



CIRCULAR No. 35-RRHH- 024-2026

Caracas, 08 de octubre de 2026

Ciudadanos:

Decanos y Directores

Facultades y Dependencias Centrales

Universidad Central de Venezuela

Presente.-

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

Por medio de la presente, esta Dirección ratifica los lineamientos correspondientes al proceso de inscripción de postulados y a la organización de concursos de selección de personal, de conformidad con lo establecido en las **Circulares N.º 35-RRHH-011-2025** de fecha 13 de marzo de 2025 y **N.º 35-RRHH-010-2026** de fecha 12 de marzo de 2026, los cuales se regirán bajo los siguientes términos:

1. LINEAMIENTOS GENERALES:

- **Inscripción Centralizada:** Todo aspirante que desee participar en concursos a Nivel UCV o Públicos deberá formalizar su inscripción de manera exclusiva ante el Departamento de Reclutamiento y Selección, adscrito a la División de Administración de Personal de esta Dirección (ubicado en el piso 3 del Edificio del Rectorado). El horario de atención establecido es de lunes a miércoles, de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 2:00 p. m. A tal efecto, los interesados deberán consignar su resumen curricular acompañado de la totalidad de sus soportes en original y copia para su correspondiente cotejo.
- **Organización y Competencia Exclusiva de los Concursos:** La planificación, organización y ejecución de los concursos a Nivel UCV o Públicos son competencia exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Administración de Personal y el Departamento de Reclutamiento y Selección, siendo esta la única instancia autorizada para gestionar requerimientos, atender consultas y canalizar informaciones al respecto. En consecuencia, queda expresamente prohibido que los miembros del Jurado Evaluador o del Comité respectivo realicen convocatorias directas a participantes no inscritos previamente, incorporen a integrantes no designados formalmente o modifiquen las bases autorizadas para el concurso. El incumplimiento de esta disposición acarreará la invalidez y nulidad absoluta (*impugnación automática*) del proceso.
- **Sanción por Omisión o Falsedad de Información:** La omisión o alteración de datos por parte de los postulantes —sea por decisión propia o por indicación de terceros— motivará la anulación inmediata y de pleno derecho de su proceso de postulación. Es responsabilidad estricta e individual de cada aspirante suministrar información veraz, exacta y completa.

2. CONCEPTOS TÉCNICOS Y TERMINOLOGÍA UNIFORME:

A los fines de garantizar una terminología precisa, coherente y de observancia obligatoria en la sustanciación de los expedientes de personal, se establecen las siguientes definiciones técnicas:

- **Cargo Vacante:** Puesto de trabajo de carácter permanente que, habiendo sido ocupado con anterioridad, se encuentra desprovisto de titular y cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
- **Cargo de Nueva Creación:** Puesto de trabajo de carácter permanente cuya incorporación a la estructura organizativa y tabla de cargos está formalmente aprobada y cuenta con el debido respaldo financiero en la partida presupuestaria respectiva.
- **Promoción:** Movimiento ascendente de un funcionario a un cargo de mayor nivel y jerarquía dentro de su misma unidad ejecutora, aplicable de forma directa únicamente cuando cumpla con el perfil requerido y sea el único candidato elegible.
- **Concurso de Selección (Procedimiento de Oposición):** Mecanismo técnico y competitivo de evaluación técnica, de méritos y competencias que se activa obligatoriamente ante la existencia de dos (2) o más aspirantes que cumplan con los requisitos para optar a una misma vacante.



3. 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.

4. 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.

5. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las Oficinas de Recursos Humanos de cada Unidad 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 (máximo 4 preguntas técnicas) y el Jefe de RRHH (perfil conductual).
 - **Personal Administrativo:** Ajustada al nivel de cargo (Apoyo, Técnico o Profesional) mediante paneles de evaluación.



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



- **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 íntima con los aspirantes deben abstenerse de participar en el proceso.

Dichas disposiciones tienen como propósito fundamental garantizar los principios de transparencia, eficiencia y uniformidad en la gestión de cada uno de los procesos de selección de personal.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración e instamos a dar la máxima difusión a la presente información entre el personal adscrito a sus respectivas unidades.

Atentamente,


Lic. Alfredo García
Director de Recursos Humanos



AR/JY