



Circular 35-DAP-008-2022

Caracas, 25 MAYO 2022

Ciudadano (a):  
ADMINISTRADOR/JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
Facultad/Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente. -

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de informarles que con la aplicación del MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (MCPA-UCV), aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario según CU 2020-0306 de fecha 04/03/2020, en concordancia con los lineamientos establecidos en la I, II y III Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario (I, II y III CCU) años 2013-2014/2015-2016/2017-2018, se ubicó al personal de Apoyo, Técnico y Profesional regular en las nuevas denominaciones de cargo de acuerdo al área de conocimiento.

La División de Administración de Personal remite las ACTAS DE PROMOCIÓN y CONCURSO INTERNO que se emplearán con ocasión al trámite administrativo respectivo y se mantiene vigente la Circular 35-DAP-09-18 de fecha 20/03/2018, referente a la adecuación de los procesos de ocupación de cargos nuevos/vacantes de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y el ACTA de CLASIFICACIÓN que se utilizarán para el ascenso (nivelación, reclasificación y profesionalización) de un trabajador (administrativo u obrero), así como, el nuevo formato de Registro de Información de Cargo (RIC) aplicable para ambos tipos de personal, por lo tanto, la Circular 031 de fecha 09/10/2014 suscrita por la Dirección de Recursos Humanos de la Institución quedará sin efecto.

Sin otro particular al cual hacer referencia, y atenta para cualquier información adicional se suscribe de ustedes,

Atentamente,

LIC. MARVELYS C. CASTILLO  
Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo indicado

NB/Celia



### ACTA DE PROMOCIÓN

Nosotros los firmantes de la presente Acta, en nuestro carácter de miembros de la Comisión Sectorial, asesorados por: NOMBRE Y APELLIDO, CEDULA DE IDENTIDAD, CARGO QUE OCUPA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, hacemos constar que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Cláusulas 5 y 7 del Acuerdo Resolución AEA-UCV vigente, con relación a la ocupación de cargos nuevos y/o vacantes sujetos a Promoción en su Aparte 1 "DE LAS PROMOCIONES" se cumplió con la verificación mediante la Identificación Detallada de la Asignación del Cargo (IDAC) de la Promoción del cargo: **DENOMINACIÓN DEL CARGO**, Código: **XXXX**, Nivel OPSU: **XXXX**, Dedicación: **XXXX**, Sueldo Bs.: **XXXX**, Prima Profesional: **XXXX**, en la Unidad Administrativa: **FACULTAD/DEPENDENCIA CENTRAL**, cuyo requisito exigido por el Manual de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 04/03/2020, SEGÚN C.U. N° 2020-0306, es:

COLOCAR EL REQUISITO DE EDUCACIÓN FORMAL

Resultando ubicado según IDAC el/la funcionario/a de carrera:

Nombres /Apellidos	Cédula de identidad	Cargo Actual	Fecha de Ingreso	Antigüedad	Credenciales	Evaluación del Supervisor	Prueba (*)	Entrevista	Total

(\*) La Prueba puede ser escrita/oral/práctica (debe ir anexa al ACTA)

Habiéndose cumplido el proceso de Promoción de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, los miembros de la Comisión Sectorial hacemos constar que el Funcionario de Carrera **XXXX**, titular de la cédula de identidad N° **V-XXXX**, fue promovido al cargo **XXXX**, IDAC **XXXX** en la Unidad Ejecutora **XXXXXXXX**, quien obtuvo **XXXX** puntos, recibirá un incremento salarial de Bs. **XXXX**, Prima Profesional Bs. **XXXX**, con fecha efectiva a partir del **XXXX**.

En conformidad firman por la Comisión Sectorial:

Supervisor del Cargo

Representante del Gremio

Visto por la Comisión Sectorial de: Facultad/Dependencia Central  
 Acta N°  
 Fecha

Caracas,







ACTA DE CONCURSO INTERNO

Nosotros los firmantes de la presente Acta, en nuestro carácter de miembros de la Comisión Sectorial, asesorados por: NOMBRE Y APELLIDO, CEDULA DE IDENTIDAD, CARGO QUE OCUPA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, hacemos constar que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento que rige la aplicación de las Cláusulas 5 y 7 del Acuerdo Resolución AEA-UCV vigente, con relación a la ocupación de cargos nuevos y/o vacantes sujetos a Concurso Interno, contenido en el Artículo 11, literal A, en su aparte II "DE LOS CONCURSOS", se cumplió con la licitación a Nivel Interno del cargo: **DENOMINACIÓN DEL CARGO**, Código: **XXXX**, Nivel OPSU: **XXXX**, Dedicación: **XXXX**, Sueldo Bs.: **XXXX**, Prima Profesional: **XXXX**, en la Unidad Administrativa: **FACULTAD/DEPENDENCIA CENTRAL**, cuyo requisito exigido por el Manual de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 04/03/2020, SEGÚN C.U. N° 2020-0306 es:

COLOCAR EL REQUISITO DE EDUCACIÓN FORMAL

Resultando inscrito(s):

Nombres /Apellidos	Cédula de identidad	Cargo Actual	Fecha de Ingreso	Antigüedad	Credenciales	Evaluación del Supervisor	Prueba (*)	Entrevista	Total

(\*) La Prueba puede ser escrita/oral/práctica (debe ir anexa al ACTA)

Habiéndose cumplido el proceso de Concurso Interno de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, los miembros de la Comisión Sectorial hacemos constar que el/la Funcionario de Carrera: **XXXXX**, titular de la cédula de identidad N° **V-XXXX**, obtuvo **XXXX**, puntos; en consecuencia será titular del cargo **XXXX**, Identificación Detallada de la Asignación del Cargo (IDAC) **XXXX** en la Unidad Ejecutora **XXXXXXXX** y recibirá un incremento salarial de Bs. **XXXX**, Prima Profesional Bs. **XXXX**, con fecha efectiva a partir del **XXXX**.

En conformidad firman por la Comisión Sectorial:

Supervisor del Cargo

Representante del Gremio

Visto por la Comisión Sectorial de: Facultad/Dependencia Central  
 Acta N°  
 Fecha

Caracas,



*[Handwritten signature]*  
 NB/Celia



ACTA N°

ACTA DE CLASIFICACIÓN

Nombres/Apellidos: **XXXX**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-XXXX**, Unidad Administrativa: Facultad /Dependencia Central, Ubicación del Cargo: División/Departamento/Sección/Unidad, Unidad Ejecutora: **XXXX** Fecha de Ingreso: **XXXX**, Cargo Actual: **XXXX**, Código: **XXXX**, Nivel OPSU: **XXXX**, Dedicación: **XXXX** Sueldo Bs. **XXXX**.

Se anexan los documentos exigidos para la clasificación del TRABAJADOR (A), a saber:

- 1.- Registro de Información del Cargo (RIC) debidamente firmado/sellado/fechado por el supervisor/trabajador/analista de recursos humanos de la Unidad Administrativa
- 2.- Síntesis Curricular SÓLO con los soportes QUE DAN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CARGOS SEGÚN SEA EL CASO (ADMINISTRATIVO U OBRERO) y son efectivos para la clasificación del trabajador (a)
- 3.- Debe INCLUIRSE, si así fuese el caso, el título de educación formal

Se determina, de acuerdo al análisis de los documentos anexos la procedencia de la solicitud de NIVELACIÓN/RECLASIFICACIÓN/PRODESIONALIZACIÓN del cargo que ocupa el TRABAJADOR (A), por cuanto cumple con lo establecido en el Manual de Cargos (SEGÚN EL TIPO DE PERSONAL), a saber:

Requisito del Cargo:	
Ubicación según Baremo (*)	

(\*) Aplica solo para el personal administrativo (apoyo/técnico/profesional)

En tal sentido, se propone la siguiente clasificación:

Denominación del Cargo	Código	Nivel OPSU	Sueldo/Salario Tabla

Por la Unidad Administrativa (Facultad/Dependencia Central)

Analista de Recursos Humanos  
 Nombre/Apellido-Cargo

Jefe de Recursos Humanos/Administrador(a)  
 Nombre/Apellido

(DEBE COLOCARSE EL SELLO)



*[Handwritten signature]*  
 NB/Celia





Las Comisiones abajo Firmantes hacen constar que visto el análisis se APRUEBA la NIVELACIÓN/RECLASIFICACIÓN/PROFESIONALIZACIÓN con FECHA EFECTIVA a partir de: **XXXXX**, con una diferencia de sueldo/salario de **Bs. XXXX** del TRABAJADOR (A):

Nombre/Apellido	Cédula de Identidad N°

**CLASIFICACIÓN PROPUESTA POR LA COMISIÓN LOCAL**

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

Representante Gremial  
 DEBEN ESPECIFICAR EL GREMIO

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Jefe Departamento de Compensación y Desarrollo

Analista Asesor (a) Recursos Humanos

Jefe de la División de Administración de Personal

**DECISIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE CLASIFICACIÓN**

Director (ra) de Recursos Humanos

Representante Gremial

**DECISION DE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO (\*)**

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Recursos Humanos

Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Mesa

(\*): Se coloca esta comisión sólo al personal administrativo (apoyo/técnico/profesional)



*[Handwritten signature]*  
 MB/Celia



**REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CARGO**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR (A)	
1. NOMBRES Y APELLIDOS	2. CEDULA DE IDENTIDAD

II.- DATOS DEL CARGO ACTUAL UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	
3. FACULTAD/DEPENDENCIA CENTRAL	
4. UBICACIÓN DEL CARGO	
1 NIVEL	División
2 NIVEL	Departamento
3 NIVEL	Sección/Unidad
5. UNIDAD EJECUTORA	
6. CÓDIGO DEL CARGO	7. DENOMINACIÓN DEL CARGO
8. NIVEL OPSU	
9. TIPO DE CARGO	10. DEDICACIÓN
Obrero	T/C
Apoyo	M/T
Técnico	Otros
Profesional	
11. TOTAL DE HORAS	
	DIARIAS
	SEMANALES
	HS:
	MIN:

III.- CLASIFICACIÓN PROPUESTA		
12. DENOMINACIÓN DEL CARGO	13. CÓDIGO	14. NIVEL OPSU
15. NOMBRES/APELLIDOS DEL (LA) ANALISTA	16. FIRMA	20. SELLO
17. NOMBRES/APELLIDOS DEL/LA JEFE DE RRHH/ADMINISTRADOR(A)		
18. FECHA	19. FIRMA	

IV.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PORCENTAJE
Describir de manera detallada las tareas/funciones que ejecuta el trabajador (a), colocando al porcentaje de las mismas	



*[Handwritten Signature]*  
 B/Celia





V.- TAREAS COMPLEMENTARIAS Y/O EVENTUALES	PORCENTAJE
Menciona las tareas/funciones que realiza el trabajador (a) de manera eventual y son complementarias al desempeño laboral, colocando el porcentaje de las mismas	

VI.- USO DE MÁQUINAS /EQUIPOS/HERRAMIENTAS	PORCENTAJE
Mencionar las maquinas/equipos/herramientas que utiliza el trabajador (a) en el desempeño de sus tareas/funciones, colocar el porcentaje de uso de las mismas	

VII.- EXPERIENCIA LABORAL					
22. EMPRESA/INSTITUCIÓN	23. CARGO DESEMPEÑADO			24. AÑOS DE SERVICIO	

VIII.- INFORMACIÓN ADICIONAL Y OBSERVACIONES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD		TRABAJADOR (A)	
Nombre/Apellido		Nombre/Apellido	
Cédula de Identidad		Cédula de Identidad	
Cargo		Cargo	
Firma		Firma	
Fecha:		Fecha	

IX.- CLASIFICACIÓN APROBADA			
21. DENOMINACIÓN DEL CARGO		13. CÓDIGO	22. NIVEL OPSU
23. NOMBRES/APELLIDOS DEL/LA JEFE DE RRHH/ADMINISTRADOR(A)		24.	SELLO
25. FECHA	26. FIRMA		
27. NOMBRES/APELLIDOS DEL SUPERVISOR		28.	SELLO
29. FECHA	30. FIRMA		

