



## CIRCULAR No. 35-RRHH-007-2026

Caracas, 12 de febrero de 2026

Ciudadanos:

**Decanos y Directores**

**Facultad y Dependencias Centrales**

Universidad Central de Venezuela

Presente.-

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el propósito de solicitarles la remisión a esta Dirección, las evaluaciones del personal correspondiente al sector **Administrativo** (Profesional, Técnico, Apoyo) y **Obrero**.

En el compromiso, de valorar y potenciar el talento humano de nuestra Casa de Estudio, que contribuya con los objetivos estratégicos reconociendo la formación, compensación y desarrollo con el perfil y el nivel real de cada trabajador, las cuales son esenciales para la toma de decisiones administrativas.

En este sentido, se requiere que las valoraciones se realicen en los Departamentos de Recursos Humanos, deben cumplir con la normativa vigente, para lo cual deberán solicitar a los trabajadores el resumen curricular actualizado con sus respectivos soportes, anexado a este los formatos establecidos debidamente avalados por dichas oficinas y por la organización sindical a donde este adscrito el mismo, a saber:

- **Administrativo (Técnico y de Apoyo):** Se registrará por el "**Baremo del Personal Administrativo de la UCV**" y el Manual de Cargos vigente.
- **Administrativo (Profesional):** Su evaluación y ubicación se ajustarán a los parámetros establecidos en el **Sistema de Desarrollo Profesional (SDP)**.
- **Obrero:** Se llevará a cabo según lo dispuesto en el **Manual de Cargos de Obreros del Sector Universitario**.

Es importante acotar, que la correcta aplicación de estos instrumentos normativos permitirá garantizar la ubicación del personal antes descrito, reconociendo los méritos y trayectoria académica, orientadas a la excelencia Institucional, tomando en consideración que las evaluaciones deberán ser procesadas en el presente ejercicio fiscal (**2026**), motivado a que el sistema patria no reconoce pago de retroactivo, por lo cual deben tomar en consideración las fechas de cierre de cada proceso (maqueta y planillas de movimiento de personal).

Agradecemos de antemano su máxima diligencia, la cual es fundamental para el fortalecimiento de la gestión administrativa de nuestra Casa de Estudios.

Atentamente,

**LCDO. ALFREDO GARCÍA**  
Director de Recursos Humanos

