



CIRCULAR No. 35-RRHH-010-2026

Caracas, 12 de marzo 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 ustedes, con el propósito de informarles que la Dirección de Recursos Humanos, en su carácter de órgano responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente específicamente en el **Reglamento que rige la aplicación de las Cláusulas 17 y 20 del Convenio de Trabajo** y velar por la excelencia técnica en la captación de talento humano (**Cargos Vacantes y Nuevos Cargos**), se permite recordar el procedimiento para la ocupación de bajo los siguientes términos:

1. Definiciones Institucionales: Para asegurar una terminología uniforme, se establecen los siguientes conceptos técnicos:

- **Cargo Vacante:** Puesto de carácter permanente que, habiendo sido ocupado previamente, cuenta con la debida disponibilidad y previsión presupuestaria.
- **Cargo Nuevo:** Puesto de carácter permanente cuya creación está prevista presupuestariamente con cargo a una partida determinada.
- **Promoción:** Ascenso de un funcionario a un nivel superior dentro de su misma unidad ejecutora, siempre que cumpla con los requisitos y sea el único aspirante.
- **Concurso:** Procedimiento de oposición que se activa ante la existencia de dos o más funcionarios que cumplan con los requisitos para un cargo.

2. Jerarquía y Orden de Prelación: La ocupación de cargos debe respetar estrictamente el orden de prioridad establecido en la normativa interna:

Instancia	Procedimiento	Alcance y Condiciones
Primera	Promoción Interna	Paso obligatorio inicial para cubrir vacantes dentro de la misma sección, departamento o división.
Segunda	Concurso Interno	Se convocará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la declaratoria de improcedencia de la promoción. El proceso contempla un lapso de tres (3) días hábiles para la publicación de la oferta y dos (2) días hábiles para la recepción de documentos. Limitado a empleados de la misma Dependencia o Facultad.
Tercera	Concurso UCV	Participación extensiva a todos los empleados de la UCV. Se excluye a quienes fueron eliminados en el concurso interno.
Cuarta	Concurso Público	Abierto a la ciudadanía general cuando las etapas previas no han sido satisfactorias.



3. Disposiciones para la Incorporación de Personal

Para la formalización de nuevos ingresos bajo la modalidad de oferta de cargo, las Unidades Administrativas observarán lo siguiente:

- **Idoneidad del Perfil:** Es imperativo que los aspirantes cumplan rigurosamente con los requisitos de educación y experiencia descritos en el Manual de Cargos institucional.
- **Recepción de Postulaciones:** Para concursos abiertos y públicos, los interesados deben dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos en el horario de atención: lunes a miércoles de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. El personal obrero se postulará directamente ante la unidad requirente.
- **Cuotas del Sector Obrero:** Se ratifica el cumplimiento de la proporción de ingresos: 75% por designación sindical y 25% por parte de la Institución.
- **Evaluación Integral:** Es imperativo someter a todo aspirante a un proceso de validación de méritos. Para cargos de los sectores Apoyo y Técnico, se requerirá la aprobación de pruebas técnicas (teóricas o prácticas). Para el Nivel Profesional, la evaluación técnica se realizará exclusivamente mediante entrevista, asegurando en ambos casos que el candidato posea los conocimientos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

4. Responsabilidades de las Unidades Administrativas: Las Oficinas de Recursos Humanos de cada Facultad o Dependencia Central, deberán coordinar los procesos bajo los siguientes parámetros:

- **Publicidad:** Se debe garantizar la difusión de las vacantes en carteleras visibles y medios digitales, detallando denominación, requisitos y dedicación.
- **Evaluación Técnica:**
 - **Personal Obrero:** Realizada por el supervisor inmediato y el Jefe de RRHH
 - **Personal Administrativo:** Ajustada al nivel de cargo (Apoyo, Técnico o Profesional) mediante paneles de evaluación.
- **Formalización:** Al finalizar, se debe suscribir de inmediato el **Acta de Concurso** con las firmas correspondientes para su validez administrativa.
- **Inhibición Ética:** Los evaluadores con vínculos de parentesco, afinidad o amistad con los aspirantes deben abstenerse de participar en el proceso.

Agradecemos de antemano su máxima diligencia a fin de garantizar la transparencia en la ejecución de esta norma, la cual es fundamental para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de nuestra Casa de Estudios.

Atentamente,


LCDO. ALFREDO GARCÍA
Director de Recursos Humanos

