



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/PRODESIONALIZACIÓN 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:	HS:
MIN:	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		

