



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

***BAREMO PARA LA UBICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DE UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA***

ENERO 2020



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para la Universidad Central de Venezuela contar con un personal que contribuya con el cumplimiento de sus objetivos y metas, se ha convertido en una importante necesidad porque se deja de percibir los cargos como unidades fijas, la capacidad de cada ser humano puede ser utilizada de manera transversal, es decir, sus destrezas y habilidades que tienen para ejecutar las tareas/funciones en un puesto de trabajo, también son necesarias para otro puesto de trabajo que no tenga aparentemente una relación directa, por lo que son dinámicas y manejables, con la finalidad de lograr una gestión integral con objetivos comunes.

A partir de la propuesta del Manual de Cargos del Personal Administrativo (apoyo, técnico y profesional) de la Universidad Central de Venezuela, y de acuerdo a 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, condujo a que la Dirección de Recursos Humanos realizara un estudio para la ubicación del personal de Apoyo, Técnico y Profesional regular en las nuevas denominaciones de cargo de acuerdo al área de conocimiento.

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Administración de Personal diseñó el **“Baremo para la Ubicación del Personal Administrativo de Universidad Central de Venezuela”** con el fin de ubicar del personal Administrativo de la Institución, así como identificar el nivel de instrucción académica, experiencia en la Institución y competencias, esto permitirá reclutar y seleccionar al personal/aspirantes para desempeñar funciones en un cargo de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Cargos vigente código OPSU (201 al 409) y ubicarlos según el Nivel OPSU (1 al 15) y su respectivo tabulador salarial, es decir, alinear las estrategias de la organización a través de las personas, a saber: Formación, compensación, desarrollo y beneficios de acuerdo con la formación académica, nivel de compromiso, experiencia laboral y habilidades requeridas para cada cargo que desempeña un trabajador.

El uso del presente Baremo permite:

- Ubicar a los trabajadores administrativos regulares en el Nivel OPSU (de acuerdo a 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).
- Modificar la denominación del Cargo que está desempeñando el personal de Apoyo, Técnico y Apoyo según el estudio realizado por la Dirección de Recursos Humanos/División de Administración de Personal en concordancia al Proyecto del Manual de Cargos del Personal Administrativo.
- Encontrar información de los requerimientos exigidos por la Institución en cuanto a la responsabilidad según el nivel de instrucción para la ubicación en la escala salarial.

Para facilitar la comprensión del presente Baremo, se explica el significado de términos utilizados para uniformar la aplicación de los mismos al personal de la Universidad Central de Venezuela:



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Educación Formal: se divide en tres niveles: Bachiller/Técnico Medio (**B**); Técnico Superior Universitario/ 6 o más semestres aprobados (**T**) y Profesional Universitario Graduado (**P**), se le asigna un número que hace referencia al rango en el tabulador salarial, a saber:

Bachiller I	Bachiller II	Bachiller III	Bachiller IV	Bachiller V
Técnico I	Técnico II	Técnico III	Técnico IV	Técnico V
Profesional I	Profesional II	Profesional III	Profesional IV	Profesional V

A los Funcionarios de Carrera de la Institución se considerará el nivel de instrucción al momento de aplicar el presente Baremo.

Experiencia: Conocimiento adquirido en un tiempo determinado, que capacita a la persona para desempeñarse en un cargo, en tres áreas: operativa, estratégica y de Supervisión.

Al personal regular de la Institución se le considerará un (1) punto por cada año trabajado en la Universidad Central de Venezuela.

Cursos/Talleres: Potencian procesos cognitivos en el área de desempeño.

Se considerará cada taller/curso que haya realizado el Funcionario de Carrera, que esté debidamente firmado, sellado, contenido y horas del mismo e identificación de la Institución

Otros a Considerar: Charlas/ Conferencias: Eventos diseñados para informar sobre temas específicos, en el caso del baremo dirigidos a área de desempeño o crecimiento personal con apoyo de otras disciplinas complementarias.

Se considerará cada evento que haya realizado el Funcionario de Carrera, que esté debidamente firmado, sellado e identificación del evento y la Institución.

Según lo establecido 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, la clasificación del personal de acuerdo a su nivel de instrucción queda en tres (3) áreas y quince (15) niveles.

APOYO	Nivel OPSU	TÉCNICO	Nivel OPSU	PROFESIONAL	Nivel OPSU
201/202 (BI)	1	301/302 (TI)	6	401/402 (PI)	11
203 (BII)	2	303 (TII)	7	403/404 (PII)	12
204 (BIII)	3	304 (TIII)	8	405/406 (PIII)	13
205 (BIV)	4	305 (TIV)	9	407/408 (PIV)	14
206 (BV)	5	306 (TV)	10	409 (PV)	15



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A continuación se describen los rangos correspondientes a los niveles de instrucción: Bachiller, Técnico Superior y Profesional, tomando en cuenta: Objetivo, Educación Formal, Cursos/Talleres, Otros a Considerar: charlas/conferencias y Competencias:

NIVEL APOYO

	Bachiller I	Bachiller II	Bachiller III	Bachiller IV	Bachiller V
Objetivo	Presta apoyo en áreas de docencia, investigación, extensión, administración, salud, cultura, deporte y servicios generales en la Universidad Central de Venezuela.	Presta apoyo en áreas de docencia, investigación, extensión, administración, salud, cultura, deporte y servicios generales en la Universidad Central de Venezuela.	Realiza actividades apoyo/técnico en docencia, investigación, extensión, administración, asuntos estudiantiles, salud, así como realizar trámites administrativos en la Institución.	Realiza actividades técnico/asistenciales en las áreas de investigación, docencia, extensión, administración, finanzas/ presupuesto en la Universidad Central de Venezuela.	Realiza actividades técnico/asistenciales en las áreas de investigación, docencia, extensión y ejecuta trámites administrativos en la Institución.
Educación Formal *	Bachiller	Bachiller	Bachiller	Bachiller	Bachiller
Cursos/Talleres	1-2 en el área de desempeño	Hasta 4 en el área de desempeño	Hasta 6 en el área de desempeño	Hasta 8 en el área de desempeño	Hasta 10 en el área de desempeño
Experiencia	Cero a dos años	Tres a seis años	Siete a diez años	Once a catorce años	Quince a dieciocho años
Otros a Considerar: charlas/conferencias	2	2	2	2	2
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Excelencia: Basado en el principio de mejora continua en el cumplimiento de los objetivos del quehacer universitario. Creatividad: Capacidad de emprender acciones y soluciones orientadas al desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia en concordancia con los objetivos de la institución. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del capital humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. 				

*Aplica para técnico medio.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL TÉCNICO

	Técnico I	Técnico II	Técnico III	Técnico VI	Técnico V
Objetivo	Ejecuta actividades de apoyo técnico en los procesos relacionados con el área de desempeño.	Ejecuta actividades de apoyo técnico en los procesos relacionados con el área de desempeño.	Realiza actividades técnicas en los procesos relacionados con su área de desempeño.	Realiza actividades técnico-administrativas en los procesos relacionados con su área de desempeño.	Realiza actividades técnico-administrativas en los procesos relacionados con su área de desempeño.
Educación Formal*	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior
Cursos/Talleres	1-2 en el área de desempeño	Hasta 4 en el área de desempeño	Hasta 6 en el área de desempeño	Hasta 8 en el área de desempeño	Hasta 10 en el área de desempeño
Experiencia	Cero a dos años	Tres a seis años	Siete a diez años	Once a catorce años	Quince a dieciocho años
Otros a Considerar: charlas/ Conferencias	3	3	3	3	3
Competencias	<ol style="list-style-type: none">1. Excelencia: Basado en el principio de mejora continua y el cumplimiento de los objetivos en el quehacer universitario.2. Creatividad: Habilidad para innovar, de emprender acciones y soluciones orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos/principios de la institución.4. Solidaridad: Labor conjunta con las distintas instancias universitarias, por el bienestar del capital humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad en concordancia con las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.				

*Aplica para técnico superior/6 o más semestres aprobados



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL PROFESIONAL

	Profesional I	Profesional II	Profesional III	Profesional VI	Profesional V
Objetivo	Ejecuta actividades de apoyo profesional de acuerdo al área de desempeño.	Ejecuta y coordina actividades de apoyo profesional en procesos administrativos en unidades académicas y otros.	Coordina, desarrolla y controla actividades administrativas y académicas de índole profesional en el área de desempeño.	Coordina, desarrolla y controla actividades administrativas/ académicas/ investigación de índole profesional en el área de desempeño y supervisa personal.	Planifica, coordina y evalúa el desarrollo de actividades administrativas /investigación/ académicas de índole profesional, en el área de desempeño y supervisa personal.
Educación Formal	Título Universitario	Título Universitario	Título Universitario y de postgrado	Título Universitario y de postgrado	Título Universitario y de postgrado
Cursos/Talleres	1-2 en el área de desempeño	Hasta 4 en el área de desempeño	Hasta 6 en el área de desempeño	Hasta 8 en el área de desempeño	Hasta 10 en el área de desempeño
Experiencia	Cero a dos años	Tres a seis años	Siete a diez años	Once a catorce años	Quince a dieciocho años
Otros a Considerar: charlas/ conferencias					
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Excelencia: Basado en el principio de mejora continua y el cumplimiento de los objetivos en el quehacer universitario. Creatividad: Habilidad para innovar, de emprender acciones y soluciones orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos/principios de la institución. Solidaridad: Labor conjunta con las distintas instancias universitarias, por el bienestar del capital humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad en concordancia con las normas éticas en la realización de las actividades institucionales. 				

Para el caso del personal profesional, la Institución cuenta con un instrumento para su ubicación de acuerdo a los criterios/parámetros establecidos en el Sistema de Desarrollo Profesional (SDP) con vigencia desde el año 1992.