



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



CIRCULAR N° 35-DAP- 011 -19

Caracas, 06 MAYO 2019

Ciudadanos  
ADMINISTRADORES/JEFES DE RECURSOS HUMANOS  
Facultades/Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Sirva la presente para informarles que la Dirección de Recursos Humanos, en aras de ajustar el Sueldo/Salario del Personal Administrativo (Apoyo, Técnico y Profesional) de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos en la II y III CONVENCIÓN COLECTIVA UNICA de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario (II y III CCU) años 2015-2016/2017-2018, de acuerdo a las Cláusula N° 85 y N° 22 referidas a las Tablas de Salarios para los Trabajadores Universitarios Administrativos, se mantiene un tabulador único para los trabajadores y trabajadoras del sector universitario, como se describe a continuación:

CODIGO OPSU	NIVEL OPSU SEGÚN II y III CCU
201/202	1
203	2
204	3
205	4
206	5
301/302	6
303	7
304	8
305	9
306	10
401/402	11
403/404	12
405/406	13
407/408	14
409	15

En virtud de lo antes expuesto este despacho procede en el mes de julio del 2018, a instruir a la División de Nómina/Dirección de Administración y Finanzas que procedieran a unificar el sueldo tabla y las denominadas homologaciones en el código 0010 de la nómina, que se denomina sueldo, utilizando la tabla de sueldos aprobados en las referidas II y III CCU, quedando sin efecto el tabulador Administrativo de sueldos UCV y los ajustes por homologación.

El 20 de Agosto del año 2018 de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 3548 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41446 de fecha 25/07/2018, se da inicio a una reconversión del cono monetario Venezolano, que obliga a esta Dirección a modificar las tablas salariales de acuerdo a los lineamientos de la reconversión para su aplicación en la nómina de pago del personal a cargo de la División de Nómina/Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Central de Venezuela.

Ello genera adicionalmente que se culmine el trabajo que venía realizando respecto a la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Cargos del Personal Administrativo vigente en la institución por parte de esta Dirección.

NB/Celia



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



En tal sentido, la División de Administración de Personal adscrita a esta Dependencia Central, se encarga de revisar los grupos y series ocupacionales que se encuentran en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos del Personal Administrativo a objeto de:

- A.- Revisar la denominación del cargo, grado, y código OPSU (201 al 409) de los Trabajadores de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Cargos vigente para ubicarlos según el Nivel OPSU (1 al 15) de la II y III CCU y su respectivo tabulador salarial.
- B.- Culminar el estudio en la elaboración de un nuevo Manual de Cargos para el Personal Administrativo de la Institución.

Ahora bien, esta Dependencia Central, a objeto de atender las solicitudes de Clasificación del Personal Administrativo (apoyo, técnico y profesional) de la Institución, a partir del estudio mencionado en el literal A, específicamente en las Partidas Centralizadas 2017 y 2018, informa a las Unidades Administrativas los siguientes aspectos, que se consideraran para el proceso de actualización de los cargos según el tabulador de la II y III CCU:

1.- Los estudios de cargos deben realizarse acorde a lo señalado en la Circular N° 031 de fecha 09 de Octubre del año 2014, relacionada a los nuevos formatos para los Informes Técnicos, para aquellos casos que corresponda.

2.- En el Informe Técnico se debe anexar: Títulos de Técnico Superior y Pre-Grado (registrado para la fecha de estudio), Registro de Información de Cargo (R.I.C.) debe detallarse porcentaje y descripción de las tareas que realice el trabajador firmado el por Supervisor inmediato/Analista de Recursos Humanos/Trabajador y los cursos correspondientes al cargo propuesto obtenidos antes de la fecha efectiva del estudio (Institución donde fue realizado, horas y fecha en que fue realizado el curso) destacar los últimos cursos (máximo cinco), los documentos deben estar certificados por el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, se recomienda realizar los estudios de las clasificaciones con el Expediente del Trabajador.

3.- Los tabuladores a utilizar son:

3.1.- PARTIDA CENTRALIZADA AÑO 2017: Personal Administrativo (apoyo, técnico y profesional) utilizar la tabla que corresponda de acuerdo a la fecha efectiva del trámite e igualmente para el personal Obrero, para este año hubo cinco (5) aumentos presidenciales.

3.2.- PARTIDA CENTRALIZADA 2018: Personal Administrativo (apoyo, técnico y profesional) utilizar la tabla que corresponda de acuerdo a la fecha efectiva del trámite e igualmente para el personal Obrero, para este año hubo ocho (8) incrementos salariales a considerar.

Es importante destacar que la base de cálculo considerando la fecha efectiva del trámite para el período desde el 01/01/2017 al 30/06/2018, será la establecida según C.U. N° 669 de fecha 15-03-2000, basado en el dictamen emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica N° CJD-111-2000 de fecha 28-02-2000, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 192 del Reglamento General de la Ley de Carrera administrativa vigente. A partir del 01/07/2018, será considerado el tabulador OPSU en sus 15 niveles, como se indica en el numeral 4.

4.- En cuanto a los tipos de Clasificaciones del personal administrativo, se realizará de la siguiente manera:

4.1.- NIVELACIONES: Se realizará un ajuste de la denominación del cargo, en aquellos casos que los trabajadores se encuentren en la misma serie ocupacional y coincida el nivel OPSU:

  
B/Celia



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Código	Denominación del Cargo	Grado	Código OPSU	Nivel OPSU
22241	RECEPCIONISTA I	3	201	1
22242	RECEPCIONISTA II	5		
22243	RECEPCIONISTA III	7		

En este aspecto se ajustará la denominación del cargo del trabajador al último de la serie ocupacional, siempre y cuando sea igual el nivel OPSU, los casos de la partida centralizada del año 2017 cuyos informes técnicos hayan sido revisados, aprobados y reposen en el Departamento de Compensación/División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos continuará con el trámite respectivo.

Para la partida centralizada 2018, aplica las mismas condiciones, se realizará por "archivo plano" (trabajo que se efectuará de manera conjunta con la Dirección de Planificación y Presupuesto adscrita al Rectorado y la Dirección de Administración y Finanzas/División de Nomina adscrita al Vice-rectorado Administrativo) siempre y cuando haya previa revisión/aprobación por parte del Departamento arriba mencionado, por lo que no se necesita elaborar el informe técnico pero si realizar un cuadro descriptivo con los trabajadores que optan a un cargo en la misma serie ocupacional y nivel OPSU, que debe ser elaborado por el Administrador/Jefe de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas.

Se realizará Nivelación en aquellos casos que se mantenga la misma serie ocupacional y el nivel OPSU sea distinto:

Código	Denominación del Cargo	Grado	Código OPSU	Nivel OPSU
15110	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS	6	204	3
15121	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I	8		

Código	Denominación del Cargo	Grado	Código OPSU	Nivel OPSU
15122	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS II	12	303	7
15123	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS III	14		

En estas situaciones se cancelará una diferencia producto de restar el nivel superior (cargo propuesto) y el nivel inferior (cargo que desempeña), los casos de la partida centralizada del año 2017, cuyos informes técnicos hayan sido revisados, aprobados y reposen en el Departamento de Compensación/División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos continuará con el trámite respectivo.

En la partida centralizada 2018, se aplicaran las mismas condiciones, siempre y cuando haya previa revisión/aprobación por parte del Departamento arriba mencionado, en este sentido, deben elaborar el informe técnico con las especificaciones descritas en el numeral 2 de este documento.

4.2.- RECLASIFICACIONES: Los casos de la partida centralizada 2017, cuyos informes técnicos hayan sido revisados, aprobados y reposen en el Departamento de Compensación/División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, continuarán con el trámite respectivo; mientras que en la partida centralizada 2018, se restará el sueldo entre el cargo propuesto y el cargo que desempeña el trabajador:

B/Celia



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Código	Denominación del Cargo	Grado	Código OPSU	Nivel OPSU
21421	Cajero I	8	205	4
12131	Asistente Administrativo II	12	301	6

4.3.- PROFESIONALIZACIONES: Los casos de la Partida Centralizada 2017, cuyos informes técnicos hayan sido revisados, aprobados y reposen en el Departamento de Compensación/División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos continuarán con el trámite respectivo; mientras que en la partida centralizada 2018 se restará el sueldo entre el cargo propuesto y el cargo que desempeña el trabajador:

Código	Denominación del Cargo	Grado	Código OPSU	Nivel OPSU
21421	Cajero I	8	205	4
12111	Administrador	81	405	13

4.4.- SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL (SDP): Las Actas de los profesionales objeto de Ascenso por SDP, serán analizados por el Departamento de Compensación y avalados por la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, si el Profesional asciende le será reconocido el rango Profesional:

Código	Denominación del Cargo	Nivel OPSU CCU	Ascenso 01/01/2015	Ascenso 01/01/2017
12111	Administrador	13	Rango I	Rango II

Es importante destacar, que debido a la implementación del tabulador por Niveles aprobados en la CCU, no hay incremento salarial por concepto de SDP, pero se reconoce el RANGO, si el profesional alcanza la puntuación establecida por el baremo respectivo, ello hasta que sea aprobado por CCU un sistema de desarrollo que permita obtener un incentivo monetario por el referido ascenso. Cabe resaltar, que el reconocimiento de los rangos permitirá alcanzar el beneficio de la Prima Rango V; adicionalmente se le solicitará a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación adscrita al Rectorado, que el Rango aparezca como concepto en el Recibo de Pago del Profesional.

4.5.- PASOS HORIZONTALES: Debido a la implementación del tabulador por Niveles aprobados en la CCU, no hay incremento salarial por concepto de Pasos Horizontales, en consecuencia los Informes Técnicos que reposan en la División de Administración/Departamento de Compensación serán devueltos a las Unidades Administrativas. Sin embargo, se sugiere que los Departamentos de Recursos Humanos de las Facultades/Dependencias Centrales revisen los casos por este concepto a fin de determinar si los mismos son objeto de otro tipo de clasificación.

Finalmente, se espera contar con su diligencia en el cumplimiento de lo antes expuesto, quedando a la disposición para cualquier información adicional al respecto, se despidе.

Atentamente,

LIC. MARVELYS C. CASTILLO R.  
Directora de Recursos Humanos



NB/Celia