



CIRCULAR N° 35-RRHH-025-2025

Caracas, 10 de noviembre de 2025

Ciudadanos:

Decanos y Directores
Facultad y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela

**Atención: Jefes de Recursos Humanos
y/o Administradores**

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de informarles que el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 29/10/2025 según CU.2025- 1251, fue aprobado la modificación del perfil del cargo de Jefe de Compras, los cuales serán incluidos en el Manual de Cargos Libre, nombramiento y Remoción de la Universidad Central de Venezuela, a saber:

CODIGO	DENOMINACION	CONDICION	NIVEL OPSU	ACCION
91306	Jefe de Compras (Departamento)	Confianza (LNyR)	14	Modificación de nivel, de 13 a 14, e inclusión de nuevas funciones. Se conserva el mismo código de cargo, Jefe de Compras (Sección).

Esta actualización se fundamenta en la elevación de la antigua Sección de Compras a la categoría de Departamento dentro de la estructura organizacional de esta Casa de Estudios. En consecuencia, se ha procedido a actualizar el perfil de cargo para reflejar las nuevas responsabilidades y la jerarquía inherente de un Departamento.

Por lo antes expuesto, se exhorta a las Facultades y Dependencias que actualmente cuentan con personal ocupando el cargo de Jefe de Compras, a gestionar la solicitud de una nueva designación en la jerarquía correspondiente (Nivel 14, Jefe de Compras de Departamento).

- La fecha efectiva de esta modificación será la indicada en la resolución del Consejo Universitario.
- Esta modificación del nivel del cargo debe ser incluida obligatoriamente en la maqueta del mes de febrero 2026.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de usted,

Atentamente,


LCDR. ALFREDO GARCÍA
Director de Recursos Humanos 

Se anexa Perfil del cargo y CU de aprobación.

AR/JG



Jefe de Compras (Departamento)	Código: 91306	Nivel OPSU 14	Condición: Confianza (LNyR)
---	--------------------------	--------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Cargo de Confianza, designado por el Rector(a). responsable de la dirección y coordinación estratégica de todos los sistemas de compras y almacenaje de la unidad de adscripción. El titular debe garantizar que la adquisición de bienes y servicios sea eficiente, transparente y cumpla rigurosamente con la normativa universitaria y legal vigente, operando siempre con la máxima discreción y confidencialidad.

TAREAS/FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar el Programa de Contrataciones de la Unidad de adscripción, alineándolo con los objetivos institucionales.
- Participar activamente en el Comité de Contrataciones, asegurando la integridad de los procesos.
- Firmar órdenes de compra y autorizar los tipos de materiales a adquirir, buscando la optimización de los recursos.
- Supervisar el levantamiento de inventarios en los almacenes, garantizando la precisión y el control de existencias.
- Mantener y supervisar el catálogo de materiales, asegurando su actualización y estandarización.
- Controlar las facturas de compras y gestionar las listas de proveedores, buscando la eficiencia y la calidad en el suministro.
- Asegurar que todos los servicios y adquisiciones cumplan estrictamente con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Generar directrices claras para Facultades y Dependencias sobre los procesos de contrataciones.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento del módulo del sumario trimestral de contrataciones exigido por el Servicio Nacional de Contrataciones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, normas y procedimientos de Higiene y Seguridad Industrial en todas las operaciones del departamento.
- Supervisar y coordinar al personal a su cargo, fomentando un ambiente de trabajo productivo y de alto rendimiento.
- Dirigir y motivar el trabajo en equipo, promoviendo la colaboración y el desarrollo profesional del personal.
- Presentar informes técnicos detallados sobre la gestión de compras y suministros, incluyendo análisis de eficiencia y cumplimiento.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Administración Comercial, o Licenciado en Administración mención Recursos Materiales y Financieros. Más de cuatro (4) años de experiencia progresiva en el área de compras y suministros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos y procedimientos en las áreas de compra y suministros.
- Precios del mercado.
- Inventario y cobranza.
- Presupuesto y Planificación.
- Técnicas de venta y comercialización.



- Calidad de servicio y atención al cliente.
- Supervisión de Personal
- Tecnologías de la información.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad de razonamiento y análisis.
- Habilidad numérica y estadística.
- Capacidad de negociación.
- Excelente capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Capacidad para dirigir y motivar el trabajo en equipo.
- Capacidad para supervisar personal.
- Habilidad para captar y mantener clientes de alto potencial.
- Iniciativa.
- Capacidad para la toma de decisiones efectivas y solución de problemas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactivo y orientado a resultados.
- Manejo de computadoras.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU. 2025-1251

Caracas, 29 de octubre de 2025

Ciudadano
Prof. JOSÉ BALBINO LEÓN
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Universidad Central de Venezuela
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Archivo y Correspondencia

06/11/25
Por J. V. Y. Mora 1044

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día miércoles 29-10-2025, conoció el contenido del Oficio N° VRAD-0354-2025 de fecha 23-10-2025, y en tal sentido, **aprobó la MODIFICACIÓN DEL PERFIL DE CARGO DE JEFE DE COMPRAS (DEPARTAMENTO), código 91306.** Se modifica de nivel 13 al 14, inclusión de nuevas funciones, se conserva el mismo código de cargo.

CODIGO	DENOMINACION	CONDICION	NIVEL OPSU	ACCION
91306	Jefe de Compras (Departamento)	Confianza (LNyR)	14	Modificación de nivel, de 13 a 14, e inclusión de nuevas funciones. Se conserva el mismo código de cargo, antes Jefe de Compras (Sección).

Sin otro particular al cual hacer referencia

Atentamente,

CORINA ARISTIMUNO
Secretaria de la UCV

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO POR: _____ NOTA: _____

☐ DIRECTOR (A) ☒ ASESOR DE PERSONAL

☐ SUB-DIRECTOR (A) ☐ SEGUIMIENTO Y CONTROL

☐ RELACIONES LABORALES ☐ GESTIÓN Y EVALUACIÓN

☐ APOYO ADMINISTRATIVO ☐ OTROS

OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____ N° 33270

c.c. Dirección de Recursos Humanos
CAMARERO

"Ciudad Universitaria de Caracas, Patrimonio de la Humanidad: 2025,
vigésimo quinto aniversario de la Declaración de la UNESCO"
"Declaración del año jubilar por la canonización del Dr. José Gregorio Hernández Cisneros"