos Horizontales:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos Originales del Acta de otorgamiento de pasos horizontales.
- Original y copia del Baremo aplicado, firmado por el trabajador, el supervisor inmediato y el analista de personal 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.

Cambio de Dedicación:

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Justificación del cambio de dedicación.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- 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.)

Dirección de Recursos Humanos Edif. Universitaria de Caracas, MC/NB/CP/AV/DB/MM





CIRCULAR Nº 35-DRRHH-

- 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.

Integrantes:

- Lic. Doris Briceño Jefe de Departamento. Telf. 605-4395, ext. 4395.
- Lic. Lilian Mena Analista de Personal. Telf. 605-4791, ext. 4791.
- Lic. Laura Echezuría Analista de Personal. Telf. 605-4969, ext. 4969.
- Lic. Agustín Chirinos Analista de Personal. Telf. 605-4385, ext. 4385.
- T.S.U. José Alvarez Asistente de Personal. Telf. 605-4608, ext. 4608.

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, con su respectiva foliatura.
- > Toda solicitud objeto de reparo debe ser remitida con atención al analista que lo realizó, a los fines de agilizar el proceso de revisión.
- El horario de atención de la División de Administración de Personal y los Departamentos que la conforman son los días de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Dirección de Recursos Humanos: Edif. del Rectorado, Piso 3, División de Administración de Personal. Universidad Central de Venezuela. Ciudad Universitalia de Caracas, MC/NE/SP/AV/DB/MM Página 7