



Circular 35-DAP-010-2022

Caracas, 25 MAYO 2022

Ciudadano (a):  
ADMINISTRADOR/JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
Facultad/Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente. -

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de comunicarles que con la aplicación del MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (MCPA-UCV), aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario según CU 2020-0306 de fecha 04/03/2020, al personal regular fue evaluado de acuerdo al "Baremo para la Ubicación del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela" a objeto de ajustar el sueldo con la nueva denominación del cargo.

La División de Administración de Personal remite dos (2) Formatos, el primero para que el Supervisor describa en tres (3) áreas lo que requiere del talento humano para el desempeño de un cargo en su Unidad Ejecutora y el segundo, permitirá al Jefe de Recursos Humanos/Administradores de las Unidades Administrativas ubicar a ese Talento según el Nivel OPSU (1 al 15) y su respectivo tabulador, por lo que se alinean las estrategias de la Institución a través de las personas, a saber: Formación académica, experiencia laboral y habilidades cuyo fin es reclutar y seleccionar al personal/aspirantes para desempeñar funciones en un cargo de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Cargos vigente.

Es importante destacar, que los formatos deben contener la información requerida, estar debidamente firmados y sellados por el Supervisor y Jefe de RRHH/Administradores de las Unidades Administrativas, como requisito indispensable para iniciar el trámite ante la Dirección de Planificación y Presupuesto, en cuanto a la reestructuración de cargos, cargos nuevos/vacantes para solicitar la disponibilidad presupuestaria e iniciar el trámite administrativo según sea el caso.

Sin otro particular al cual hacer referencia, y atenta para cualquier información adicional se suscribe de ustedes,

Atentamente,



LIC. MARVELYS C. CASTILLO  
Directora de Recursos Humanos

Anexo: Lo indicado

SC 25/05/22



FORMATO DE NECESIDAD DE CARGO

Fecha:	
Unidad Administrativa: Facultad/Dependencia Central	
Unidad Ejecutora: División/departamento/Sección/Unidad	
Nombre/Apellido del Supervisor:	
Cargo:	

1.- Educación Formal: Mencionar el nivel de instrucción que se requiere para el desempeño del cargo que solicita

2.- Competencias laborales en el área de desempeño: Describir las competencias laborales que se requieren para el desempeño de las tareas/funciones del cargo que requiere en la Unidad Ejecutora.

3.- Experiencia laboral en el área de desempeño: Detallar el tiempo de experiencia laboral que se requiere para el desempeño de las tareas/funciones

Firma del Supervisor: \_\_\_\_\_





FORMATO DE UBICACIÓN DE UN CARGO SEGÚN BAREMO

(1) Fecha:

(2) Unidad Administrativa:

(3) Unidad Ejecutora:

(3) Denominación del Cargo:

(4) Código:  (5) Dedicación:

(6) Educación Formal      Bachiller            Técnico            Profesional     

(7) Cursos/Talleres

1-2	<input type="checkbox"/>	Hasta 4	<input type="checkbox"/>
Hasta 6	<input type="checkbox"/>	Hasta 8	<input type="checkbox"/>
Hasta 10	<input type="checkbox"/>		

(8) Experiencia

0-2 años	<input type="checkbox"/>	3-6 años	<input type="checkbox"/>
7-10 años	<input type="checkbox"/>	11-14 años	<input type="checkbox"/>
15-18 años	<input type="checkbox"/>		

(9) Otros a Considerar

Charlas Conferencia	2	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>



*Celia*  
 NB/Celia



FORMATO DE UBICACIÓN DE UN CARGO SEGÚN BAREMO

Cuadro de Ubicación del Cargo

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

(10) Ubicación según Nivel OPSU

(11) Jefe de RRHH  
 Facultad/Dependencia Central

Supervisor del Cargo

- (1) Fecha de elaboración del Formato
- (2) Nombre de la Facultad/Dependencia Central
- (3) Ubicación del cargo (División/Departamento/Sección/Unidad)
- (3) Denominación del cargo de acuerdo al Manual de Cargos Vigente
- (4) Código Cargo (5) Dedicación
- (6) Marcar con una "X" el nivel académico exigido en el Manual de Cargos Vigente
- (7) Colocar el número EXACTO de taller/curso que haya realizado el Funcionario de Carrera, que esté debidamente firmado, sellado, contenido y horas del mismo e identificación de la Institución.
- (8) Colocar el número EXACTO del tiempo que tiene el Funcionario de Carrera en el área de desempeño (interna o externa a la Institución)
- (9) Colocar el número EXACTO cada evento que haya realizado el Funcionario de Carrera, que esté debidamente firmado, sellado e identificación del Evento y la Institución.
- (10) Indicar la ubicación del cargo de acuerdo al Cuadro
- (11) Es OBLIGATORIO que el formato está firmado y sellado

