



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2020-0306

Caracas, 04 de marzo de 2020

Ciudadana  
**Prof. Cecilia García-Arocha M.**  
**Rectora de la**  
Universidad Central de Venezuela  
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 04-03-2020, conoció el contenido del Oficio N° R-202-2020 de fecha 26-02-2020, y en tal sentido, **aprobó** el "Manual de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela", el cual cuenta con los avales de la Dirección de Asesoría Jurídica, según consta en el Oficio CJO/N° 051 de fecha 18-01-2020, la Dirección de Recursos Humanos, y la Dirección de Planificación y Presupuesto, como lo establece la normativa vigente.

Atentamente,

  
**AMALIO BELMONTE**  
Secretario de la UCV



  
AB/MA/v

Anexo: Lo indicado (Expediente Original)





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**


# **MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**



**ENERO 2020**



**DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC:	PÁG: 2/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero, 2020
ASUNTO: <p style="text-align: center;"><b>CONTENIDO</b></p>				

**Pág.**

**Registro de Certificación del Manual**

3

**Introducción**

4

**Capítulo I**

**1. Aspectos Generales del Manual**


6

- |                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1.1. Objetivo/Alcance.        | 7  |
| 1.2. Hoja de Vida del Manual. | 8  |
| 1.3. Hoja de Participantes.   | 9  |
| 1.4. Hoja de Colaboradores    | 10 |
| 1.5. Base Legal               | 11 |
| 1.6. Uso del Manual.          | 13 |
| 1.7. Normas Generales.        | 14 |

**Capítulo II**

**2. Clasificador de Cargos para el Personal Administrativo Grupo/Series Ocupacionales**

- |  |     |
|--|-----|
| 2.1. Grupo/Series Ocupacionales                                      | 18  |
| 2.2. Grupo: Administración, Contaduría y Economía                    | 19  |
| 2.3. Grupo: Agro-Animal  | 32  |
| 2.4. Grupo: Auditoria, Nómina y Caja                                 | 41  |
| 2.5. Grupo: Bienestar Social   | 51  |
| 2.6. Grupo: Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales | 55  |
| 2.7. Grupo: Conservación y Restauración del acervo Patrimonial       | 69  |
| 2.8. Grupo: Cultura  | 79  |
| 2.9. Grupo: Documentación e Información                              | 110 |
| 2.10. Grupo: Educación e Instrucción Deportiva                       | 116 |
| 2.11. Grupo: Estadística y Actuario                                  | 145 |
| 2.12. Grupo: Ingeniería y Arquitectura                               | 149 |
| 2.13. Grupo: Investigación   | 184 |
| 2.14. Grupo: Legal   | 199 |
| 2.15. Grupo: Organización, Planificación y Presupuesto               | 205 |
| 2.16. Grupo: Producción y Expendio de Publicaciones                  | 215 |
| 2.17. Grupo: Recursos Humanos  | 222 |
| 2.18. Grupo: Registro de Bienes y Compras                            | 228 |

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC:	PÁG: 3/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero. 2020
<b>ASUNTO:</b> <b>CONTENIDO</b>				

2.19.	Grupo: Registro y Control de Estudios	237
2.20.	Grupo: Riesgos y Seguros	246
2.21.	Grupo: Servicios Asistenciales y Salud	254
2.22.	Grupo: Servicios Generales de Oficina	300
2.23.	Grupo: Tecnología de la Información y Comunicación	314
2.24.	Cargos Jerárquicos	326
2.25.	Clasificador de Cargos	333

### **Anexos**

2.26.	Definición de Términos	363
-------	------------------------	-----



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: I    SEC:    PÁG: 3/365  
VERSIÓN    FECHA: Enero. 2020

ASUNTO: HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL


TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	01

Este Manual fue elaborado por el personal de la División de Administración de Personal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos del Vicerrectorado Administrativo, con la colaboración de la División de Organización y Sistemas y la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
ELABORADO POR	CARGO	FIRMA	FECHA
M. Sc. Celia Palencia	División de Administración de Personal		Feb 5 / 2020
Lic. Erika León	División de Organización y Sistemas		05-02-2020

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Erika León	Jefa División de Organización y Sistemas		05-02-2020
M. Sc. Carlos Monsalve	Director de Planificación y Presupuesto		05/02/2020
Abog. Ninoska Boada	Subdirectora de la Dirección de Recursos Humanos		05/02/2020


AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marvelys Castillo	Directora de Recursos Humanos		05/02/2020
Lic. Miguel Remolina	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		05/02/2020
Prof. Amalio Belmonte	Vicerrector Administrativo (E)		05/02/2020

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC:	PÁG: 5/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero, 2020
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN				

La Dirección de Recursos Humanos en aras de fortalecer las políticas de captación, mantenimiento y desarrollo del talento humano de la Institución, y cumplir con los objetivos del Plan Estratégico correspondiente a la Gestión 2008-2012/2012-2018 en materia de recursos humanos, así como atender las necesidades de la estructura organizativa de la Institución presenta la nueva versión del Manual de Cargos del Personal Administrativo de La Universidad Central de Venezuela como producto de la revisión, estudio, análisis, actualización de los perfiles, creación del clasificador de los cargos e identificación del cargo para ubicarlo en la escala de sueldos.

Manual de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, está diseñado para cumplir con los sub sistemas de recursos humanos de los funcionarios de carrera de esta casa de estudios, contiene las especificaciones técnicas de los Grupo Ocupacionales en cuanto: al grupo, serie, denominación, código, descripción del cargo, funciones/tareas, requisitos, conocimientos, habilidades y destrezas exigidos para el desempeño de cada cargo, y su respectiva ubicación en la escala de sueldos este sustituye el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Universidad Central de Venezuela vigente desde enero 1988.

El proceso de análisis del clasificador de cargos del personal administrativo se inicia en el año 2009, a fin de adaptarlo a los cambios tecnológicos, educativos y sociales que han gestado posterior a la realización del Manual Descriptivo de Clases vigente desde 1988, conformado por 38 grupo, 117 series y 729 cargos; para la redimensión del Clasificador de Cargos, se contó con la asesoría de la Firma Personal Thelma Hernández originándose un proyecto de clasificador de cargos de 28 grupo, 56 series y 195 cargos; proceso liderado División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos quien organizó equipos multidisciplinarios con las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela (UCV), a fin de coordinar y supervisar la investigación documental y de campo, finalmente la antedicha división retoma el proyecto del año 2009, en el año 2014 e inicia un nuevo estudio con apoyo de especialistas, para la actualización/creación de los perfiles de cargo ajustado a las necesidades de la Institución y en consonancia con la realidad nacional, cuyo resultado arrojó un total de 22 grupo, 40 series y 148 cargos, con la creación de siete (7) cargos nuevos, ajustados a la estructura organizativa y de cargos de la Institución.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC:	PÁG: 6/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero, 2020	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN				

El presente Manual contempla la equidad en el requerimiento y valor de los cargos de acuerdo a su nivel de desempeño, será implantado por la Dirección de Recursos Humanos en todas las áreas de su competencia en las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, quienes tendrán la responsabilidad de tramitar el reclutamiento y selección, compensación y desarrollo de los funcionarios a ingresar en esta Casa de Estudios; es una guía para la comparación de los cargos, la escala salarial y su ubicación en la estructura de cargos de la Institución. Además, permite la evaluación del desempeño de los funcionarios, realimentando el subsistema de desarrollo en la detección de necesidades y propiciando el establecimiento de rutas de carreras, se espera proporcionar una tutoría en el ejercicio de los cargos tanto para canalizar su factibilidad de modificación, como para enriquecer su contenido en el tiempo de acuerdo a los cambios requeridos por el entorno.

Anexo al presente Manual estará el Baremo para la ubicación del personal Universidad Central de Venezuela, el cual se aplicará para la ubicación en la escala salarial de un trabajador de acuerdo a su área de competencia y a las normas transitorias descritas más adelante.

**Capítulo I:** Aspectos generales del manual: objetivo, alcance, hoja de participantes en la elaboración del manual, uso del manual, base legal, normas generales, específicas y transitorias, definición de términos.

**Capítulo II:** Clasificador y Perfiles de Cargos del personal Administrativo de la Institución, que comprenden la identificación de los grupo y series de cargos, código de valoración, funciones y requisitos para el ejercicio de los mismos.




**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: I	SEC:	PÁG: 7/364
VERSIÓN	FECHA: Enero, 2020	

**Asunto:**  
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: I	SEC:	PÁG: 8/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero. 2020
<b>Asunto:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / OBJETIVO Y ALCANCE				

## OBJETIVOS

El Manual de Cargos del Personal Administrativo de la UCV, tiene entre sus objetivos:

- Ofrecer a la Institución un instrumento técnico actualizado que contenga las funciones, tareas, requisitos, conocimientos, habilidades y destrezas de los cargos de carrera de la Universidad Central de Venezuela.
- Obtener un instrumento base para la gestión de procesos del talento humano como: selección, inducción, ascensos, evaluación de desempeño, remuneración, capacitación y desarrollo de los funcionarios de la Universidad Central de Venezuela.
- Establecer e identificar el valor de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos.
- Aportar una herramienta para facilitar y garantizar la gestión administrativa de la Institución en términos de transparencia, calidad y modernización.

## ALCANCE

Está dirigido a los Departamentos de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales de la Institución, al personal Administrativo, a los gremios y público en general de manera informativa.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

<b>CAP:</b> I	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 9/364
<b>VERSIÓN</b>		<b>FECHA:</b> Enero, 2020

**Asunto:**  
**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	Diciembre	Dirección de Recursos Humanos	División de Organización y Sistemas	



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: I    SEC:    PÁG: 10/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero, 2020

**Asunto:** ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE PARTICIPANTES

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>UNIDADES</b>
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrectorado Administrativo
Prof. Alfredo Marcano	Vicerrectorado Administrativo
Lic. Trina Medina	Dirección de Cultura
Lic. Humberto Luque	Dirección de Comunicación e Información
Msc. Celia Palencia	Dirección de Recursos Humanos
Lic. Doris Briceño	Dirección de Recursos Humanos
Lic. Aimara Eduardo	Dirección de Recursos Humanos
Lic. Anderson Villalba	Dirección de Recursos Humanos
Br. Elida Meinhardt	Dirección de Recursos Humanos



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: I SEC: PÁG: 11/364


VERSIÓN FECHA:  
Enero, 2020

Asunto:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE COLABORADORES

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Lic. Delxy González	Lic. Dubraska Narváez	Lic. Yusmelia Alfonzo	Lic. Alfredo García
Lic. Mercedes León Sojo	Lic. Jesuly Espinoza	Abog. Zully Rojas	Lic. Flor Ríos
Abog. Lisette Flores	Lic. Elsy Jiménez	Lic. María G Peña	Lic. Lilian Mena
Lic. Kirmene Jiménez	Lic. Laura Rodríguez	Lic. Luisana Pace	Br. Johanna García
Abog. José Paredes	Lic. Dalila Betancourt	Lic. Claribel López	Br. Yordany Orozco
Abog. María Teresa Cubbedu	Lic. Noelia Bosh	Lic. Marieli Morillo	Lic. Maribeth Ibarra
Tsu. Arellys Cabrices	Abog. Grelis Riera	Lic. Doris Briceño	Lic. Vanessa González
Soc. Olga Duran	Lic. Nudid Waracao	Lic. Bruno Díaz	Abog. Inirida Artiles
Ing. Félix Flores	Lic. Elide Álvarez	Lic. Mireya Colmenarez	Lic. Federico Montaner
Abog Johanna Díaz	Lic. Anny Veliz	Lic. Marlyn Sánchez	Lic. Zully Rangel
Lic. Nilda Escalona	Lic. Elizabeth Castillo	Tsu. Yaraima Araujo	Lic. Jeanette González
Tsu. Oswaldo Waracao	T.S.U. Flor Guanda	Br. Ninel Lucena	Lic. María Del Carmen Orta
Tsu. Crusleida Pérez	Lic. Yraida Contreras	Tsu. Esteban Rodríguez	Tsu. Belén Gómez
Lic. Suyin Perdomo	Lic. Pedro Ochoa	Tsu. Maritza Martínez	Lic. Geiza Colina
Econ. Adriana Hoyte	Lic. Cindy Niño	Tsu. Laura Echezuría	

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 12/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero. 2020	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL				

El Manual de Cargos del personal Administrativo, se rige por un conjunto de disposiciones normativas tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones y otras aplicables al Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24-03-2000. Enmendada, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de febrero de 2009.**

Art. 109 De la Autonomía Universitaria y Art. 141 al 149 De la Administración Pública.

**Ley de Universidades. Publicada en Gaceta Oficial Nro. 1.429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1.970.**

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.**

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Decreto N° 1.423. Reimpreso por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014.**

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (LOTTT). Publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario, de fecha 07/05/2012.**

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinario de 01 de julio de 1.981.**

**Ley del Estatuto de la Función Pública. Publicada en Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06/09/2002.**

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria: 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.**

**Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.783 del 25 de septiembre de 2003.**

**Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y del Sistema Nacional de Control Fiscal Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.**

**Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Publicado en Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28/04/2006.**

**Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa Publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 2805 de fecha 28/01/1982.**

**I Convención Colectiva Única suscrita Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores Universitarios 2013-2014 convocada mediante Resolución N° 8292 del 17/05/2013 y publicada en Gaceta Oficial N°40.167 del 15 de mayo de 2013.**

**II Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016.**


**III Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de Una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios, fecha 02 de marzo de 2017.**

**I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT), vigente a partir del 01-01-2002.**

**Convención Colectiva de trabajo suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para los trabajadores administrativos de las Universidades Nacionales e Institutos y Colegios Universitarios 2008-2010.**

**Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para los Trabajadores Administrativos de las Universidades Nacionales e Institutos y Colegios Universitarios 2008-2010. Convocada mediante Resolución N° 5868 del 02/05/2008; y publicada en Gaceta Oficial N° 38.928 del 12/05/2008 y homologada a través de auto N° 0139-2009 del 28/04/2009.**

**Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la**


	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 13/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero. 2020	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL				

**Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad Central de Venezuela, vigente a partir del 01-01-1990.**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 14/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero, 2020	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES / USO DEL MANUAL				

Para la implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual debe estar a disposición de todos los Departamentos de Recursos Humanos que formen parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales en forma física y electrónica.
2. En la aplicación del presente Manual en el cumplimiento de la estructura de cargo establecida recaen sobre los Departamentos de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Institución, que afecte la estructura de cargo establecida, generará también modificación en el contenido del presente manual con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas, dichos cambios deberán ser comunicados de manera formal por parte de la Dirección de Recursos Humanos a las Facultades y Dependencias Centrales.
4. El Manual se encuentra organizado para que el usuario pueda encontrar información de los requerimientos exigidos por la Institución en cuanto al ingreso, desarrollo y ascenso del personal administrativo, las funciones/tareas de cada cargo y la ubicación de los mismos en la escala salarial.
5. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 15/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero. 2020	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES Y TRANSITORIAS				


Con la finalidad de precisar determinados aspectos, a continuación se señalan las normas generales y transitorias a considerar para la aplicación del Manual de Cargos para el Personal Administrativo de la UCV:

1. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento y actualización del Manual según los procedimientos establecidos para ello.
2. El contenido del presente Manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la institución.
3. Cuando alguna Facultad/Dependencia Central, requiera de algún cargo no contemplado en este manual, debe elevar su propuesta ante la Dirección de Recursos Humanos, mediante el procedimiento elaborado para tal fin.
4. No se considerarán válidas las modificaciones que se le efectúen al presente Manual, sin el previo estudio por parte de la Dirección de Recursos Humanos y la aprobación del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
5. Toda creación o modificación de cargos, debe ser aprobada por el Consejo Universitario, y comunicada oficialmente por la Dirección de Recursos Humanos a las Facultades y Dependencias Centrales de la Institución.
6. La vigencia del Manual será a partir de la fecha de aprobación del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
7. La Dirección de Recursos Humanos, entregará un ejemplar digitalizado del Manual a los

Despachos de los Decanos y Directores de Facultades/Dependencias Centrales a objeto de que sean entregados a los diferentes Departamentos de Recursos Humanos/Administración, según sea el caso.


8. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la elaboración y actualización del "Baremo para la Ubicación del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela" el cual forma parte integral del presente Manual.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 16/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero. 2020	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES Y TRANSITORIAS				

### **NORMAS TRANSITORIAS:**

1. Para la implantación inicial de este manual de cargos la ubicación del personal administrativo en uno de los niveles del tabulador, en ningún caso puede desmejorar las condiciones salariales de éstos.
2. Una vez aprobado el manual de cargos se procederá a ubicar a la totalidad del personal administrativo en la estructura del Manual, asignándoles en caso que aplique la diferencia entre la remuneración mínima prevista para el nivel que le corresponde y el que viene devengando.
3. Para la ubicación del personal regular de apoyo y técnico se tomará en cuenta la antigüedad en la institución según los años de experiencia establecidos en el baremo según los rangos: Bachiller del BI al BV y Técnico del TI al TV. En cuanto al personal profesional se ubicará de acuerdo al rango obtenido a través del Sistema de Desarrollo Profesional (SDP), es decir; entre PI al PV.
4. El Funcionario de Carrera que desempeñe funciones/tareas de un cargo, del cual es titular, será ubicado en la denominación de cargo correspondiente al equivalente del Manual de Cargos del Personal Administrativo Universidad Central de Venezuela.
5. Los Funcionarios de Carrera que se encuentran de Permiso No Remunerado, al reincorporarse en la Institución serán ubicados en el grupo ocupacional que desempeñaban para el momento en que se les otorgó el permiso, y se evaluará por la antigüedad en la institución o rango del SDP, según sea el caso, para ser ubicado de acuerdo a la equivalencia con el nuevo Manual.
6. Los cargos con la denominación de Jefes de División, Departamento y Sección, se conservarán en los rangos PV, PIV y PIII, respectivamente.
7. Al personal con pago compensatorio o diferencia de sueldo la Dirección de Recursos Humanos a través de la División de Administración de Personal, revisará los casos a fin de determinar si le corresponde o no la titularidad del cargo que viene ejerciendo de conformidad a la normativa legal que rige la materia.
8. Al personal que le falten cuatro (4) meses o menos para ascender al siguiente nivel con la entrada en vigencia del manual se ubicará en el nivel inmediato superior dentro de su categorización.
9. Se respetará la ubicación del personal de apoyo y técnico aun cuando los años de antigüedad en la institución sean inferior a su nivel de ubicación.
10. El personal jubilado y pensionado será ubicado en las mismas condiciones que el personal activo, es decir; tomando en cuenta la antigüedad en la institución, y en el caso del profesional según su último rango obtenido en el sistema de desarrollo profesional.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 17/364
		VERSIÓN	FECHA: Enero. 2020	
<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES Y TRANSITORIAS				

11. Aprobado el presente Manual se evaluará e ingresará al personal de acuerdo a los criterios establecidos en el mismo, cuyo punto de partida será el Nivel B I, T I y P I según sea el caso.
12. Las presentes normas transitorias tendrán aplicabilidad sólo para el momento de la implantación del Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de la Universidad Central de Venezuela.
13. Lo no previsto en el presente manual y las dudas que surjan sobre su interpretación serán resueltas por la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 18/364
VERSIÓN	FECHA: Enero. 2020	

**ASUNTO:**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO/GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

**CAPITULO II**

**CLASIFICADOR DE CARGOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 19/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO/SERIES OCUPACIONALES

Como Funcionarios o Funcionarias de Carrera que se desempeñan en la Institución, tienen compromisos inherentes al desempeño de tareas en el sector público, lo cual constituye el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Reglamento General de la Carrera Administrativa, Reglamentos y Normativas internos de la Institución; existen para los cargos contenidos en los Grupo Ocupacionales responsabilidades comunes a saber:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hace cumplir los lineamientos y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por los bienes muebles a su cargo, garantiza su uso de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza la aplicación de los Reglamentos y Normativas de la Institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza sus tareas/funciones en coherencia con lo establecido en las disposiciones que regulan el ejercicio de un Funcionario de Carrera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con cualquier otra función/tarea asignada por el supervisor inmediato.</li> </ul>

La División de Administración de Personal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios, ha compilado, actualizado y elaborado los grupos y series ocupacionales de acuerdo a las actividades desarrolladas por los funcionarios o funcionarias en los diferentes niveles y Unidades Administrativas de la Universidad Central de Venezuela.

Con el fin de facilitar la comprensión del Manual de Cargos, se presentan las definiciones necesarias para ello:

**Grupo Ocupacional:** Es la agrupación sistemática de perfiles similares entre sí, dada la semejanza de sus contenidos, y actividades; ayudan a establecer de manera consolidada la información de las diversas ocupaciones que se presentan en la Universidad, facilitan los procesos de transferibilidad

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 20/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

ocupacional, entendida como ocupaciones pueden desempeñar las personas de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y experiencia.

**Serie Ocupacional:** Corresponde a la serie de clases que describen puestos en la misma actividad de trabajo.

Los grupos y series ocupacionales que conforman el presente Manual son los siguientes:

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 21/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y ECONOMÍA

### SERIE: ADMINISTRACIÓN

<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Código: 01101</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza funciones de procedimientos y servicios administrativos.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Verifica y conforma órdenes de compra, facturas, solicitudes de becas, cotizaciones y tramita su cancelación.
- Elabora las órdenes de pago, emisión de cheques, reposición de caja chica, cancelación de recibos, facturas y comprobantes diversos.
- Participa en la elaboración del presupuesto.
- Elabora las rendiciones de cuenta, registros contables, conciliaciones, balances de comprobación y estados financieros.
- Redacta y transcribe correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.
- Calcula montos de transferencias bancarias, viáticos y cambios de monedas extranjeras a moneda nacional.
- Cumple lo concerniente a normas, procedimientos y leyes que rigen la administración universitaria en el área de su competencia.
- Asiste a reuniones en representación de su superior con previa autorización.
- Elabora y tramita solicitudes para proyectos de investigación, y adquisición para reposición de bienes y servicios.
- Atiende y orienta al personal directivo, docente, administrativo, obrero, estudiantes, proveedores y público en general, concerniente a los trámites administrativos que se realizan en su unidad.
- Colabora en el proceso de las licitaciones públicas.
- Verifica y conforma gastos de funcionamiento, gastos variables de personal y movimiento de caja.
- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 22/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS:

- A. Técnico Superior Universitario en Administración o en carrera afín.
- B. Estudiante con seis o más semestres aprobados en una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas de administración.
- Procedimientos administrativos del área donde se va a desempeñar.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica y numérica.
- Manejo de la tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Proactivo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 23/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Administrador</b>	<b>Código: 01102</b>
----------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión ejecuta funciones relacionadas con los procedimientos y servicios administrativos de una Facultad y/o Dependencia Central.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas de la unidad a su cargo.
- Supervisa y evalúa al personal a su cargo, proponiendo los correctivos para optimizar su rendimiento.
- Revisa, conforma y/o aprueba órdenes de pago, emisión de cheques, reposición de caja chica, cancelación de recibos, facturas, comprobantes diversos para la adquisición de bienes y servicios.
- Conformar las rendiciones de cuenta, registros contables, movilización de cuentas, las conciliaciones bancarias, balances de comprobación y estados financieros.
- Supervisa el cumplimiento como agente de Retención Arancelaria.
- Firma ante instituciones bancarias para la movilización de las cuentas, previa acreditación de su supervisor.
- Cumple las normas, procedimientos y leyes que rigen la administración universitaria y pública
- Participa en la comisión de licitaciones, supervisa la elaboración del protocolo y firma conjuntamente con las autoridades su aprobación.
- Redacta informes técnicos y administrativos ante las instancias, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Elabora cuadros demostrativos y estadísticos de las actividades financieras o de otra naturaleza que le sean requeridos.
- Asesora al personal directivo, docente, administrativo, obrero, estudiantes, proveedores y público en general en materia de su competencia.
- Autoriza los egresos por gastos de funcionamiento, capitalizables, variables, de personal e ingresos propios que efectúan en el área de desempeño.
- Revisa y analiza los informes de la gestión administrativa y toma decisiones al respecto.
- Asiste y participa en la elaboración del proyecto de presupuesto en el área de desempeño.
- Evalúa y autoriza las solicitudes de presupuestos para la adquisición de bienes y servicios.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 24/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Distribuye la asignación Presupuestaria entre las diversas unidades y controla la ejecución de la misma.
- Coordina la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos
- Planifica, coordina, y distribuye las actividades del personal bajo su supervisión.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Apoya el trabajo técnico y logístico en materia de su competencia.
- Sostiene comunicación e información intra y extra muro en materia de su competencia.

## REQUISITOS

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Administración Comercial o su equivalente.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas de administración
- Métodos y procedimientos administrativos del área donde se va a desempeñar.
- Normativa universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa que rige la materia.
- Proceso de licitaciones.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 25/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: CONTADURÍA

<b>Contabilista</b>	<b>Código: 01201</b>
---------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata realiza funciones en el área de teneduría de libros, rendiciones de cuentas, asientos contables y trabajos sencillos de contabilidad.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Verifica montos y códigos de las rendiciones de cuentas.
- Prepara comprobantes de rendiciones de cuenta para su archivo.
- Registra los asientos contables derivados de las cuentas de gastos variables, funcionamientos, capitalizables, ingresos, operaciones, registro, transferencia y otros.
- Revisa y lleva control de cheques mediante listados
- Prepara el balance de comprobación con sus soportes respectivos.
- Prepara conciliaciones bancarias, balances mensuales y otros.
- Prepara cuadros estadísticos, informes.

### REQUISITOS:

- A. Título de Bachiller Mercantil mención Contabilidad o el equivalente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Teneduría de libros y de contabilidad básica.
- Aritmética simple.
- Procedimientos de oficina.
- Métodos y procedimientos en el área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 26/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 27/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Contabilista</b>	<b>Código: 01202</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DE CARGO:** Bajo supervisión inmediata realiza funciones en el área de análisis, evaluación y registro de información contable, en una unidad de Contabilidad.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza asientos contables del libro diario al mayor.
- Prepara balance general.
- Participa en estudios y creación de sistemas contables.
- Registra las relaciones de ingresos y egresos.
- Analiza los saldos de las conciliaciones bancarias y hace los ajustes necesarios.
- Realiza rendiciones de cuentas.
- Elabora la emisión de cheques a nivel central.
- Chequea órdenes de pedidos, facturas, cheques y egresos de caja por diferentes conceptos.
- Revisa y conforma las nóminas de pago del personal y controla las deducciones correspondientes.
- Analiza cuentas del Mayor General haciendo los ajustes correspondientes.
- Revisa y corrige el libro preliminar de reporte de auxiliar de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y hace los ajustes necesarios.
- Revisa las codificaciones de rendiciones de cuentas y elabora comprobantes de diario.
- Conformamos movimientos del efectivo, disponibilidad de las cuentas presupuestarias y de ingresos propios.
- Elabora informes de la disponibilidad en las cuentas asignadas a nivel central.
- Redacta y conforma la correspondencia.

#### **REQUISITOS**

- A. Título de Técnico Superior en Administración, mención Contabilidad o carrera afín.
- B. Estudiante con seis o más semestres aprobados en una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y prácticas de contabilidad general.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 28/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Métodos y procedimientos en el área de desempeño
- Principios y prácticas de teneduría de libros y contabilidad.
- Técnica bancaria.
- Estructura y aplicación de sistema de contabilidad.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Planificar y organizar.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 29/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Contador</b>	<b>Código: 01203</b>
-----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales de análisis de cuentas, codificaciones, asientos contables, órdenes de pagos, depósitos bancarios, caja chica, para la preservación del funcionamiento financiero de la unidad de adscripción.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Revisa, analiza y conforma que las operaciones de las cuentas correspondan a los códigos de contabilidad asignados.
- Conforma los registros en el libro Mayor de los asientos del Diario.
- Revisa y conforma balance general, balance de comprobación, conciliaciones bancarias y otros.
- Realiza análisis de los estados financieros para fines determinados
- Elabora informes especiales, relaciones y cuadros demostrativos.
- Revisa y controla los asientos contables de las ordenas de compra, facturas, comprobantes de cheque, órdenes de pago, caja chica, depósitos bancarios y otros.
- Revisa y conforma las codificaciones de las diferentes cuentas.
- Supervisa las actividades de un grupo de contabilistas.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Supervisa la elaboración de cuadros estadísticos complejos relacionados con las diversas cuentas del Mayor.
- Conforma correspondencia que egresa de la unidad.
- Participa en los estudios de sistemas de Contabilidad y control Interno.
- Elabora informe de la disponibilidad en las cuentas asignadas a nivel central.

**REQUISITOS**

A.- Graduado en una Universidad Venezolana con el título de Licenciado en Contaduría Pública.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Organización sobre costos.
- Ejecución presupuestaria, manejo y control de costos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 30/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Aplicación y desarrollo de sistemas de contabilidad.
- Principios y prácticas de contabilidad.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Métodos y procedimientos contables.
- Supervisar personal.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Evaluar los estados financieros.
- Manejo de conflicto.
- Proactivo y empático.
- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 31/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: ECONOMÍA**

<b>Economista</b>	<b>Código: 01301</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza trabajo de investigación, proyecciones, estudios económicos, financieros y/o de mercado.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Recibe, analiza y revisa la documentación de las diversas solicitudes de financiamiento de diferentes organismos públicos, privados y mixtos.
- Realiza trabajos de investigación, de estudios económicos y de proyecciones.
- Solicita información en diversos organismos públicos y privados, así como en las distintas Dependencias de la UCV,
- Participa en la elaboración y desarrollo de proyectos e investigaciones.
- Planifica, coordina y supervisa las actividades del área de desempeño.
- Formula diversos proyectos de inversión y calcula sus respectivas rentabilidades.
- Interviene en la elaboración del proyecto de presupuesto y realiza estudios para la elaboración de cronogramas de gastos del organismo.
- Realiza estudios de investigación sobre consumo, mercado, abastecimiento, costos de producción y ventas, análisis de empresas y demás aspectos económicos.
- Elabora informes económicos.
- Participa en juntas nacionales de producción y en reuniones técnicas.
- Participa en el análisis y evaluación de tratados y convenios comerciales con organismos internacionales, para la determinación de la efectividad, vigencia y proyecciones en el ámbito nacional e internacional.
- Ordena y verifica la elaboración de las órdenes de pago.
- Supervisa e interviene en el estudio comparativo y análisis de cuadros estadísticos, así como la elaboración de los informes técnicos.
- Formula alternativas de financiamiento de programas universitarios, de inversión, viabilidad y planes de amortización.
- Planifica, coordina, y distribuye las actividades del personal bajo su supervisión.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 32/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Apoya el trabajo técnico y logístico en materia de su competencia.
- Sostiene comunicación e información intra y extra muro en materia de su competencia.

## REQUISITOS

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Economista.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Política comercial, nacional e internacional.
- Arancel de aduanas.
- Estadística y presupuesto.
- Formulación de proyectos.
- Matemática financiera
- Leyes, decretos, reglamentos y normativas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Método y metodología de la investigación.
- Analítica y de síntesis.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Numérica y estadística.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos Tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 33/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: AGRO-ANIMAL

### SERIE: AGROPECUARIA

<b>Técnico Agropecuario</b>	<b>Código: 02101</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión, asiste a los investigadores y/o docentes en la ejecución de proyectos de investigación y docencia de productos agropecuarios.

#### FUNCIONES/TAREAS

- Dirige, distribuye y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo.
- Administra todo lo relacionado a: permisos, guardias, vacaciones y horas extras del personal obrero a su cargo.
- Organiza, traslada y monta equipos y materiales requeridos para el montaje de ensayos agropecuarios.
- Organiza, dirige y supervisa las labores de siembra, cultivo, cosecha, recolección de productos agrícolas en general.
- Determina la cantidad de terreno a cultivar, tomando en consideración factores tales como: condiciones climáticas, características y propiedades del suelo, tipo de cultivo u otros factores indicados por el investigador.
- Asiste a investigadores en el montaje de experimentos y ensayos agropecuarios.
- Prepara y mantiene almácigos y viveros.
- Injerta plantas con fines experimentales.
- Participa en la selección de semillas, abonos, fertilizantes, maquinarias y otros implementos necesarios para las labores agrícolas.
- Lleva registros para el control de: preñez, nacimiento, castración, vacunación, alimentación y otros del ganado destinado a la investigación, producción y/o comercialización.
- Supervisa que los potreros y corrales se mantengan en óptimas condiciones.
- Recaba y/o registra datos de experimentos y ensayos, los organiza y presenta en gráficos y cuadros.
- Supervisa y controla el proceso de reproducción y cría de ganado, atendiendo las instrucciones de un investigador.
- Es responsable del mantenimiento y reparación de los equipos y herramientas de trabajo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 34/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Puede prestar asesoría técnica a estudiantes y/o pequeños y medianos productores en el área de su competencia. es responsable por dirigir, distribuir y supervisar el trabajo que realiza un grupo de obreros agropecuarios; y efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## REQUISITOS

- A. Título de Técnico Superior Universitario en Tecnología Agropecuaria o el equivalente, con mención afín al área donde va a prestar sus servicios.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas aplicables en actividades agropecuarias.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos Tecnológicos e informáticos.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Efectuar observaciones de experimentos y ensayos en campo y/o laboratorios.
- Llevar registros y controles.
- Elaborar informes.
- Uso y operación de herramientas, materiales y equipos agropecuarios.
- Uso de equipos y maquinarias agropecuarios

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 35/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**Ingeniero Agrónomo**

**Código: 02102**

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza tareas vinculadas a proyectos de investigación, docencia, y/o extensión en materia agropecuaria.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la unidad a su cargo.
- Evalúa y califica el personal a su cargo, proponiendo los estímulos y correctivos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Coordina, supervisa y controla los aspectos técnicos vinculados a los proyectos de investigación, docencia, comercialización y/o extensión que desarrolla la Facultad.
- Supervisa la ejecución de trabajos para vialidad, drenajes, riesgos, mejoramientos de los terrenos, diques y otros.
- Supervisa la ejecución d trabajos para vialidad, drenajes, riesgos, mejoramientos de los terrenos, diques y otros.
- Supervisa el mantenimiento de viveros destinados a la investigación y/o comercialización de plantas.
- Supervisa el proceso de injertación, riego, corte y cura de plantas destinadas a la investigación, docencia y/o comercialización.
- Supervisa el proceso de saneamiento y mejoramiento de plantas y cultivos, aplicando los métodos y técnicas apropiadas.
- Es responsable de proveer a cátedras, laboratorios y/u otras instituciones: plantas, frutas y otros productos que le requieran.
- Supervisa la producción, certificación de calidad y suministro de semillas para la siembra.
- Redacta y presenta informes técnicos y administrativos.
- Coordina, dirige y supervisa el trabajo que realiza personal técnico, administrativo y obrero.

### **REQUISITOS**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Ingeniero Agrónomo, o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 36/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Principios y prácticas de Ingeniería Agronómica.
- Fuentes de información profesional y técnica.
- Diseño de programas/proyectos en el área de su competencia.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analizar información.
- Identificar enfermedades comunes en las plantas.
- Aplicar tratamientos preventivos y curativos en el área de su competencia.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 37/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: MEDICINA ANIMAL**

<b>Asistente de Veterinaria</b>	<b>Código: 02201</b>
---------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas asistiendo al Médico Veterinario, docentes y/o investigadores administrando y controlando tratamientos preventivos y curativos a fin de contribuir con el cuidado integral de las diversas especies animales de la Institución

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Aplica y controla tratamientos preventivos y/o curativos a grandes, medianos y pequeños animales siguiendo instrucciones de un médico veterinario.
- Toma muestras diversas, realiza transfusiones y prepara los exámenes respectivos.
- Esteriliza, organiza y prepara materiales y equipos a ser utilizados.
- Asiste al Médico Veterinario durante consultas e intervenciones quirúrgicas verificando los datos registrados.
- Registra datos relacionados con diversas condiciones evolución y característica de los animales bajo su cuidado.
- Administra anestesia a las especies animales.
- Castra animales según previas indicaciones.
- Establece y mantiene archivos clínicos.
- Lleva control de la entrada, salida y existencia de materiales, equipos y medicinas.
- Prepara, esteriliza y suministra materiales y equipos para la realización de las prácticas docentes.
- Extrae el semen al ganado por medios artificiales y lo remite al laboratorio para el examen respectivo.
- Efectúa la congelación del semen obtenido.
- Apoya en la formación de labores prácticas de pasantes y estudiantes.
- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Puede distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de obreros de campo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en Tecnología Pecuaria, Agropecuaria, Producción Agropecuaria o Ciencias Agropecuarias o el equivalente.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 38/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas veterinarias.
- Uso de máquinas, equipos y materiales del área de veterinaria.
- Prácticas para el cuidado, administración de medicamentos, manejo e inmovilización de animales.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analizar información.
- Identificar síntomas generales de las enfermedades comunes en animales.
- Aplicar tratamientos preventivos y curativos en animales.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo para manipular animales.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 39/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**Médico Veterinario**

**Código: 02202**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Ejecuta funciones en el área de Ciencias Veterinarias y/o participa en la aplicación de trabajos de investigación en sus campos de acción: medicina preventiva y curativa, producción e industria animal, es responsable por el cuidado de la salud de los animales de un bioterio y que se cumplan las normas legales y técnicas sobre manejo de los alimentos

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza estudios de proyecto de reproducción de ganado bovino y ovino.
- Participa en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación sobre: desarrollo y producción de ganado, equinos, cerdos, pequeños animales, aves, producción de suelos antitóxicos, mastitis, brucelosis, calidad y residuos de leche, u otros.
- Realiza campaña anti-aftosa; análisis de laboratorio, diagnóstico, cuarentena, control de vacunación y control sanitario.
- Dirige campañas anti-rábicas y otras campañas contra la zoonosis.
- Realiza investigaciones sobre brucelosis y diagnósticos de enfermedades parasitarias; y/o de composición, de la leche en ganado bovino de diferentes razas en nuestro medio; y/o de operaciones o técnicas experimentales de tipo quirúrgico en animales de ensayos; y/o de desarrollo de determinadas razas en ciertas zonas del país.
- Monta experimentos o ensayos tanto de laboratorio como de campo, tomas muestras y analiza las mismas.
- Recopila y analiza información bibliográfica sobre tópicos a investigar y la presenta organizadamente como base para la formulación de hipótesis.
- Mantiene control sobre la aplicación de inoculaciones preventivas y curativas contra las enfermedades de animales.
- Cuida la salud de los animales de un bioterio mediante diagnóstico de preñez, castraciones, pesaje, curas, intervenciones quirúrgicas y control de enfermedades infectocontagiosas de todo tipo.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos de producción y control de calidad de animales y productos derivados de los mismos.
- Coordina, dirige, supervisa, evalúa y califica al personal de menor nivel a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 40/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Asiste y colabora a docentes en la asistencia de actividades teóricos-prácticas de aula, laboratorio o campo, a estudiantes de pre y post grado.
- Dicta charlas, conferencias, u otros sobre el área de su especialidad.
- Coordina el funcionamiento y desarrollo de los núcleos de producción con fines de producción y/o comercialización.
- Asiste a docentes en actividades teóricos-prácticas de aula, laboratorio o campo.
- Controla y supervisa todo lo relacionado con el registro y control genealógico del ganado.
- Atiende a representantes y funcionarios de distintos organismos y participa en estudios de investigación agrícola y pecuaria.
- Asesora técnicamente a entes públicos y privados en el área de su especialidad, atendiendo a lo estipulado en los programas de extensión de la Facultad.
- Presenta informes técnicos y administrativos de las actividades realizadas.
- Ejerce la Medicina preventiva y curativa en los pequeños y grandes animales a través de los diferentes Hospitales y Clínicas veterinarias.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Médico Veterinario.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos y procedimientos en el área de su especialidad.
- Desarrollo de los procesos de planeamiento, administración, gestión, elaboración y evaluación de proyectos y programas relacionados con la salud pública, la salud y la producción animal.
- Normativa universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Análisis y síntesis de la información
- Elaborar informes técnicos y científicos.
- Supervisar Personal.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo.
- Proactivo

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 41/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina
- Manejo de equipos de instrumentos del área de su competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 42/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**GRUPO: AUDITORIA, NÓMINA Y CAJA**

**SERIE: AUDITORÍA**

<b>Auditor</b>	<b>Código: 03101</b>
----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales donde planifica, coordina, ejecuta, y evalúa el control posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión en la Facultades y Dependencias Centrales de la Institución, a objeto de generar observaciones y recomendaciones pertinentes.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Evalúa el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de información y de administración gerencial.
- Examina los registros y estados financieros para determinar su pertenencia y confiabilidad.
- Evalúa la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas.
- Efectúa investigaciones y análisis de todo tipo para verificar la legalidad, sinceridad y corrección de las operaciones de la universidad.
- Evalúa el cumplimiento, resultados de los planes, y de las acciones administrativas.
- Ejecuta las actividades previstas en este Reglamento y demás instrumentos jurídicos universitarios.
- Planifica y ordena las actividades de Auditoría asignadas.
- Coordina trabajos de auditoría interna en Facultades y Dependencias.
- Elabora informes sobre las conclusiones de las auditorías practicadas a facultades y Dependencias.
- Realiza estudios de campo y prepara informes y evaluaciones especiales de auditoría.
- Presta asesoramiento a Facultades y Dependencias sobre los procedimientos administrativos y/o contables, de acuerdo a la normativa legal que rige para la institución.
- Realiza arqueos de caja, levantando actas de los valores en custodia: avalúo de vehículos, cierre de cuentas, verificación de inventarios, actas de recepción de cheques, actas de evaluación de caja chica y otros.
- Presenta informes periódicos de las actividades cumplidas.
- Realiza informe preliminar sobre las debilidades encontradas y la lleva a discusión con el ente auditado, de acuerdo a la respuesta de ente auditado realiza Informe Definitivo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 43/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Planifica, coordina, y distribuye las actividades del personal bajo su supervisión.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Apoya el trabajo técnico y logístico en materia de su competencia.
- Sostiene comunicación e información intra y extra muro en materia de su competencia.

## REQUISITOS

- A. Graduado en una Universidad Venezolana con el título de Licenciado (a) en Contaduría Pública/Administración/Economía

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios de Contabilidad, administración y Auditoría General.
- Auditoría de Estado
- Métodos y procedimientos en el área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Planificar y coordinar trabajos de auditoría.
- Manejo de Conflicto.
- Numérica y estadística.
- Analítica y de síntesis.
- Proactivo y empático.
- Comunicación asertiva.
- Efectuar revisiones contables y administrativas.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 44/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: NÓMINA

<b>Asistente de Registro y Control de Nomina</b>	<b>Código: 03201</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión aplica las técnicas en el registro y liquidación de sueldos/salarios del personal a través del sistema de nómina central de la Institución.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Revisa cálculos para asignaciones y/o deducciones al personal de la Institución en concordancia con los criterios de la Institución.
- Elabora y verifica la pre-nómina del personal de la Institución para la aprobación por el supervisor inmediato.
- Procesa las planillas de movimientos de personal.
- Revisa los criterios de pago de nóminas quincenales y mensuales con el supervisor, para ser aplicados en el sistema de nómina central.
- Verifica la información suministrada por las facultades/dependencias centrales de los conceptos: primas, retroactivos, ajustes, sobretiempo, transporte, becas, bonos, pagos compensatorios, días feriados, vacaciones, decretos u otros.
- Registra los datos de nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos en los formatos remitidos por Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- Sugiere a los Jefes de Recursos Humanos de las Facultades/Dependencias Centrales en materia de su competencia.
- Atiende al personal de la Institución.
- Apoya al supervisor inmediato en materia de su competencia.
- Opera sistemas automatizados para ACC y verificar datos.
- Elabora respuestas a la correspondencia que le es asignada por el supervisor inmediato.
- Presenta informe de actividades realizadas
- Mantiene actualizado el archivo de su unidad.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Título de Técnico Superior en Administración mención Contabilidad, Administración en Finanzas o Recursos Humanos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 45/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y prácticas de registro y control de nominas
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Analítica, numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 46/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Registro y Control de Nómina</b>	<b>Código: 03202</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DE CARGO:** Bajo supervisión aplica técnicas de análisis, codificación, liquidación, revisión, y verificación de sueldos/salarios del personal a través del sistema de nómina central de la Institución, garantizando su pago.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Revisa cálculos para asignaciones y/o efectúa deducciones por diferentes conceptos.
- Elabora y verifica la pre-nómina del personal de la Institución para la aprobación por el supervisor inmediato.
- Liquida, codifica, carga y acepta las planillas de movimientos de personal.
- Analiza los criterios de pago de nóminas quincenales y mensuales, mas pagos especiales, con el supervisor.
- Verifica con el personal de soporte tecnológico que los criterios aplicados al sistema central de nómina concuerden con los criterios establecidos por la normativa vigente en la Institución.
- Revisa y verifica la ejecución de actividades del personal de menor nivel, garantizando el cumplimiento del cronograma y horario pautado por la División de Nómina.
- Verifica y procesa la información suministrada por las facultades/dependencias centrales de los conceptos: primas, retroactivos, ajustes, sobretiempo, transporte, becas, bonos, pagos compensatorios, días feriados, vacaciones, decretos u otros.
- Registra los datos de nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos en los formatos remitidos por Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- Ofrece la inducción necesaria al personal que lo requiera.
- Asesora a los Jefes de Recursos Humanos de las Facultades/Dependencias Centrales en materia de su competencia.
- Opera sistemas automatizados para acceder y verificar datos.
- Elabora respuestas a la correspondencia que le es asignada por el supervisor inmediato.
- Presenta informe de actividades realizadas
- Mantiene actualizado el archivo de su unidad.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 47/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## REQUISITOS

- A. Título de Técnico Superior en Administración mención Contabilidad, Administración en Finanzas o Recursos Humanos.
- B. Estudiante con seis o más semestres aprobados en una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios, más tres (03) años de experiencia en labores de oficina.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos, técnicas y procedimientos de registro y control de nóminas.
- Estructura, organización y principios de administración/contaduría.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica, numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Relaciones personales.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 48/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista Registro y Control de Nómina</b>	<b>Código: 03203</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DE CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales de análisis, codificación, liquidación, revisión, y verificación de sueldos/salarios del personal a través del sistema de nómina central de la Institución, garantizando su pago de manera correcta y oportuna

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza los cálculos de actualización de sueldos de deudas por sueldos atrasados, descuentos y deducciones por diferentes conceptos.
- Liquida, codifica, carga y acepta las planillas de movimientos de personal.
- Realiza la liquidación de cuentas al Docente.
- Elabora y verifica los listados de pre-nómina para chequear que los datos y cálculos estén correctos a efectos de que se genere la nómina del personal de la Institución.
- Revisa y analiza los criterios de pagos asociados a los diversos conceptos de la nómina.
- Elabora los cuadros de transferencias de aportes y retenciones.
- Reporta a la División de tesorería las deducciones de la nómina para el pago de la retención de la ley de política Habitacional.
- Realiza histórico de las nóminas para resolver cualquier problema que se presente.
- Presenta cuenta al supervisor inmediato sobre actividades de la unidad, en relación a todos los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y de las irregularidades detectadas en la nómina.
- Opera sistemas de computación para acceder a la información.
- Brinda la inducción necesaria al personal que lo requiera.
- Ejecuta las medidas de embargo de sueldo del personal de la Institución, emanadas de Organismos y tribunales de la República.
- Presenta informe de actividades realizadas.
- Planifica, coordina, y distribuye las actividades del personal bajo su supervisión.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Apoya el trabajo técnico y logístico en materia de su competencia.
- Sostiene comunicación e información intra y extra muro en materia de su competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 49/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## REQUISITOS

- A. Graduado en una Universidad venezolana con el Título de Licenciado (a) en Administración Mención Recursos Humanos, Administración Comercial, Relaciones Industriales o su equivalente.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y prácticas de administración/contaduría.
- Métodos, técnicas y procedimientos de registro y control de nóminas avanzado.
- Estructura, organización y principios de administración/contaduría.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica, numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo y empático.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de Conflicto.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 50/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: CAJA

<b>Cajero</b>	<b>Código: 03301</b>
---------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata se encarga de la entrega de cheques, crédito y cobranza, custodia, manejo y pago de dinero, bono de alimentación, libro de caja de una facultad /dependencia central.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Organiza y distribuye los valores a cobrar.
- Recibe, verifica y custodia el dinero, cheques y otros.
- Genera recibos de pagos y lo entrega.
- Entrega informe de las actividades realizadas a su supervisor inmediato.
- Revisa y verifica comprobantes de venta, de cobro, estados de cuentas y registros y controles de créditos y cobranza.
- Calcula los montos de las comisiones a pagar a los cobradores.
- Revisa, verifica y conforma relaciones de cobros. Mantiene control sobre la cartera de cliente.
- Atiende al público que acuden a la unidad a tratar asuntos relacionados con la actividad.
- Suministra los datos necesarios para alimentar sistemas computarizados de crédito y cobranzas.
- Redacta y firma correspondencia de la unidad a su cargo.
- Realiza cobro por constancia estudiantil, exámenes de laboratorio, inscripciones, fotocopias, cursos y otros.
- Lleva el libro de caja donde registra el movimiento de entrada y salida de dinero.
- Dispone que se hagan los depósitos bancarios y lleva el control de los mismos.
- Diariamente lleva el control de operaciones con la finalidad de cuadrar la existencia en caja en el libro mayor.

### REQUISITOS

- A. Título de Técnico Superior en Administración, mención Contabilidad o carrera afín.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 51/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos y Procedimientos en el área de desempeño.
- Principios y prácticas de teneduría de libros.
- Procedimientos de manejo de caja.
- Principios y prácticas de contabilidad.
- Leyes, decretos, reglamento y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de estrés.
- Proactivo y empático.
- Capacidad numérica.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 52/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**GRUPO: BIENESTAR SOCIAL**

**SERIE: TRABAJO SOCIAL**

<b>Técnico en Trabajo Social</b>	<b>Código: 04101</b>
----------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza trabajos de apoyo en el desarrollo de programas y proyectos de bienestar social aplicados a los miembros de la comunidad universitaria y sus beneficiarios.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Participa en estudios diagnósticos e investigaciones socioeconómicas.
- Atiende e informa a la comunidad universitaria y a sus familiares sobre los programas de bienestar socio-económicos.
- Realiza visitas familiares.
- Apoya en la ejecución y difusión de programas y beneficios socio-económicos.
- Apoya en la elaboración de estudios censales de la comunidad universitaria afectada por catástrofes naturales y no naturales, entre otros.
- Actualiza los beneficios socioeconómicos del área de su competencia.
- Recibe, revisa, organiza documentación consignados por miembros de la comunidad universitaria o sus familiares para solicitar beneficios socio-económicos.
- Presenta informes de las actividades realizadas.
- Realiza registros de beneficiarios de los programas socio-económicos.
- Selecciona y clasifica los documentos que serán enviados a los expedientes de la comunidad universitaria o beneficiario atendido por la unidad de trabajo social.

**REQUISITOS:**

- A. Título técnico superior universitario en trabajo social.
- B. Estudiante con seis o más semestres aprobados en una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y procedimientos de trabajo social.
- Metodología de la investigación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 53/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Trabajar en equipo.
- Capacidad numérica.
- Comunicación asertiva
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo.
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 54/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Trabajador Social</b>	<b>Código: 04102</b>
--------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales de planificación, organización, coordinación y desarrollo de programas y proyectos de bienestar social, aplicados a los miembros de la comunidad universitaria y sus beneficiarios.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, organiza, coordina, evalúa, y ejecuta proyectos/programas socioeconómicos.
- Elabora y aplica instrumentos y técnicas inherentes al área de desempeño.
- Revisa, analiza y procesa las solicitudes consignadas por los miembros de la comunidad universitaria o sus beneficiarios.
- Participa en la planificación y ejecución de eventos, jornadas, seminarios, foros, conferencias, talleres u otros vinculados en el área de bienestar social.
- Asesora a la comunidad universitaria y a sus familiares en la materia.
- Aplica controles para el seguimiento de los casos sociales bajo su responsabilidad.
- Realiza visitas domiciliarias de ser necesario.
- Elabora informes sociales.
- Analiza los indicadores socio-económicos y genera registros estadísticos.
- Refiere a la comunidad universitaria a las instituciones de bienestar social.
- Participa en la elaboración de diagnósticos sociales.
- Participa en reuniones interinstitucionales del área de su competencia.
- Elabora de Informes de gestión de la unidad.
- Elabora y presenta informes, cuadros estadísticos y gráficos.
- Planifica, coordina, y distribuye las actividades del personal bajo su supervisión.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Apoya el trabajo técnico y logístico en materia de su competencia.
- Sostiene comunicación e información intra y extra muro en materia de su competencia.

**REQUISITOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Trabajo Social.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 55/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Teoría, principios y procedimientos de trabajo social.
- Procedimientos de atención de caso, GRUPO y comunidades
- Herramientas e instrumentos en el área de su competencia.
- Informes técnicos y socio-económicos.
- Método y metodología de la investigación.
- Estadística aplicada al área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica, creativa y de síntesis.
- Capacidad numérica y estadística.
- Trabajo en equipo y manejo de conflicto
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Liderazgo e interacción grupal.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 56/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONALES

### SERIE: COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

<b>Fotógrafo</b>	<b>Código: 05101</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas de fotografía encargada de producir materiales fotográficos para la docencia, investigación, información y/o extensión.

#### **FUNCIONES/TAREAS**

- Toma fotografías en condición de estudio o durante la realización de trabajos de campo y/o especiales de investigación.
- Prepara materiales para la realización de trabajos de fotografía.
- Realiza trabajos fotográficos de reproducción en general, de producción o copia de diapositivas y de fotografías en blanco y negro o color.
- Prepara microfilms para archivo de documentos que requieren cuidados especiales.
- Prepara, instala y puede operar los sistemas de iluminación necesarios para la realización de los trabajos de fotografía.
- Prepara los fondos adecuados, soportes u otros objetos para completar o resaltar las propiedades principales del sujeto u objeto de la fotografía.
- Efectúa revelado, copia, ampliación o reducción del material fotográfico.
- Monta fotografías para la realización de exposiciones.
- Archiva y elabora materiales audiovisuales que posee la unidad de fotografía, tales como negativos, copias de papel u otros.
- Opera equipos de proyección audiovisual.
- Apoya en el asesoramiento de los usuarios del servicio en especial relacionados con la operación de los equipos, calidad y presentación de trabajos de fotografía.
- Apoya al fotógrafo de mayor nivel y/o a docentes en clases prácticas de fotografía.
- Atiende a los usuarios del servicio y puede recibir las solicitudes de trabajo relativas a la elaboración de materiales fotográficos o entregar los mismos.
- Vela por el uso de los equipos y materiales utilizados en el laboratorio de fotografía.
- Realiza la limpieza, mantenimiento y reparaciones sencillas de los equipos a su cargo.
- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 57/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Puede llevar control de la entrada, la salida y existencia de materiales y equipos de su unidad.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Bachiller o el equivalente, más constancia certificada de haber presentado trabajos fotográficos, y dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos dedicados a la reproducción y toma de fotografía.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y técnicas del uso de cámaras, ampliadoras y otros equipos fotográficos.
- Utilizar los distintos filtros, objetivos y emulsiones fotográficas atendiendo a sus características particulares.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica, creativa y de síntesis.
- Capacidad numérica y estadística.
- Trabajo en equipo y manejo de conflicto
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Redactar informes.
- Reparar equipos.
- Manejo de equipos y materiales de fotografía y/o de microfilmación y de algunos equipos de cine.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 58/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Locutor</b>	<b>Código: 05102</b>
----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza tareas en radio y televisión, en la lectura de anuncios, temas, introducción y presentación de programas, lectura de comentarios culturales, económicos y sociales, identificación de la emisora; o actúa en programas de televisión improvisando la animación; puede supervisar un grupo de Locutores de menor nivel;

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Lee y realiza correcciones en los guiones a fines de lograr una mayor claridad en los mensajes a transmitir, especialmente en lo relacionado con cifras y nombres que puedan estar errados.
- Narra noticias, comentarios, comunicados, programas educativos, culturales, informativos y otros.
- Narra noticieros para el cine, la radio o la televisión, adaptando la narración a la duración de los mismos.
- Actúa como animador en programas radiales o de televisión.

### **REQUISITOS**

- A. Título de Técnico Superior Universitario o el equivalente, mas aprobación satisfactoria de un curso de Locución Comercial, dictado por una Institución reconocida.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Movimiento escénico y música
- Principios y técnicas en el campo de la comunicación.
- Elaboración de películas, programas de radio, de televisión y otros medios audiovisuales.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad analítica, creativa y de síntesis.
- Trabajo en equipo y manejo de conflicto
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 59/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Interacción grupal.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Uso del micrófono.
- Dicción
- Desarrollar programas improvisando la animación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 60/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**Asistente de Comunicador Social y Relaciones Públicas**

**Código: 05103**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata recopila información, participa en la organización de actividades a fin de cubrir actos académicos, audiovisuales y de relaciones públicas.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Compila información para la producción de notas de prensa, exposiciones, boletines y material informativo para el área de prensa y audiovisual.
- Orienta a usuarios y público en general.
- Revisa y ordena material impreso y audiovisual generado en la unidad.
- Revisa material audiovisual para efectuar las correcciones de los errores gramaticales, estilo, redacción y presentación.
- Elabora resumen de prensa diario, recopilando y procesando noticias de interés.
- Participa en la organización de actividades con el objeto de cubrir actos académicos, sociales, ruedas de prensa, foros, conferencias, visitas guiadas, giras, encuentros deportivos, y otros para su presentación en medios impresos y audiovisuales.
- Compara las pruebas de imprenta con los originales y señala los errores que han de corregirse, ya sean de carácter gramatical, tipográfico o de composición.
- Participa en la gestión de espacios para divulgación de información impresa y audiovisual.
- Elabora informes periódicos de las actividades cumplidas.

**REQUISITOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas o su equivalente.
- B. Estudiante con seis o más semestres aprobados en una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Gramática castellana.
- Redacción y corrección de contenido.
- Técnicas de voz y dicción.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Comunicación asertiva.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 61/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Tecnología de la información y comunicación.
- Desempeño en la conducción de actos públicos.
- Proactivo y empático.
- Manejo de contenido digital.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos y de informática.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 62/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Comunicador Social</b>	<b>Código: 05104</b>
---------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza trabajos profesionales, prepara materiales informativos sobre actividades docentes, de investigación, y extensión para ser difundidas por los medios de comunicación social intra y extra muro.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Redacta artículos, reseñas y reportajes para su publicación en medios impresos y audiovisuales.
- Diseña, organiza y desarrolla trabajos para la producción de materiales informativos como: boletines, notas de prensa, folletos, sinopsis, guiones y otros materiales divulgativos y/o publicaciones.
- Realiza trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos.
- Cubre fuentes de información de interés institucional, realizando labores de un reportero.
- Selecciona artículos, monografías, narraciones y reportajes de interés Institucional.
- Coordina y realiza entrevista de actividades de docencia, investigación y extensión.
- Envía para su difusión a través de los distintos medios de comunicación social artículos, noticias, reportajes y materiales audiovisuales u otros.
- Orienta a las autoridades y a otros usuarios en ruedas de prensa.
- Mantiene comunicación con representantes de medios de comunicación social en instituciones públicas, y privadas nacionales y extranjeras.
- Revisa las actividades del personal técnico en la realización de reportajes, documentales, entrevistas u otros para los medios impresos y/o audiovisuales.
- Planifica eventos con fines de informar sobre hechos de interés público a medios de comunicación social.
- Organiza, coordina y controla junto con el supervisor inmediato planes, programas y proyectos de comunicación y relaciones públicas.
- Elabora informes técnicos y administrativos de las actividades realizadas.
- Elabora cuadros y gráficos estadísticos para el informe de gestión de la unidad.
- Participa en la coordinación, ejecución y control de campañas informativas y divulgativas sobre la UCV.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 63/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.

#### **REQUISITOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Comunicación Social.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Gramática castellana, y Análisis de contenido
- Técnicas de voz y dicción.
- Metodología de la investigación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa Universitaria.
- Analítica, de síntesis y creativa.
- Seleccionar y evaluar material informativo y publicitario.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisión.
- Tecnología de la Información y Comunicación.
- Proactivo y empático.
- Manejo de Conflicto.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de contenido digital.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 64/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Relacionista Público</b>	<b>Código: 05105</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza trabajos profesionales formulando, organizando, coordinando y supervisando proyectos y programas de relaciones públicas, y orienta al público en general sobre Campus Universitario.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Coordina y dirige programas de relaciones públicas a desarrollar por las Unidades Administrativas de la Institución.
- Organiza, coordina y supervisa la realización de eventos: informativos, divulgativos y de extensión públicos y privados de interés Institucional en: Actos académicos, sociales, foros, conferencias, eventos deportivos, culturales, simposios, entre otros.
- Participa en la planificación, organización, coordinación y ejecución de los planes y programas de su área de competencia.
- Compila información y redacta de artículos, boletines, notas de prensa, materiales audiovisuales, entre otros.
- Representa a la unidad en actos públicos y privados que les sean asignados.
- Elabora informes técnicos y administrativos de las actividades realizadas.
- Elabora cuadros estadísticos, gráficos e informe de gestión de la unidad.
- Atiende y acompaña visitantes especiales.
- Orienta al público en general sobre el Campus Universitario.
- Diligencia ante instituciones públicas y privadas, donaciones, intercambios, visas, alojamientos, transportes, pasajes y otros.
- Revisa documentos informativos audiovisuales elaborados por asistentes.
- Mantiene relaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, asociaciones deportivas y culturales nacionales o extranjeras y los medios de comunicación social.
- Realiza estudios dirigidos a promover y establecer campañas a nivel interno y externo de relaciones públicas.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 65/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Comunicación Social, mención Relaciones Públicas o el equivalente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Gramática castellana y redacción.
- Técnicas de voz y dicción.
- Métodos y procedimientos en el área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Análisis para seleccionar y evaluar material informativo y publicitario.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisión.
- Tecnología de la Información y Comunicación.
- Proactivo y empático.
- Manejo de Conflicto y stress.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 66/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Fotógrafo Profesional</b>	<b>Código: 05106</b>
------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza funciones profesionales relacionadas a la administración, coordinación y supervisión en un área de fotografía y medios audiovisuales para producir material en docencia, investigación y extensión.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Sistematiza, administra y supervisa las actividades destinadas a la producción de materiales audiovisuales para la docencia, investigación y extensión de la unidad/área a su cargo.
- Presta asistencia técnica al personal que lo requiera en la producción de los materiales fotográficos y montaje de programas audiovisuales
- Diseña sistemas ópticos de iluminación y soluciona algún inconveniente en la toma de fotografía.
- Realiza fotografías con equipos de alta tecnología basados en los requerimientos del estudio solicitado.
- Diseña sistemas ópticos de iluminación y mecánicos para resolver problemas en la fotografía.
- Realiza guiones o cualquier otro material para programas audiovisuales.
- Mantiene informado a su equipo de trabajo de los avances tecnológicos en materia de equipos fotográficos existente en el mercado.
- Solicita información para la adquisición de nuevos equipos fotográficos.
- Supervisa, evalúa y califica al personal a su cargo, formulando los estudios y correctivos para optimizar su rendimiento.
- Apoya al personal docente y de investigación en clases prácticas donde se requiera la fotografía.
- Apoya/asiste a cursos y/o talleres en el área de fotografía.
- Diseña la planificación de estudios o laboratorios fotográficos para el uso de la docencia, investigación y extensión.
- Realiza fotografías en condiciones de estudio durante la realización de trabajos de campos, investigación y extensión.
- Efectúa trabajo de fotografía para exposiciones, publicaciones y eventos en la Institución.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 67/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## REQUISITOS

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Comunicación Social, Educación mención Ciencias y Tecnología de la Educación, Artes Visuales o carrera afín al área de desempeño, más postgrado en el área de Microscopia Electrónica o Fotografía Científica, con cuatro (4) años de experiencia en el área.
- B. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Comunicación Social, Educación mención Ciencias y Tecnología de la Educación, Artes Visuales o carrera afín al área de desempeño.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Funcionamiento y técnicas del microscopio electrónico y óptico.
- Equipos de fotomicrografía aplicada a la ciencia.
- Emulsiones sensible blanco – negro y color, de óptico y química fotográfica.
- Métodos y procedimientos del área de desempeño.
- Sensitometría aplicada.
- Medios audiovisuales.
- Idioma inglés técnico
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Creativa y de síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación
- Manejo de equipo, materiales de fotografía.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 68/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

<b>Relacionista Interinstitucional</b>	<b>Código: 05201</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza trabajos profesionales de coordinación, organización y ejecución de planes, proyectos y programas de cooperación intra e interinstitucional; así como orientar a público en general y asistir al Coordinador de Cooperación interinstitucional en reuniones o eventos.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Organiza y coordina eventos de intercambio intra e interinstitucional, como son: exposiciones, seminarios, conferencias, presentaciones artísticas, eventos deportivos y otros.
- Establece y mantiene nexos de cooperación con entes públicos y privados, de interés para la Institución.
- Asiste a reuniones o eventos en representación de su supervisor inmediato.
- Participa en la planificación, coordinación y organización de los planes, programas y proyectos de cooperación inter-institucional.
- Recibe y atiende invitados de acuerdo al plan de actividades programado.
- Proporciona orientación al público en materia de cooperación inter-institucional.
- Tramita ante organismos públicos la legalización de la documentación exigida a invitados
- Apoya el Supervisor en el trámite y firma de convenios.
- Colabora en la recepción, traslado, alojamiento, alimentación y despedida de invitados.
- Colabora en programas de extensión académico-cultural.
- Revisa documentos informativos audiovisuales elaborados por asistentes
- Redacta informe y elabora cuadros estadísticos y gráficos sobre gestión de la unidad.
- Realiza estudios dirigidos a promover y establecer campañas a nivel interno/externo de relaciones públicas.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Estudios Internacionales o el equivalente.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 69/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios/prácticas de protocolo
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Organización de eventos.
- Inglés técnico.
- Análisis para seleccionar y evaluar material audiovisual
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 70/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**GRUPO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL ACERVO PATRIMONIAL**

**SERIE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

<b>Asistente Conservador Obras de Arte</b>	<b>Código: 06101</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata asiste y apoya al Conservador en el ordenamiento, registro, mantenimiento y conservación del patrimonio artístico universitario.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Asiste y apoya al Conservador en el mantenimiento y conservación de obras de arte del Campus Universitario.
- Realiza el embalaje y traslado de obras de arte según indicaciones del supervisor inmediato.
- Registra y controla los equipos y materiales de trabajo.
- Verifica y reporta los recursos e insumos de la unidad.
- Realiza limpieza de obras con el uso de las técnicas para su conservación
- Participa en la planificación de las actividades del área de desempeño.
- Aplica tratamiento para la protección y conservación de las obras de arte.
- Elabora informes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en Artes o en una carrera afín.
- B. Estudiante con séptimo (7mo) semestre aprobado de una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas y métodos para conservación de obras de arte.
- Tratamientos de mantenimiento/limpieza para obras de arte.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en Equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 71/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de materiales, instrumentos, herramientas y equipos utilizados para la conservación de obras de arte.
- Manejo de equipos de computación y de oficina
- Manejo de recursos tecnológicos e informático.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 72/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Luthier</b>	<b>Código: 06102</b>
----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección aplica técnicas y métodos para ajustar, reparar instrumentos (cuerda frotada y pulsada, viento y tambores) y controlar los agentes de corrosión del medio ambiente y del tiempo para su conservación en el Campus Universitario.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Identifica los materiales, técnicas y procedimientos vinculados al mantenimiento y conservación de los instrumentos musicales.
- Identifica las causas y mecanismos del deterioro de los instrumentos musicales.
- Aplica técnicas para la conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales.
- Elabora informes técnicos del área de desempeño.
- Sugiere la compra de materiales y sustancias para la conservación/mantenimiento de los instrumentos musicales.
- Asiste y participa en reuniones del área.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Bachiller con experiencia en el área musical, más curso de luthier en una institución reconocida

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas para el ajuste y conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales.
- Normas y reglamentos conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales.
- Primeros Auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Creatividad y proactivo.
- Toma Decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de materiales y equipos en el área de su desempeño.
- Manejo de equipos de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e Informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 73/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Conservador Científico Obras de Arte</b>	<b>Código: 06103</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección determina la caracterización química de los materiales constituyentes de las obras de artes en el Campus Universitario, aplica técnicas y métodos para controlar la acción de los agentes de corrosión del medio ambiente y del tiempo para su conservación.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Investiga, crea y actualiza la bibliohemorográfica en su área de desempeño.
- Identifica los materiales, técnicas y procedimientos vinculados al mantenimiento y conservación de obras de artes.
- Determina los elementos químicos que componen las obras de artes.
- Identifica las causas y mecanismos del deterioro de las obras de artes.
- Diseña y monta ensayos de muestras para evaluar las sustancias químicas para la conservación y mantenimiento de las obras de arte.
- Aplica métodos y técnicas de tratamiento para la conservación y mantenimiento de las obras de arte.
- Elabora informes técnicos del área de desempeño.
- Sugiere la compra de materiales, equipos y sustancias para la conservación y mantenimiento de obras de arte.
- Supervisa los trabajos en el área de desempeño.
- Supervisa y evalúa el personal a su cargo, y propone estímulos para optimizar su rendimiento.
- Elabora y/o solicita el presupuesto para la adquisición de materiales, equipos y sustancias del área de su competencia.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Asesora en el área de su competencia.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Química, más cuatro (4) años de experiencia en el área de conservación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 74/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios, técnicas y prácticas para la conservación y mantenimiento de las obras de arte.
- Materiales y sustancias que conforman las obras de arte.
- Método y metodología de investigación.
- Estadísticas aplicadas al área de desempeño.
- Ingles técnico.
- Obras de artes Universitarias y su entorno.
- Normas y reglamentos conservación y mantenimiento de obras de arte del patrimonio universitario.
- Primeros Auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Comunicación asertiva.
- Creatividad y proactivo.
- Supervisar personal.
- Manejo de conflicto.
- Toma Decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de materiales, instrumentos y equipos en el área de su desempeño.
- Manejo de equipos de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e Informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 75/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Museólogo</b>	<b>Código: 06104</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales referida a la planificación, coordinación, diseño y ejecución de programas museísticos en áreas de educación, promoción, difusión, documentación, a fin de conservar el Patrimonio Cultural del campus universitario.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Conserva, presenta, investiga y difunde el patrimonio cultural.
- Encargado de la preservación del Patrimonio Cultural de la Institución.
- Realiza el registro, inventario y catalogación de las obras.
- Propone, asesora y supervisa las exhibiciones.
- Realiza peritajes e informa sobre la autenticidad y valor de las piezas de obras de artes.
- Participa en el diseño y realización de las exhibiciones.
- Inspecciona las piezas artísticas y marca las pautas para una correcta conservación preventiva.
- Supervisa las condiciones en almacenamiento, exposición o transporte.
- Supervisa las restauraciones de las piezas dañadas o deterioradas por los especialistas en esa área.
- Promueve, desarrolla, supervisa y evalúa los programas educativos en el área de su competencia.
- Participa en la elaboración de programas educativos, de promoción y difusión de las colecciones y exposiciones de la Institución.
- Recaba el material bibliográfico a utilizar en los programas.
- Participa en la elaboración de guías interpretativa y programas educativos relativos a la colección de obras.
- Organiza conferencia, charlas y foros como apoyo a las exposiciones programadas.
- Elabora cronogramas de las exposiciones en el campus universitario.
- Lleva un censo de la estructura cultural del país y sus divisiones a nivel de Instituciones.
- Colabora en el montaje de las exposiciones que se llevan a cabo en el museo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 76/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Establece contactos con las Instituciones que mantiene acuerdos de cooperación con el museo.
- Supervisa inventarios, registros de obras y demás bienes culturales.
- Mantiene contacto con artistas, críticos, investigadores y participantes de eventos programados para el museo.
- Dicta cursos, conferencias con la finalidad de difundir, preservar y formar en las artes.
- Promueve intercambios entre el Museo, la comunidad y diversas instituciones en cuanto a las exposiciones de obras u otro material de apoyo.
- Realiza el censo de la estructura cultural del país y sus divisiones a nivel de regiones e instituciones.
- Participa en el diseño y publicación del material didáctico y/o de apoyo en cada exposición.
- Investiga la ubicación de las obras recabando información bibliográfica relacionando con artistas, instituciones y disposiciones museográficas.
- Elabora el material de información que es suministrado por los guías visitantes.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en un Universidad Venezolana en una profesión afín al campo de la Museología y/o Lic. en Artes mención Museología, Artes Plásticas o carrera afín.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Historia del Arte.
- Bienes culturales
- Principios de Museología.
- Teórico y práctico de Sociología del público.
- Ingles técnico.
- Métodos y metodología de la investigación.
- Métodos y procedimientos en el área desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Creativa y estética.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 77/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Supervisión de personal.
- Numérica y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de estrés.
- Tecnología de la información y comunicación
- Expresiones artísticas a nivel táctil, visual y literario.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 78/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Conservador y Restaurador de Documentos</b>	<b>Código: 06105</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección aplica técnicas para la conservación y restauración de los documentos (históricos, estilísticos, iconográficos, tecnológicos, intelectuales, estéticos, espirituales u otros) como parte del patrimonio cultural de la Universidad Central de Venezuela

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Aplica técnicas para la conservación preventiva de los documentos ante la acción del ambiente, el tiempo y el ser humano.
- Inspecciona y marca las pautas para conservación preventiva en al área de su competencia.
- Utiliza los productos, y materiales que no dañen el patrimonio documental de la Institución.
- Solicita los materiales compatibles, de acuerdo al documento, para la aplicación del tratamiento de conservación y restauración donde es necesario.
- Informa y aplica cualquier acción para el cuidado continuo de los documentos patrimoniales.
- Idéntica los materiales y describe la patología de cada documento, y así determinar el procedimiento para conservar o restaurar el documento que está en tratamiento.
- Investiga y difunde el patrimonio cultural documental de la Institución.
- Realiza el registro e inventario de los documentos patrimoniales.
- Propone, asesora y supervisa exhibiciones en el área de su competencia.
- Realiza peritajes de los documentos patrimoniales.
- Supervisa las condiciones en almacenamiento, exposición o transporte.
- Asesora en materia de su competencia
- Supervisa las restauraciones de documentos dañados o deterioradas por los especialistas en esa área.
- Promueve y desarrolla programas educativos en el área de su competencia.
- Organiza conferencia, charlas y foros como apoyo a las exposiciones programadas.
- Elabora cronogramas de las exposiciones en el campus universitario.
- Establece contactos con las Instituciones que mantiene acuerdos de cooperación en el área de su competencia.
- Mantiene contacto con críticos, investigadores y participantes de eventos programados en el área de su competencia.
- Dicta cursos, conferencias con la finalidad de difundir, preservar y restaurar documentos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 79/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Participa en el diseño y publicación del material didáctico y/o de apoyo en materia de su competencia.
- Elabora el material de información que es suministrado para los visitantes.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Licenciado en Artes, Letras o su equivalente, con tres (3) años de experiencia comprobada en el área de restauración y conservación de documentos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas de restauración y conservación de documentos.
- Métodos y metodología de la investigación.
- Métodos y procedimientos en el área desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Trabajo en equipo.
- Supervisión de personal.
- Tecnología de la información y comunicación
- Manejo de materiales y equipos para restauración de documentos.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 80/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**GRUPO: CULTURA**

**SERIE: ARTES AUDIOVISUALES**

<b>Asistente en Medios Audiovisuales</b>	<b>Código: 07101</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, instala, opera y hace mantenimiento de equipos de medios audiovisuales utilizados en docencia/investigación/extensión de la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Apoya en la producción de ayudas audiovisuales para la docencia, investigación, información y/o extensión.
- Presta asistencia en la producción o montaje de programas audiovisuales.
- Asiste al personal de camarógrafos en ambientes interiores y exteriores.
- Participa operativamente en la producción de los programas.
- Revisa y corrige fallas pre señaladas en las grabaciones.
- Apoya en el uso de equipos de audiovisuales.
- Instala y opera diferentes equipos audiovisuales.
- Clasifica y codifica material audiovisual.
- Identifica los equipos audiovisuales y realiza los ajustes necesarios.
- Archiva catálogos de material audiovisual.
- Orienta en la utilización de los equipos audiovisuales.
- Realiza mantenimiento y reparaciones menores de los equipos audiovisuales.
- Apoya en el montaje de escenografía y exposiciones.
- Opera equipos durante la transmisión radio y televisión.
- Cooperar en la calidad del sonido durante la producción de audiovisuales, programas de radio y TV.
- Atiende al libreto selecciona la música u otro elemento utilizado para la programación.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de bachiller ciencias o el equivalente al área de desempeño.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 81/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Electricidad, computación y operación de equipos de audiovisuales.
- Básicos en guion, producción, fotografía, audio y grabaciones.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Métodos y procedimientos en el área desempeño.
- Medios Audiovisuales.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Manejo de contenido digital.
- Trabajo en equipo.
- Creativa y de síntesis.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 82/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Instructor de Música</b>	<b>Código: 07102</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza labores de enseñanza para el desarrollo de la vocalización y ejecución de instrumentos musicales a los coristas/estudiantes/usuarios de la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Enseña la ejecución de instrumentos musicales.
- Apoya en la técnica musical de los alumnos
- Enseña técnicas vocales, expresión e interpretación a los alumnos.
- Apoya al Profesor de música o el director de canto en las piezas musicales para una presentación.
- Apoya en las giras artísticas con las agrupaciones musicales.
- Programa exhibiciones musicales y de canto con los alumnos aprendices

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Bachiller con estudios de música o canto de un Instituto reconocido, tener reconocimiento en eventos de canto o música.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Teoría y solfeo.
- Historia de la música.
- Canto y armonía.
- Formación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Creativa y de síntesis.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 83/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Instructor de Artes</b>	<b>Código: 07103</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza labores de enseñanza para el desarrollo de las artes (música, teatro y danza) a los estudiantes/usuarios de la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Apoya al director en la programación de los ensayos, presentaciones de las agrupaciones artísticas de la Universidad Central de Venezuela.
- Enseña los principios básicos de música, teatro y danza.
- Ejercita a los participantes en las clases de danza y teatro.
- Instruye a los bailarines en las coreografías
- Apoya al Director en el vestuario, maquillaje, escenografía, y música para la realización de eventos artísticos.
- Estimula el desarrollo de la creación artística en sus alumnos
- Capta a los estudiantes para el desarrollo de sus capacidades en el teatro, danza y música.
- Apoya en los talleres de creación-apreciación en materia de su competencia.
- Participa en la promoción de la música, teatro y danza en el campus universitario.
- Mejorar el entorno visual y sonoro de los usuarios.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Bachiller con experiencia en música/teatro/danza en instituciones reconocidas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas de teatro y danza
- Teoría y solfeo.
- Vestuario y escenario.
- Formación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Historia del arte.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 84/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Creativo, proactivo y empático.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 85/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico de Medios Audiovisuales</b>	<b>Código: 07104</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión instala, opera, verifica el funcionamiento y mantenimiento de los equipos audiovisuales utilizados en la investigación/docencia/extensión de la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza las actividades para la producción audiovisual para la docencia, investigación, información y extensión.
- Apoya técnicamente a los docentes/estudiantes/usuarios en la producción/montaje de programas audiovisuales.
- Apoya a docentes en la práctica de medios audiovisuales.
- Participa en la elaboración de guiones técnicos, gráficos y documentales.
- Participa y apoya técnicamente en la producción de los programas.
- Revisa y corrige fallas pre señaladas en las grabaciones.
- Apoya en el uso de equipos de audiovisuales.
- Instala y opera diferentes equipos audiovisuales.
- Clasifica y codifica material audiovisual.
- Verifica el funcionamiento de los equipos y realiza los ajustes necesarios.
- Elabora y archiva catálogos de material audiovisual.
- Instruye a los usuarios en cuanto a la utilización de los equipos audiovisuales.
- Realiza mantenimiento y reparaciones menores de los equipos audiovisuales.
- Puede diseñar el montaje de escenografía y exposiciones.
- Es responsable de la calidad del sonido durante la producción de audiovisuales, programas de radio y TV.
- Selecciona el libreto, la música u otro a ser utilizado para la programación.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en Educación mención Tecnología Educativa, Ciencias Audiovisuales y Fotografía o carrera afín al área de desempeño.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 86/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

B. Estudiante universitario con séptimo (7) semestre aprobado en Educación mención Tecnología Educativa, Comunicación Social, o carrera afín al área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Electricidad, computación y operación de equipos de audiovisuales.
- Guión, producción, fotografía, audio y grabaciones.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Métodos y procedimientos en el área desempeño.
- Medios Audiovisuales.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Creativa y de síntesis.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos y materiales audiovisuales.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 87/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente Musical</b>	<b>Código: 07105</b>
--------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza tareas de apoyo técnico en la dirección, coordinación de los ensayos, así como la presentación musical en los espacios culturales de la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Programa con el Director los ensayos y presentaciones del grupo musical.
- Planifica con el Director el cronograma de presentaciones.
- Establece y mantiene contacto con los miembros de otras agrupaciones intra y extra muro del campus universitario.
- Asiste al Director en la presentación y ensayo del grupo musical.
- Apoya al Director en la selección de obras musicales.
- Asiste a las giras de presentación del grupo musical.
- Estimula el desarrollo de la creación musical en sus alumnos.
- Capta a los estudiantes para el desarrollo de sus capacidades en la música.
- Apoya en la creación-apreciación en materia de su competencia.
- Participa en la promoción de la música en el campus universitario.
- Optimiza el entorno visual y sonoro de los miembros del grupo musical.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en Educación mención Tecnología Educativa, Ciencias Audiovisuales, Artes Visuales y/o carrera a fin al área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios de música, audio y grabaciones.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Métodos y procedimientos en el área desempeño.
- Medios Audiovisuales.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 88/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Trabajo en equipo.
- Creativa.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipos y materiales audiovisuales.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 89/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**Programador en Medios Audiovisuales**

**Código: 07106**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza funciones dirigidas a la clasificación, operación, programación, mantenimiento y ejecución de equipos de medios audiovisuales, utilizado en la investigación, docencia y extensión de la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza actividades para la producción de ayudas audiovisuales para la docencia, investigación, información y/o extensión.
- Presta asistencia técnica a profesores, estudiantes y usuarios en general en la elaboración o montaje de programas audiovisuales.
- Participa en la elaboración de guiones técnicos, gráficos y documentales.
- Participa operativamente en la producción de los programas.
- Revisa y corrige fallas pre señaladas en las grabaciones.
- Clasifica y codifica material audiovisual.
- Instruye a los usuarios en cuanto a la programación de medios audiovisuales.
- Diseña el montaje de escenografía y exposiciones.
- Controla la ejecución de la producción en radio y televisión.
- Es responsable de la calidad la producción de audiovisuales, programas de radio y TV.
- Selecciona los libretos, la música u otro elemento utilizado para la producción de medios audiovisuales.
- Efectúa cálculos, tabula, grafica y/o analiza datos para la formulación, ejecución, control y evaluación de los diferentes proyectos relacionados con el área.
- Asesora en materia de su competencia.
- Elabora informes de las actividades realizadas. anticipa en el diseño y publicación del material didáctico y/o de apoyo en materia de su competencia.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.


	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 90/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Comunicación Social, Educación Mención Ciencia y Tecnología de la Educación, Artes Visuales y /o carrera afín al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Electricidad, computación y operación de equipos de audiovisuales.
- Métodos y procedimientos en Medios Audiovisuales.
- Flujogramas, organigramas y formularios
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa, proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 91/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Productor en Medios Audiovisuales</b>	<b>Código: 07107</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza funciones dirigidas a la planificación, diseño y ejecución de programas con técnicas audiovisuales, a fin de apoyar las actividades docentes, de investigación y extensión en la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Diseña, produce y evalúa los diferentes recursos audiovisuales a ser utilizados en las actividades docentes, de investigación y extensión de la institución.
- Elabora los guiones de Radio, Televisión, Cine u otros medios audiovisuales en concordancia con los requerimientos de formación, promoción y difusión de la institución.
- Realiza investigaciones para la producción de los recursos audiovisuales.
- Intercambia material e información en materia de su competencia con otras instituciones intra y extra muro de la Institución.
- Planifica y coordina la elaboración de materiales audiovisuales.
- Realiza estimaciones de costo para la ejecución del Proyecto en el área de su competencia.
- Asesora en materia de su competencia.
- Elabora informes de las actividades realizadas.
- Supervisa las condiciones en almacenamiento, exposición y transporte del material audiovisual.
- Promueve y desarrolla programas educativos en el área de su competencia.
- Organiza conferencia, charlas y foros como apoyo a las actividades programadas en materia de su competencia.
- Establece contactos con las Instituciones que mantiene acuerdos de cooperación en el área de su competencia.
- Mantiene contacto con críticos, investigadores y participantes en el área de su competencia.
- Dicta cursos, conferencias con la finalidad de difundir el material audiovisual de la Institución.
- Participa en el diseño y publicación del material didáctico y/o de apoyo en materia de su competencia.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 92/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Comunicación Social, Educación Mención Ciencia y Tecnología de la Educación, Artes Visuales y /o carrera afín al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas de planificación en medios audiovisuales.
- Métodos y procedimientos en el área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa, proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de contenido digital.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 93/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: CULTURA**

Tramoyista	Código: 07201
------------	---------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, prepara el escenario para dar inicio a una representación teatral y durante el espectáculo hace los cambios del decorado, y apoya las actividades docentes, de investigación y extensión en la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Montan los decorados y atrezos en una representación teatral.
- Modifican la escena durante el entreacto y al final recogen.
- Almacenan los atrezos y los resguardan de manera segura.
- Garantizan que el montaje de la representación teatral sea colocado de manera segura.
- Realizan tareas de construir, pintar y decorar el atrezzo.
- En las representaciones teatrales locales/regionales/nacionales adoptan el decorado según el teatro donde se van presentar.
- Realizan la carga y descarga de los decorados y del atrezzo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de bachiller, más curso de carpintería dictado por una Institución reconocida.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Montaje y desmontaje de escenografías
- Carpintería, pintura y ebanistería.
- Trabajo en equipo
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y proactivo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos
- Manejo de equipos, herramientas y materiales del área de competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 94/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Jefe de Sala</b>	<b>Código: 07202</b>
---------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza funciones en la supervisión y control de las Salas destinadas a espacios culturales en el Campus Universitario.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Garantiza el cumplimiento de las normas y uso de las salas destinadas a espacios culturales, por parte de los usuarios, artistas, técnicos, entre otros.
- Atiende a los usuarios, técnicos, artistas entre otros que requieran información en la Sala.
- Coordina con los responsables del espectáculo y seguridad en cuanto a vigilancia/bomberos/paramédicos, entre otros durante el inicio, desarrollo y final de la presentación en la sala.
- Supervisa y verifica la iluminación, sonido, limpieza, puesta en escena y otros vinculados con la Sala antes del inicio del espectáculo, y garantiza al finalizar que todo permanezca orden, limpio y el atrezzo resguardado.
- Garantiza el cumplimiento de la hora, fecha y día de la presentación del espectáculo de manera conjunta con los directores/productores del mismo.
- Hace cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes y de seguridad antes, durante y al finalizar el espectáculo.
- Reporta cualquier anomalía en cuanto a la iluminación, sonido, atrezzo, mantenimiento y seguridad de la Sala.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de bachiller, más curso en el área de protocolo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Producción de eventos.
- Escena e imagen.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 95/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de contenido digital.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 96/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente de Protocolo</b>	<b>Código: 07203</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, organiza, ejecuta y difunde el acontecer cultural de la Institución de acuerdo a las programaciones de la Institución.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Atiende las actividades culturales programadas de acuerdo al cronograma pautado por la Unidad Administrativa.
- Diseña y publica programas material didáctico y/o de apoyo de cada evento.
- Promueve y coordina intercambios culturales entre la institución y la comunidad.
- Atiende las presentaciones de los diferentes GRUPOS artísticos.
- Apoya a las agrupaciones en la promoción y logística de los espectáculos.
- Resuelve cualquier eventualidad presentada en alguna actividad programada por la Unidad Administrativa de la Institución.
- Detecta y reporta por escrito daños, pérdidas de equipos, u otros requerimientos necesarios para la presentación de un espectáculo.
- Elabora informes de las actividades realizadas.
- Facilita recursos y apoyo a las agrupaciones que lo requieran.
- Apoya en materia de su competencia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Técnico Superior en Artes o carrera afín al área del desempeño.

B.- Estudiante universitario en artes, o carrera afín al área del desempeño.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Historia de Arte.
- Producción de eventos.
- Escena e imagen.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y estética.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 97/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de contenido digital.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 98/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**Técnico de Espectáculos**

**Código: 07204**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, se encarga de la iluminación, sonido y escenografía de las salas donde se presentan eventos culturales en la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Mantiene y evalúa los servicios que ofrecen las salas: iluminación, sonido y escenografía.
- Atiende y asiste a las agrupaciones en materia de su competencia.
- Vela por el cumplimiento de los horarios de los espectáculos y las pautas para ensayos generales.
- Coordina la seguridad de un espectáculo.
- Revisa las instalaciones de las diferentes salas para verificar su estado antes y después de cada evento, y deja por escrito cualquier anomalía.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Título de Técnico Superior en Artes Escénicas o el equivalente.

B.- Estudiante universitario en artes, comunicación social o carrera afín al área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Manejo de salas de espectáculos.
- Iluminación, sonido y escenografía.
- Producción de los medios de comunicación, difusión de técnicas y métodos.
- Diseño de la escenografía e iluminación
- Procedimientos en el área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y estética.
- Trabajo en equipo.
- Analítica.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflicto.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 99/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informático.
- Manejo de herramientas, instrumentos y otros en el área de su competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 100/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente Cultural</b>	<b>Código: 07205</b>
---------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, ejecuta actividades relacionadas con la organización y difusión del quehacer cultural en la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Promueve intercambios culturales en la Institución.
- Atiende las actividades culturales programadas de acuerdo al cronograma de la sala.
- Participa en el diseño y publicación del material informativo y didáctico del evento/espectáculo que se va presentar en la Sala.
- Mantiene la base de datos de las agrupaciones e instituciones culturales pública y privada.
- Mantiene contacto con GRUPOS artísticos y artistas públicos y privados.
- Detecta y reporta por escrito daños/perdidas u otra anomalía en la Sala.
- Asiste a las agrupaciones en materia de su competencia.
- Apoya en el dispositivo de seguridad en las presentaciones.
- Detecta y reporta por escrito cualquier anomalía en los equipos, materiales, entre otros.
- Elabora Informes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario egresado de una Escuela Artística, más haber obtenido reconocimiento artístico en eventos culturales.
- B. Siete (7) semestres aprobados en carrera universitaria, mención Arte o su equivalente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Artes venezolanas, Historia del Arte, Cultura Popular.
- Leyes y decretos vigentes en materia de espectáculos públicos.
- Producción de eventos artísticos.
- Programas de espectáculos públicos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y estética.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 101/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de contenido digital.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 102/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Director Técnico</b>	<b>Código: 07206</b>
-------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, se encarga de lo relacionado con la producción, puesta en escena, ambientación, escenografía, entre otros de una representación teatral o espectáculo en los espacios culturales del Campus Universitario.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Planifica y coordina con los productores de un espectáculo lo referente a sonido, iluminación y puesta en escena.
  - Coordina con el personal los aspectos técnicos de una representación teatral o espectáculo.
  - Planifica y Coordina los dispositivos de seguridad y prevención médica en las presentaciones
  - Publica material didáctico y/o de apoyo para cada evento.
  - Mantiene contacto con los productores artísticos de las instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional para fines de difusión e intercambio cultural.
  - Colabora y apoya en las actividades culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
  - Mantiene actualizada la base de datos de los representantes artísticos, instituciones y agrupaciones culturales.
  - Coordina y cumple con el cronograma de actividades culturales.
  - Coordina y supervisa los espectáculos a los cuales ha sido asignado.
  - Mantiene comunicación continua con los productores de una presentación/espectáculo, durante y después de la presentación
  - Elabora informes de las actividades realizadas.
- Supervisa con el personal técnico lo relacionado a la iluminación, sonido, puesta en escena, entre otros antes de iniciar la presentación.
- Garantiza el cumplimiento de las normas y uso de las salas destinadas a espacios culturales, por parte de los usuarios, artistas, técnicos, entre otros.
  - Supervisa que las normas de uso y mantenimiento de los espacios culturales sean cumplidas por parte de los asistentes así como del personal técnico, artístico, entre otros.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 103/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en un Universidad Venezolana con el título de Licenciado en Arte mención Promoción Cultural en Arte Escénica y/o Arte Plástica, o carrera afín al área del desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Promoción de eventos y de medios audiovisuales.
- Manejo Escénico, de sonido e iluminación
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 104/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Promotor Cultural y de Espectáculo</b>	<b>Código: 07207</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza funciones profesionales referidas a la planificación, coordinación, dirección, difusión, y control del desarrollo de las artes escénicas, técnicas vocales, música, danza y arte plástica de la Institución.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Planifica y coordina programas de promoción, difusión, relaciones y extensión cultural para la Institución.
- Coordina las presentaciones dentro y fuera de la universidad de las agrupaciones de la Institución.
- Promueve intercambios culturales dentro y fuera del recinto universitario.
- Diseña y publica material didáctico y/o de apoyo para cada evento.
- Mantiene relación con representantes artísticos e instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional para fines de promoción, difusión e intercambio cultural.
- Colabora, apoya e integra las actividades culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- Mantiene actualizada la base de datos de los representantes artísticos, instituciones y agrupaciones culturales.
- Planifica y elabora el cronograma de actividades culturales.
- Coordina y supervisa los espectáculos a los cuales ha sido asignado.
- Planifica cursos, talleres y seminarios en relación al acontecer cultural en la comunidad que así lo solicite.
- Informa a la comunidad universitaria y no universitaria, acerca de la trascendencia o desarrollo de los programas culturales.
- Elabora informes de las actividades realizadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en un Universidad Venezolana con el título de Licenciado en Arte mención Promoción Cultural en Arte Escénica y/o Arte Plástica, o carrera afín al área del desempeño.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 105/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Promoción de eventos y medios audiovisuales
- Manejo Escénico e Imagen.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y estética.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 106/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE ARTES ESCÉNICAS

<b>Asistente de Artes Escénicas</b>	<b>Código: 07301</b>
-------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección es responsable de la supervisión, control y ejecución de las artes escénicas, musicales, danza y artes plásticas en el Campus Universitario.

### FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Apoya en la distribución del trabajo al personal de la Unidad.
- Asiste eventos culturales en apoyo al supervisor inmediato.
- Realiza talleres, confección, manejo de títeres, guión, expresión oral y puesta en escena.
- Analiza y prueba las adaptaciones de las obras a efectuar y los posibles montajes.
- Dirige los ensayos.
- Realiza, dirige y supervisa la puesta en escena.
- Conformar los programas de su grupo.
- Realiza entrevistas y audiciones, para seleccionar actores y al personal técnico que conformará un grupo.
- Promueve la realización de cursos en actividades complementarias.
- Programa talleres, seminarios, foros, conferencias, intercambios, publicaciones u otros en el área de su competencia.
- Mantiene contacto con Instituciones internas y externas para intercambio de planes comunes nacional e internacional.
- Ejecuta y controla las producciones artísticas de los GRUPOS de danza y teatro.
- Forma parte del equipo que participa en la creatividad en las obras a desarrollar.
- Investiga los costos y elabora los presupuestos de las producciones para su adquisición.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Título de Técnico Superior en Artes Escénicas o carrera afín al área del desempeño.
- B. Estudiante del séptimo (7mo) semestre aprobado en la carrera de artes o fin al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 107/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Historia de Arte.
- Arte plástica
- Manejo Escénico e Imagen.
- Expresión Corporal.
- Medios Audiovisuales.
- Dirección coreográfica.
- Maquillaje y vestuario
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y estética.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipos de sonido, luces y otros.
- Expresiones artísticas a nivel táctil, visual y literario.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informático.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 108/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Director de Artes Escénicas</b>	<b>Código: 07302</b>
------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección es responsable de la supervisión, planificación, coordinación, control y ejecución de las artes escénicas, musicales, danza y arte plástica de la Institución.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Revisa y avala el presupuesto y los programas en materia de su competencia
- Revisa y conforma los Programas, talleres, seminarios, foros, conferencias, intercambios, publicaciones u otros.
- Establece y mantiene contacto con Instituciones teatrales para intercambio de planes comunes nacionales e internacionales.
- Ejecuta y controla las producciones artísticas de los GRUPOS de danza y teatro.
- Recluta y selecciona a los actores y personal técnico en materia de su competencia.
- Revisa y conforma los costos y elabora los presupuestos de las producciones para su adquisición.
- Conformo los proyectos de posibilidades de captación de recursos.
- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Investiga y difunde sobre su área de competencia
- Supervisa las condiciones en almacenamiento, exposición o transporte.
- Asesora en materia de su competencia
- Promueve y desarrolla programas educativos en el área de su competencia.
- Organiza conferencia, charlas y foros como apoyo a programación cultural.
- Establece contactos con las Instituciones que mantiene acuerdos de cooperación en el área de su competencia.
- Mantiene contacto con críticos, investigadores y participantes de eventos programados en el área de su competencia.
- Dicta cursos, conferencias con la finalidad de difundir la actividad cultural en el campus universitario.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 109/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Participa en el diseño y publicación del material didáctico y/o de apoyo en materia de su competencia.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado en Arte mención Promoción Cultural en Arte Escénica y/o Arte Plástica, o carrera afín al área del desempeño, más postgrado en el área, con cinco (5) años de experiencia en el área del desempeño.
- B. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado en Arte mención en Arte Escénica y/o Arte Plástica, o carrera afín al área del desempeño.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Dirección grupal
- Historia del arte, música, y teatro.
- Producción de eventos.
- Expresión Corporal.
- Estilos y Épocas.
- Medios Audiovisuales.  
Dirección coreográfica.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Creativa y estética.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de sonido, luces y otros.
- Expresiones artísticas a nivel táctil, visual y literario.
- Manejo de equipos de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 110/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de recursos tecnológicos e informático.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 111/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

### SERIE: BIBLIOTECA

<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>Código: 08101</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata realiza tareas, relacionadas con la codificación, ordenamiento, recepción y préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico a los usuarios del servicio.

### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Atiende y orienta al usuario en el uso del servicio, manejo del catálogo público, bases de datos y sobre el material existente.
- Controla la entrada y salida de usuarios que acuden a la Unidad.
- Entrega y recibe materiales bibliográfico y no bibliográfico a los usuarios.
- Realiza préstamo de material de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- Procesa las solicitudes de solvencia de los usuarios de la Unidad de Información.
- Recibe solicitudes, elabora y ordena inscripción y carnets de la Unidad de Información.
- Realiza ingreso manual y electrónico del material bibliográfico y no bibliográfico.
- Ordena el material bibliográfico y no bibliográfico.
- Verifica los datos en las fichas de préstamos.
- Controla el manejo del material bibliográfico.
- Efectúa trabajos de revisión e intercalación provisional en los ficheros y catálogos.
- Renueva los formularios de identificación.
- Renueva las fichas de control de préstamos.
- Vela por el mantenimiento del orden y la disciplina de los usuarios presentes en la Unidad.
- Realiza el levantamiento periódico de inventario.
- Recibe y procesa solicitudes de información vía telefónica y correo electrónico u otros.
- Registra u obtiene datos para fines estadísticos y control.
- Opera equipos de reprografía propios de la biblioteca (fotocopiadora, escáner, y otros).
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Selecciona y prepara listados de material a encuadernar.
- Asigna el número de registro o control de ingreso del material.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 112/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Clasifica y recorta artículos de prensa y los archiva según normas establecidas.
- Ordena y coloca en cartelera material informativo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Bachiller.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas de planificación.
- Métodos y procedimientos del área donde se va a desempeñar.
- Analítica y numérica.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Sistematizar procesos.
- Trabajar en equipo.
- Proactivo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informática.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 113/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente de Biblioteca</b>	<b>Código: 08102</b>
--------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata realiza tareas de los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico, atendiendo, suministrando información al usuario.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Atiende y orienta al usuario suministrándole la información necesaria referente a los servicios y recursos que ofrece la Unidad de Información.
- Es responsable del préstamo del material bibliográfico y no bibliográfico.
- Ordena y procesa técnicamente el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- Vela por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.).
- Mantiene actualizada la base de datos bibliográficos (tesis, libros y revistas impresas).
- Elabora solvencias de biblioteca.
- Recibe y/o distribuye el material bibliográfico.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Mantiene en orden equipos, materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Sugiere la adquisición de materiales bibliográficos y no bibliográficos de acuerdo a la demanda de los usuarios.
- Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares, tanto impresas como electrónicas.
- Elabora estadísticas del servicio.
- Participa en la programación y balance del inventario general.
- Participa en procesos de recuperación de información y/o en proyectos de automatización.
- Transcribe datos bibliográficos en equipos de computación.  
Cumple con las normas inherentes a la Unidad de Sistema de Información.
- Elabora informes de las actividades realizadas.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 114/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Cataloga, clasifica y organiza el material bibliográfico y no bibliográfico, según estándares y reglas de catalogación internacionales y/o sistemas de clasificación, etc.
- Recibe solicitudes de búsqueda bibliográficas en recursos electrónicos nacionales e internacionales.
- Diseña estrategias de búsqueda bibliográfica en los recursos electrónicos.
- Envía por correo electrónico al usuario, resultado de búsquedas bibliográficas en los recursos electrónicos y documentos electrónicos.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en Documentación e Información o una carrera afín al área donde va a prestar servicio.
- B. Estudiante de la carrera de Bibliotecología.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y técnicas de biblioteca.
- Manejo de sistemas automatizados de bibliotecas o Centros de Información y documentación.
- Base de datos, Microsoft Office y sistemas de información.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativas en materia de su competencia.
- Norma universitaria.
- Catalogar, clasificar y ordenar material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar catálogos, índices, boletines, guías y otros.
- Analítica y numérica.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 115/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Bibliotecólogo</b>	<b>Código: 08103</b>
-----------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección desarrolla, ejecuta y controla planes, programas y proyectos, aplicando las técnicas de Documentación e Información de una biblioteca.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, coordina y desarrolla programas y proyectos en un centro de documentación e información.
- Planifica con el supervisor de la unidad en el diseño y gestión de los servicios de información de la biblioteca.
- Procesa técnicamente el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- Supervisa la restauración del material bibliográfico deteriorado existente en la unidad.
- Vela por el mantenimiento y conservación del fondo bibliográfico y no bibliográfico.
- Gestiona consultas de carácter técnico.
- Selecciona, procesa y difunde información a los usuarios.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Capacita al personal a su cargo y a pasantes.
- Orienta al usuario en el manejo y uso de la fuente de información y de los servicios que se prestan en la unidad.
- Participa en la elaboración de estatutos y reglamentos para la biblioteca.
- Establece y mantiene relaciones con instituciones, editoriales, distribuidores, bibliotecas y librerías nacionales y extranjeras para adquisición y canjes, conmutación bibliográfica.
- Elabora y presenta informes técnicos y administrativos de las actividades realizadas.
- Elabora y presenta, manuales de procedimientos y encuestas sobre temas de su competencia.
- Elabora controles estadísticos.
- Coordina y actualiza el inventario de colecciones.
- Realiza control de calidad de los registros ingresados a la base de datos.
- Planifica y organiza campañas de información de usuarios.
- Participa en la alfabetización informacional de la biblioteca.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 116/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Dicta talleres y cursos sobre el manejo y recuperación de información de los recursos electrónicos nacionales e internacionales.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el Título de Licenciado (a) en Bibliotecología.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y técnicas de biblioteca y área de información.
- Inglés instrumental
- Formulación y ejecución de proyectos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Utilizar bases de datos, catálogos y fuentes de información.
- Comunicación asertiva
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Trabajo en Equipo.
- Proactivo y empático.
- Equipos computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 117/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**GRUPO: EDUCACIÓN E INSTRUCCIÓN DEPORTIVA**

**SERIE: EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA, MEDIA Y DIVERSIFICADA**

<b>Técnico en Educación Inicial</b>	<b>Código: 09101</b>
-------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata del docente y sujeto a los programas oficiales, es responsable de impartir conocimientos teóricos-prácticos, a fin de lograr el desarrollo de conocimientos y destrezas de los niños y niñas en educación inicial.

**FUNCIONES/TAREAS:**

**Tareas Típicas con niños de 0-3 años:**

- Acompaña al docente en el proceso de: diagnosticar, planificar y evaluar el proceso de aprendizaje del niño o niña tomando en cuenta sus necesidades, intereses y potencialidades de desarrollo.
- Diseña estrategias de participación para favorecer el aprendizaje y el desarrollo de los niños y niñas.
- Diseña estrategias didácticas flexibles, con diversas opciones, según las necesidades individuales y grupales que se detecten en el proceso pedagógico durante el desarrollo de la rutina diaria.
- Elabora material didáctico para apoyar los procesos de aprendizaje.
- Organiza el ambiente físico, incluyendo áreas o espacios de aprendizaje que se adapten al contexto cultural y ambiental donde se desenvuelve los niños y niñas.
- Organiza la jornada/rutina diaria de una forma variada y animada, haciéndola consistente y adaptada a las costumbres de la realidad circundante, con una renovación permanente, en función de las necesidades e intereses de los niños y niñas, atendiendo también la dinámica social.
- Organiza actividades lúdicas y recreativas en el proceso de enseñanza aprendizaje en estas primeras edades, facilitando el desarrollo de competencias generales y específicas, tales como oído rítmico y musical, lenguaje, creatividad.
- Acompaña las necesidades y potencialidades de desarrollo infantil, a través de la observación de la actuación de los niños y niñas; en sus interacciones durante toda la rutina diaria.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 118/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Apoya a los lactantes en la satisfacción de sus necesidades básicas (alimentación, aseo, control de esfínteres y descanso).
- Propicia un ambiente de confianza y respeto adecuado, para que los niños y niñas interactúen con personas, objetos y manifiesten a través de conversaciones, dibujos y juegos lo que perciben y comprenden del mundo que les rodea.
- Mantiene una actitud alerta y vigilante con los niños y niñas durante los recreos, paseo, visitas, excursiones y otras actividades.
- Elabora y entrega boletines, previa evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas.
- Participa en reuniones con padres y representantes.
- Brinda apoyo y cordialidad a los pasantes que provienen de otras instituciones educativas
- Respeta y hace cumplir los derechos del niño y la niña.
- Participa y promueve actividades relacionadas con la disfunción de los derechos.

#### **Tareas Típicas con niños de 3-6 años**

- Planifica, Organiza y Ejecuta actividades estratégicas pedagógicas en conjunto con los docentes.
- Asiste en la organización y ejecución de juegos de entrenamiento, actividades manuales e intelectuales de los niños y niñas a fin desarrollar la participación grupal.
- Apoya al docente titular al momento del aseo personal y alimentación.
- Organiza, distribuye y recoge las colchonetas en el aula, para la hora del descanso de los niños(as).
- Vela por la seguridad personal y descanso de los niños(as)
- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento y presentación personal de los niños(as) bajo su cargo.
- Ejecuta actividades pautadas en la planificación del docente titular.
- Acompaña a los niños(as) a las actividades extracurriculares (educación física y computación).
- Busca y distribuye la merienda a los niños(as) a su cargo
- Controla el egreso de los niños(as) a su cargo y de toda la matrícula del preescolar en caso de hacer guardias.
- Entrega circulares e información a los padres y representantes de los niños(as) a su cargo.
- Entrega al personal directivo la planificación (semanal, quincenal, o mensual) para ser evaluada.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 119/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Realiza registros diarios y anecdóticos de los niños(as), que están a su cargo.
- Realiza evaluaciones conjunto con la docente titular para la realización del boletín.
- Asiste a la ejecución de actividades pedagógicas y recreativas que se hacen afuera y adentro del plantel.
- Realiza la ambientación de aulas, carteleras y preescolar en las fechas efemérides, especiales (bienvenidas, navidad, día de la madre, del padre, fin de año escolar y otros).
- Realiza reuniones técnicas pedagógicas con los diversos docentes titulares para programar, unificar, crear estrategias y generar nuevas situaciones educacionales.
- Coordina ideas y sugerencias con el docente titular acerca de las actividades, planes y proyectos a realizar con el grupo
- Participa en el proceso de inscripción correspondiente al año escolar en curso.
- Diseña y elabora disfraces en conjunto con el personal docente con sus diferentes materiales.
- Elabora cotillones, carpetas, sobres, recuerdos, regalos, en actividades especiales (Navidad, día de las Madre, día del Padre, fin de año escolar), etc.
- Diseña y coordina los actos de fechas efemérides y especiales (Navidad, día de las Madre, día del Padre, fin de año escolar)
- Apoya al docente titular a ensayar actos de fin de curso.
- Mantiene una actitud alerta y vigilante con los niños y niñas durante los recreos, paseo, visitas, excursiones y otras actividades
- Realiza reuniones con los representantes para la entrega de boletines en conjunto con el docente titular.
- Brinda estrategias a los padres para apoyar el trabajo del docente en casa.
- Respeta y hace cumplir los derechos del niño y la niña.
- Participa y promueve actividades relacionadas con la disfunción de los derechos de los niños y niñas.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Técnico Superior Universitario en Educación mención Preescolar, Educación Preescolar o carrera afín.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas de enseñanza-aprendizaje
- Desarrollo evolutivo



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 120/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Dinámica de grupo.
- Programas de educación inicial vigentes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños y niñas.
- Comunicación asertiva.
- Transmitir conocimientos y motivar a los niños y niñas.
- Despertar y desarrollar el espíritu de cooperación, urbanidad, higiene y lealtad.
- Tratar con niños y adultos y ganarse sus simpatías.
- Detectar y resolver problemas infantiles.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Realizar trabajos manuales.
- Caligráfica.
- Redacción y oratoria.
- Manejo de recursos tecnológicos.
- Trabajo grupal usando sentido cooperativo y solidario.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 121/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Docente en Educación Inicial</b>	<b>Código: 09102</b>
-------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, es responsable de impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas de acuerdo a lo establecido en currículo de educación inicial, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y destrezas.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

##### **Tareas Típicas con niños de 0-3 años:**

- Diagnostica, planifica y evalúa el proceso de aprendizaje del niño o niña tomando en cuenta sus necesidades, intereses y potencialidades de desarrollo.
- Diseña estrategias de participación para favorecer el aprendizaje y el desarrollo de los niños y niñas.
- Diseña estrategias didácticas flexibles, con diversas opciones, según las necesidades individuales y grupales que se detecten en el proceso pedagógico durante el desarrollo de la rutina diaria.
- Elabora material didáctico para apoyar los procesos de aprendizaje.
- Organiza el ambiente físico, incluyendo áreas o espacios de aprendizaje que se adapten al contexto cultural y ambiental donde se desenvuelve los niños y niñas.
- Organiza la jornada o rutina diaria de una forma variada y animada, haciéndola consistente y adaptada a las costumbres de la realidad circundante, con una renovación permanente, en función de las necesidades e intereses de los niños y niñas, atendiendo también la dinámica social.
- Planifica y organiza actividades lúdicas y recreativas en el proceso de enseñanza aprendizaje en estas primeras edades tempranas, facilitando el desarrollo de competencias generales y específicas, tales como oído rítmico y musical, lenguaje, creatividad, etc.
- Evalúa las necesidades y potencialidades de desarrollo infantil, a través de la observación de acuerdo a la actuación de los niños y niñas; en sus interacciones durante toda la rutina diaria.
- Propicia un ambiente de confianza y respeto, para que los niños y niñas interactúen con personas, objetos y manifiesten a través de conversaciones, dibujos y juegos lo que perciben y comprenden del mundo que les rodea.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 122/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Planifica, organiza y controla a los niños y niñas a visitas y paseos especiales (museos, parques, piscinas) con el fin de reforzar planificaciones con fines recreativos, culturales y formativos.
- Mantiene una actitud alerta y vigilante con los niños y niñas durante los recreos, paseos, visitas, excursiones y otras actividades.
- Elabora y entrega boletines, previa evaluación de los aprendizajes de los niños y niñas.
- Planifica y dirige reuniones con padres y representantes.
- Lleva el control técnico administrativo de educación inicial donde se registra la asistencia diaria y el control porcentual de asistencia mensual.
- Participa en el diseño del proyecto educativo comunitario.
- Participa en la elaboración y diseño de proyectos exigidos por el respectivo Ministerio.
- Observa, analiza y orienta cualquier situación planteada que pudiera interferir en el desarrollo armónico del niño y la niña, sugiriendo estrategias a los padres, familiares y representantes, para el abordaje y mejoramiento de dichas situaciones, las cuales pueden ser individuales o grupales, según sea el caso.
- Orienta, Supervisa y Evalúa a los pasantes que provienen de otras instituciones educativas
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Apoya en la resolución de problemas en la Institución.
- Organiza y planifica actividades de integración comunidad – escuela.
- Forma parte activa de la sociedad de padres y representantes, como miembros del cuerpo docente.
- Respeta y hace cumplir los derechos de los niños y niñas.
- Participa y promueve actividades relacionadas con la transmisión de los derechos de las niñas y niños
- Permanece alerta en el cumplimiento de normas de seguridad.
- Realiza otras actividades que le sea asignada relacionada con el cargo.

### **Tareas Típicas con niños de 3-6 años**

- Planifica, diseña, organiza y ejecuta las diversas actividades educativas individuales y colectivas, a través de estrategias didácticas y experiencias que favorezcan el desarrollo integral en sus diferentes áreas de aprendizaje (formación personal y social, relación con el ambiente, comunicación y representación).

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 123/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Elabora, ejecuta y evalúa las planificaciones (institucionales, del docente y los diversos proyectos de aula didácticos) para propiciar la acción pedagógica de forma diaria, semanal, quincenal y especial.
- Organiza y dirige la ejecución de actividades de aula destinadas a estimular y desarrollar en los niños y niñas la inteligencia, aficiones, aptitudes y confianza en sí mismo.
- Dirige las actividades lúdicas (juegos, entretenimientos, canciones, bailes, trabajos manuales, juegos motrices).
- Propicia y brinda atención asistencial (alimentación, descanso y aseo personal) en ambientes limpios y adecuados a los niños y niñas.
- Supervisa la disciplina del grupo a su cargo, infundiendo normas, hábitos de aseo personal, hábitos de limpieza y alimentación, obediencia, tolerancia y otras cualidades sociales.
- Organiza el ambiente físico, incluyendo áreas o espacios de aprendizaje que se adapten al contexto cultural y ambiental donde se desenvuelven los niños y niñas.
- Registra diariamente observaciones resaltantes de los niños y niñas, con el fin de realizar diagnósticos, planificaciones y evaluaciones.
- Supervisa las asignaciones (carpetas de trabajo, carpetas de tareas, diario escolar) de los niños y niñas de forma individual.
- Selecciona, clasifica y rotula los diversos materiales y útiles necesarios tomando en consideración la etapa evolutiva de los niños y niñas.
- Administra los recursos necesarios y el uso adecuado de los diferentes materiales (útiles escolares) y mobiliarios del aula asignada para la ejecución de la acción pedagógica.
- Planifica, organiza y controla a los niños y niñas a visitas guiadas a museos, parques, paseos especiales con el fin de reforzar proyectos de aula, recreativos, culturales y formativos.
- Diseña carteleras y el rincón patrio.
- Convoca reuniones conjuntamente con la dirección del plantel a los padres y representantes con la finalidad de orientarlos, informarlos del desempeño de los niños y niñas, hábitos, conductas y comportamientos observados por el docente.
- Organiza con los padres charlas, convivencias y talleres.
- Remite al niño a los especialistas correspondientes (psicólogo, nutricionista, pediatra, terapeuta de lenguaje), para su respectivo diagnóstico y evaluación.
- Registra diariamente el control de alimentación del grupo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 124/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Participa en las festividades culturales eventuales del jardín (decoración, ambientación, elaboración de trajes, escenografías, carnaval, navidad, actos de fin de curso, fiesta deportiva).
- Integra y participa en las diferentes actividades extracurriculares que brinda el jardín (educación física, computación), manteniendo comunicación constante con los demás profesores extracurriculares.
- Realiza reuniones técnicas pedagógicas con los diversos docentes para programar, unificar, crear estrategias y generar nuevas situaciones educacionales.
- Formula ideas y sugerencias con el docente auxiliar sobre las actividades, planes y proyectos a realizar con el grupo.
- Asiste, aporta y genera nuevas ideas y proyectos institucionales a través de la participación en los consejos docentes.
- Elaboración trimestral del boletín informativo, apoyándose en los registros de las observaciones los cuales reflejan las pautas de cada niño, en las diversas áreas de aprendizajes productos del proceso de aprendizaje.
- Colabora con el psicólogo escolar, brindando información y siguiendo sus orientaciones para beneficio del niño.
- Estimula la incorporación de los representantes en el proceso educativo y demás acciones planificadas por la comunidad escolar en pro de mejoras para la institución.
- Elabora carteleras informativas, trípticos, mensajes u orientaciones que puedan estimular la participación activa de los padres en la acción educativa y social.
- Participa en el proceso de inscripción correspondiente al año escolar en curso.
- Asesora, guía y evalúa la actuación y desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes (estudiantes de educación inicial) de diversas instituciones universitarias.
- Respeta y hace cumplir los derechos de los niños y las niñas.
- Participa y promueve actividades relacionadas con la disfunción de los derechos de los niños y las niñas.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Licenciado (a) en Educación Preescolar o Profesor (a) Especialidad: Educación Preescolar, Licenciado (a) en Educación Inicial.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 125/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas de enseñanza-aprendizaje
- Desarrollo evolutivo
- Dinámica de grupo para la educación inicial.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Normativa Universitaria.
- Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños y niñas.
- Comunicación asertiva.
- Transmitir conocimientos y motivar a los niños y niñas.
- Despierta y desarrolla el espíritu de cooperación, urbanidad, higiene y lealtad.
- Tratar con niños y adultos.
- Detectar y resolver problemas infantiles.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 126/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
ASUNTO: <p style="text-align: center;">GRUPO/SERIES OCUPACIONALES</p>				

<b>Docente de Educación Primaria</b>	<b>Código: 09103</b>
--------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza tareas en la enseñanza-aprendizaje de niños en un aula de educación primaria (1er a 6to grado) de acuerdo al diseño curricular nacional, es responsable de impartir conocimientos teóricos-prácticos, para lograr el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas de los estudiantes en educación primaria

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Diagnostica, planifica y evalúa el proceso de aprendizaje del estudiante tomando en cuenta sus necesidades, intereses y potencialidades de desarrollo.
- Diseña estrategias de participación para favorecer el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.
- Diseña estrategias didácticas flexibles, con diversas opciones, según las necesidades individuales y grupales que se detecten en el proceso pedagógico durante el desarrollo de la rutina diaria.
- Elabora material didáctico para apoyar los procesos de aprendizaje.
- Elabora instrumentos de evaluación que reúnan condiciones de validez y confianza.
- Evalúa y califica a los estudiantes aplicando procesos evaluativos, así como orientar el proceso de auto y coevaluación.
- Organiza el ambiente físico, incluyendo áreas o espacios de aprendizaje que se adapten al contexto cultural y ambiental donde se desenvuelven los estudiantes.
- Planifica y Organiza la jornada o rutina diaria de una forma variada y animada, haciéndola consistente y adaptada a las costumbres de la realidad circundante, con una renovación permanente, en función de las necesidades e intereses de los estudiantes, atendiendo también la dinámica social.
- Planifica, organiza y controla a los estudiantes a visitas y paseos especiales a fin de reforzar la actividad recreativa, cultural y formativa.
- Mantiene una actitud alerta y vigilante con los estudiantes durante los recreos, paseos, visitas, excursiones y guardias y otras actividades.
- Elabora y entrega boletines, previa evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- Planifica y dirige reuniones con padres y representantes.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 127/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Lleva el control técnico administrativo donde se registra la asistencia diaria y el control porcentual de asistencia mensual.
- Participa en el diseño del proyecto educativo comunitario.
- Participa en la elaboración y diseño de proyectos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Apoya en la resolución de problemas en la Institución.
- Organiza y planifica actividades de integración comunidad-Institución educativa
- Forma parte activa de la sociedad de padres y representantes, como miembros del cuerpo docente.
- Respeta y hace cumplir los derechos de los estudiantes.
- Participa y promueve actividades relacionadas con la difusión de los derechos.
- Permanece alerta en el cumplimiento de normas de seguridad.
- Realiza otras actividades que le sea asignada relacionada con el cargo.
- Elabora informe final del grado.
- Participa activamente en la conformación de la Sociedad Bolivariana de la Institución.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) o Profesor (a) en Educación Integral o Educación Básica Integral, más dos (2) años de experiencia en el área de la docencia.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas e instrumentos de enseñanza-aprendizaje
- Desarrollo evolutivo
- Dinámica de grupo.
- Programas de Educación vigente.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños y niñas.
- Comunicación asertiva.
- Pedagogía para motivar a los niños y niñas.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 128/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Despertar y desarrollar el espíritu de cooperación, urbanidad, higiene y lealtad.
- Manejo de recursos tecnológicos.
- Tratar con niños y adultos.
- Detectar y resolver problemas infantiles.
- Realizar trabajos manuales.
- Caligráfica.
- Redacción y oratoria.
- Manejo de recursos tecnológicos.
- Trabajo grupal usando sentido cooperativo y solidario
- Detectar y resolver problemas infantiles.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 129/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Docente Educación Media y Diversificada</b>	<b>Código: 09104</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza tareas en la enseñanza, formación y evaluación de adolescente en un aula sujeto a los programas oficiales del Ministerio correspondiente, a su vez es responsable de impartir conocimientos teóricos-prácticos a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Prepara y elabora programas educativos siguiendo pautas pedagógicas y normas emanadas de Ministerio correspondiente.
- Planifica y desarrolla las actividades para impartir la enseñanza en la asignatura de su especialidad.
- Asesora a los estudiantes en asuntos relacionados con las materias que imparte.
- Evalúa y Califica a los estudiantes siguiendo procedimientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Asiste a reuniones de consejo de curso, consejo de profesores, padres y representantes para conocer, discutir e informar sobre rendimiento, evaluación, disciplina, asistencia de los alumnos y otros datos de interés individual o colectivo.
- Vela por que se cumpla el régimen disciplinario en el plantel.
- Realiza actividades educativas o pedagógicas para desarrollar la capacidad de razonar, interpretar, analizar y resolver problemas planteados por el estudiante.
- Lleva registro y control de las actividades cumplidas, objetivos cubiertos, disciplina, rendimiento, asistencia y cualquier otro dato de interés individual y/o colectivo.
- Elabora firma actas de exámenes, libro de vida, informe anual de actividades cumplidas.
- Colabora en actividades complementarias tales como: periódicos, excursiones, conferencias, foros y otros.
- Forma parte de los jurados examinadores como miembro principal o suplente.
- Atiende a representantes de alumnos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 130/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Educación en la mención o especialidad a impartir, más dos (2) años de experiencia en el desempeño como docente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Técnicas de enseñanza-aprendizaje
- Técnicas y procedimientos de evaluación
- Teórico – Práctica de Pedagogía y Didáctica
- Dinámica de grupo.
- Programas de Educación vigente.
- Decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Comprender necesidades y diferencias individuales de los adolescentes.
- Programar y ejecutar actividades e instrucciones.
- Comunicación asertiva.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Caligráfica.
- Redacción y oratoria
- Trabajo grupal usando sentido cooperativo y solidario.
- Manejo de recursos tecnológicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 131/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: EDUCACIÓN, ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA**

<b>Interprete de Lengua de Señas</b>	<b>Código: 09201</b>
--------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza tarea de interpretación de lengua de Señas Venezolanas (LSV) a estudiantes con discapacidad auditiva dentro y fuera del aula de clases; efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada para eventos, actos de grado, y reuniones donde sea requerido en la Universidad Central de Venezuela.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Interpreta, a través de Lengua de Señas Venezolana, a estudiantes con discapacidad auditiva en el salón de clases.
- Interpreta de la Lengua de Señas Venezolana al idioma español y del idioma español a la Lengua de Señas Venezolana.
- Interpreta, a través de Lengua de Señas Venezolana, a estudiantes con discapacidad auditiva fuera del salón de clases (trabajos de GRUPO, trabajo de campo, biblioteca, servicios estudiantiles, entre otros, dentro o fuera del campus universitario en el horario académico).
- Interpreta, a través de Lengua de Señas Venezolana, en eventos organizados en la Universidad Central de Venezuela.
- Prepara e interpreta las situaciones comunicativas de actividades académicas (talleres, jornadas, charlas, congresos, foros, conversatorios, entre otros) a partir del glosario de términos especializado, contenidos, referencias bibliográficas y electrónicas consignadas por el facilitador de dicha actividad.
- Produce materiales audiovisuales en Lengua de Señas Venezolana o interpretados en esta lengua, inéditos o disponibles en los servicios de información, bibliotecas, servicios de educación a distancia, páginas Web de las Instituciones, así como otras propias de la dinámica universitaria.
- Acuña términos especializados en Lengua de Señas Venezolana, mediante el trabajo con las diferentes organizaciones de personas sordas (ASC, APOSEMIR, FEPOSOR, CONSORVEN, CONAPDIS, entre otros).

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 132/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Realiza campañas dirigidas al aprendizaje de la Lengua de Señas, bilingüismo y sensibilización ante la persona con discapacidad auditiva
- Traduce e Interpreta textos especializados, guías, glosarios, por asignatura y otros propios de cada Escuela / Facultad.
- Se actualiza en la aparición y uso de nuevas frases y signos, uso del lenguaje común, técnicas, enfoques o metodologías para la interpretación.
- Investiga y hacer propuestas que mejoren el servicio de interpretación.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en carrera afín a las Ciencias Sociales o Humanísticas más certificación de la Asociación de Intérpretes de Lengua de Señas Venezolana (LSV), Guías Intérpretes para Sordo ciegos (ASOIVE), CONAPDIS u otro organismo privado o público que cumpla con las disposiciones establecidas en la providencia administrativa legal vigente.
- B. Seis (6) semestres aprobados de estudios Universitarios en una carrera de las Ciencias Sociales o Humanísticas, más certificación de la Asociación de Intérpretes de Lengua de Señas Venezolana (LSV), y Guías Intérpretes para Sordo ciegos (ASOIVE), CONAPDIS u otro organismo privado o público que cumpla con las disposiciones establecidas en la providencia administrativa legal vigente.

#### **HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:**

- Interpretar temas de naturaleza técnica con rapidez y exactitud.
- Adecuarse a interpretar lengua de señas a oyentes.
- Vocabulario y gramática castellana, y de los signos utilizados en idioma de lengua de señas venezolanas.
- Cultura sorda.
- Reconocer en qué momento cada orador desea comenzar o terminar un turno conversacional, para que el participante interpretado continúe con su turno.
- Colaborar en las actividades ejecutadas en la institución enfrentando la incertidumbre al cambio con flexibilidad.
- Autoevaluar en forma continua que permita la reorientación y cambios de estrategias para planificar las actividades en el proceso de interpretación.
- Manejo de conflicto



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 133/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Redacción de informes.
- Redacción y oratoria
- Trabajo grupal usando sentido cooperativo y solidario.
- Manejo de recursos tecnológicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 134/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Orientador</b>	<b>Código: 09202</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Realiza tareas en la planificación, dirección y control de programas de asistencia para contribuir en el desarrollo de aspectos personales, sociales, educativos y vocacionales de quien lo requiera, afín de optimizar su rendimiento.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, organiza y ejecuta programas en el área de su competencia.
- Asesora técnicamente en el área de desempeño.
- Facilita orientación vocacional.
- Diagnostica situaciones conflictivas individuales y grupales.
- Orienta y asesora en la materia Metodología de la Investigación.
- Participa en el diseño y desarrolla proyectos de investigación en el área de su competencia.
- Refiere casos, que lo amerite, al especialista.
- Ejecuta los sistemas de asesoramiento, apoyo y orientación.
- Recopila y analiza bibliografía para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planifica, desarrolla y evalúa técnicas y hábitos de estudio.
- Elabora programas profilácticos para la prevención de situaciones presentes y/o futuras.
- Recopila y analiza información cuantitativa y cualitativa de los diferentes programas en su área de competencia.
- Dicta talleres y charlas en materia de su competencia.
- Realiza pruebas psicotécnicas y evaluación del desempeño.
- Evalúa educandos en edad escolar en las áreas cognitivas, psicomotoras y socioemocional.
- Diseña perfiles de cargos.
- Elabora material de apoyo para actividades individuales y grupales.
- Elabora informes técnicos y administrativos del área de su competencia.
- Cumple con los lineamientos legales en materia de educación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 135/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Educación mención Orientación, Ciencias Pedagógicas, Psicología o carrera afín.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Teoría y práctica de orientación en el área educativa, personal y vocacional.
- Técnica de conducción de grupo.
- Método y Metodología de investigación.
- Técnicas de medición y evaluación de desempeño.
- Principios y técnicas en el área pedagógica.
- Elaboración y aplicación de pruebas psicotécnicas.
- Psicología conductual y evolutiva.
- Planificación, organización y desarrollo de talleres y charlas.
- Teoría, técnica y análisis de casos.
- Normativa Jurídica del colegio de psicólogos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Primeros auxilios.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Analítica, creativa y síntesis.
- Dinámica de grupo.
- Tecnología de información y comunicación
- Técnica de la entrevista.
- Equipo de computación y equipo común de oficina.
- Recursos tecnológicos.
- Material didáctico.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 136/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Educador</b>	<b>Código: 09203</b>
-----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Realiza tareas en la planificación, desarrollo y ejecución de programas de actualización en su área de competencia; diagnostica, investiga y evalúa los recursos y medios tecnológicos para el desarrollo de su unidad.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Analiza y evalúa el contenido de los diferentes cursos de actualización en el área de su competencia.
- Analiza y selecciona bibliografía general y especial como material de apoyo a los diferentes cursos.
- Participa en el diseño y desarrolla proyectos de investigación en el área de su desempeño.
- Elabora, aprueba y valida instrumentos de evaluación.
- Cumple con las normas establecidas en materia de educación.
- Organiza y controla los participantes/asistentes de los cursos.
- Participa en reuniones para aprobar y/o coordinar actividades en el área de su competencia.
- Asesora en el área de su competencia.
- Rinde informe periódicos de las actividades realizadas.
- Asiste a seminarios, foros u otros eventos en su área de competencia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una Universidad Venezolana, con el título de Licenciado (a) o Profesor (a) en Educación con mención al área donde va a prestar servicio, más postgrado y cuatro (04) años de experiencia profesional en docencia.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Teoría, método y técnica para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Método y Metodología de investigación.
- Elaboración y validación de instrumentos de evaluación.
- Planificación, organización, control y seguimiento de procedimientos educativos.
- Estadísticas aplicadas a la educación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 137/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica, creativa y de síntesis.
- Trabajar en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Pedagogía para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tecnología de información y comunicación.
- Equipo de computación y equipo común de oficina.
- Material didáctico para el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Recurso tecnológico.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 138/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Psicólogo</b>	<b>Código: 09204</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Realiza tareas en la atención psicológica clínica, escolar, industrial o social para diagnosticar y suministrar orientación vocacional, profesional y personal a quien lo requiera.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Diseña, aplica y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas individuales o colectivas.
- Planifica programas de reclutamiento y selección, inducción, motivación u otros en su unidad.
- Realiza entrevista a los interesados en el área de su competencia.
- Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnóstico y tratamiento.
- Elabora programas correctivos de rehabilitación, preventivos y educativos.
- Orienta vocacional y profesional a quien lo requiera
- Refiere casos a otros especialistas.
- Coordina la elaboración de perfiles de aptitudes en la selección de personal.
- Promueve y realiza talleres, charlas, cursos, seminarios en el área de su competencia.
- Participa en la rehabilitación y readaptación de los educandos que presenten problemas psicosociales.
- Elabora programas de desarrollo personal y profesional.
- Participa en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación cualitativos y cuantitativos.
- Elabora informes técnicos y administrativos del área de su competencia.
- Supervisa y orienta a docentes en procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Cumple con cualquier otra función, actividad y/o tarea asignada por el supervisor inmediato.
- Participa en reuniones técnicas del área de su competencia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Psicólogo con mención o especialidad afín al área donde va a prestar servicio.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 139/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Técnicas aplicadas al área de psicología.
- Teoría, pruebas y evaluaciones psicológicas.
- Métodos y metodología de la investigación.
- Aplicación de tratamientos individuales y en grupo.
- Asesoramiento psicológico.
- Estadística aplicada a la psicología.
- Normativa del colegio de psicólogos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica, creativa y de síntesis.
- Redacción de informes.
- Técnica de la entrevista.
- Comunicación asertiva.
- Diagnosticar problemas individuales y de grupo.
- Dinámica de grupo.
- Tecnología de información y comunicación.
- Equipo de computación y equipo común de oficina.
- Material didáctico.
- Recursos tecnológicos

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 140/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Psicólogo Especialista</b>	<b>Código: 09205</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo Dirección, realiza tareas en la gestión de las actividades psicológicas (clínica, escolar, vocacional, social y laboral) de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades en su unidad.
- Supervisa y evaluar al personal a su cargo, y propone estímulos para optimizar su desempeño.
- Coordina, ante otras instituciones, el desarrollo de programas en su área de competencia.
- Supervisa el diseño, aplicación y corrección de pruebas psicológicas.
- Promueve, coordina y supervisa proyectos/programas de investigación en el área de su competencia.
- Asesora, atiende y resuelve casos de individuos/grupo/comunidad en el plano académico, vocacional, personal, social, laboral, profesional y salud integral.
- Tramita y controlar el material didáctico de su unidad.
- Evalúa los resultados de las pruebas psicológicas con estadísticas aplicadas de los casos en su área de competencia.
- Diseña y evalúa instrumentos psicométricos.
- Coordina programas de selección de personal.
- Dicta conferencias, foros, talleres y cursos en materia de su competencia.
- Asiste/participa en congresos, seminarios y otros eventos relacionados con el área de su competencia.
- Asesora a otras unidades de la institución el área de su competencia.
- Convoca y promueve reuniones con el personal a su cargo para hacer seguimiento a los programas.
- Elabora informes técnicos, administrativos y presupuestarios del área de su unidad.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 141/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de licenciado (a) en Psicología, más postgrado en el área a desempeñarse.
- B. Graduado en una universidad venezolana con el título de licenciado (a) en Psicología.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Teoría, métodos y prácticas psicológicas.
- Método y Metodología de investigación.
- Estadística aplicada a la psicología.
- Normativa Jurídica del colegio de psicólogos.
- Comunicación asertiva.
- Redacción de informes
- Trabajo en equipo.
- Analítica, creativa y síntesis.
- Dinámica individual y grupal.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de stress.
- Equipo de computación y equipo común de oficina.
- Recursos tecnológicos.
- Instrumentos de investigación psicológicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 142/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: DEPORTES**

<b>Técnico Deportivo</b>	<b>Código: 09301</b>
--------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas de apoyo en la enseñanza para la preparación física, técnica y táctica de los estudiantes-atletas y deportistas que conforman la Comunidad Universitaria.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Programa y planifica la preparación física de los participantes en la disciplina deportiva
- Orienta aspectos técnicos y tácticos de la disciplina deportiva
- Apoya en la promoción de las diferentes actividades deportivas universitarias
- Organiza el club y el equipo de la disciplina deportiva
- Selecciona a los deportistas con aptitudes para la conformación de las diferentes selecciones universitarias
- Funge como delegado de la disciplina deportiva
- Elabora informes técnicos y administrativos de las actividades desempeñadas en el ámbito deportivo
- Asiste al Entrenador en el cumplimiento de los objetivos y contenido de la asignatura deporte con opción a crédito académico
- Solicita y administra los materiales deportivos requeridos para la práctica deportiva.
- Orienta a los estudiantes-atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- Presenta Informes Técnicos (Pre-Post competencia) y administrativos de las actividades desempeñadas en el ámbito deportivo.
- Participa en la promoción de las actividades deportivas universitarias.
- Apoya al Entrenador en las selecciones deportivas Universitarias.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior en Educación mención Educación Física y Deportes o carrera afín al área donde va a prestar sus servicios.
- B. Estudiante de una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 143/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Fundamentos técnicos de la disciplina deportiva
- Organización de eventos deportivos.
- Pedagogía y fisiología de las disciplinas deportivas
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Primeros auxilios
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Redacción de informes
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y equipo común de oficina.
- Manejo de material e implementos deportivos



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 144/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Entrenador Deportivo</b>	<b>Código: 09302</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza tareas en la enseñanza y orientación para la preparación física, técnica y táctica de los estudiantes-atletas y deportistas que conforman la comunidad universitaria.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, programa y dirige el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura Deporte.
- Elabora material didáctico para la asignatura Deporte.
- Evalúa y transcribe las planillas de calificación de la asignatura Deporte.
- Organiza y coordina eventos deportivos a nivel universitario.
- Participa en comisiones técnicas deportivas.
- Elabora el plan anual de la disciplina deportiva.
- Entrena y evalúa la preparación física, técnica y táctica de equipos representativos.
- Dirige y asiste a equipos deportivos en campeonatos nacionales e internacionales universitarios y otras actividades programadas.
- Recluta y selecciona los atletas para la conformación de equipos deportivos universitarios.
- Determina el requerimiento y controla la dotación de material e implementos deportivos.
- Participa en la organización de traslados, alojamientos, referentes a la movilización de las delegaciones deportivas.
- Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- Presenta Informes Técnicos (Pre-Post competencia) y administrativos de las actividades desempeñadas en el ámbito deportivo.
- Participa en la promoción de las actividades deportivas universitarias.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Educación mención Educación Física, Profesor(a) en la especialidad de Educación Física o carrera afín.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 145/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Fundamentos técnicos y tácticos de la disciplina deportiva.
- Pedagogía, psicología y fisiología de las disciplinas deportivas.
- Planificación del entrenamiento deportivo.
- Evaluación en el ámbito deportivo.
- Organización de eventos deportivos.
- Estructura del deporte nacional y universitario.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Primeros auxilios
- Elaboración de informes.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de información y comunicación.
- Comprender los problemas deportivos, sociales y educacionales de los atletas.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de stress.
- Equipo de computación y equipo común de oficina.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 146/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: ESTADÍSTICA Y ACTUARIO

### SERIE: ESTADÍSTICA Y ACTUARIO

<b>Estadístico</b>	<b>Código: 10101</b>
--------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo Dirección, recopila, tabula, analiza y organiza información para estudios estadísticos en el área de desempeño.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, coordina y supervisa los estudios de análisis e investigación que en materia estadística
- Diseña y supervisa procedimientos técnicos para la estructuración y representación de datos estadísticos,
- Orienta sobre métodos de trabajo.
- Actualiza las metodologías para ejecutar estudios estadísticos.
- Asesora en materia de su competencia a las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros de Investigación y otras Dependencias Administrativas.
- Elabora informes técnicos.
- Realiza trabajos de investigación estadística que puedan ser aplicados en la institución.
- Diseña folletos, cuadros, gráficos estadísticos y otros en el área de desempeño.
- Elabora indicadores e índices de la población universitaria, que permitan la instrumentación de políticas y orientación administrativa de la misma.
- Establece normas y elabora diseños para la aplicación de los métodos inductivos.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Estadística.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Teorías y principios en estadística.
- Análisis e interpretación de datos estadísticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 147/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> <b>GRUPO/SERIES OCUPACIONALES</b>				

- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Indicadores de gestión.
- Método y metodología de investigación cuantitativa.
- Proyección e indicadores estadísticos.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y estadística.
- Proactivo.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos Tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 148/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Actuario</b>	<b>Código: 10102</b>
-----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo Dirección, realiza estudio de la actividad aseguradora de la Institución conforme a las Normas y Convenios establecidos en la Universidad Central de Venezuela, aplica el procedimiento matemático para el análisis en materia actuarial.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Analiza y propone la aprobación de planes técnicos en relación al cálculo de las primas y escalas de beneficios en el Seguro de ramos generales.
- Revisa los contratos de reaseguros, a fin de verificar que cumplan las estipulaciones mínimas que determine el Reglamento.
- Revisa el estudio económico financiero presentados por las empresas de seguros que se propongan operar en seguros de vida y seguro generales.
- Participa en la elaboración de las tarifas que las empresas de seguros deberán aplicar en determinados ramos.
- Realiza inspecciones a las empresas de seguro, a fin de comprobar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de empresas de Seguros y Reaseguros y su Reglamento y las Normas de Superintendencia de Seguros.
- Revisa y elabora los estudios técnicos necesarios para modificar e implantar escalas de beneficios, primas o cotizaciones en el campo del Seguro Social.
- Establece normas y elabora diseños para la aplicación de los métodos y procedimientos en materia de su competencia.
- Asiste a reuniones en la Superintendencia de Seguros, previa autorización del supervisor inmediato.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Ciencias Actuariales.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 149/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y procedimientos de seguro y reaseguro.
- Análisis e interpretación de datos estadísticos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Estadísticas y matemáticas aplicadas al área de desempeño.
- Análisis y síntesis numérica y estadística
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 150/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

### SERIE INGENIERÍA

<b>Técnico Electricista</b>	<b>Código: 11101</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza tareas técnicas en la instalación, inspección, mantenimiento, conservación y reparación de equipos eléctricos en el campus universitario.

### FUNCIONES/TAREAS

- Inspecciona las instalaciones de una planta física para detectar las condiciones de funcionamiento y conservación de los equipos e instalaciones eléctricas tomando nota de las observaciones.
- Reporta a su supervisor las fallas y desperfectos observados.
- Recibe órdenes para la ejecución de trabajos tales como: acometidas eléctricas monofásicas y trifásicas, cambio de cableado, reparación de transformadores, tableros e interruptores u otros.
- Revisa, repara y mantiene instalaciones eléctricas de consumo, interruptores y transformadores de potencia.
- Efectúa instalaciones y reparaciones de alumbrado eléctrico, teléfonos, intercomunicadores u otros.
- Elabora requisiciones de material a utilizar en la ejecución de los trabajos y lleva el control de lo utilizado y sobrante.
- Elabora informes técnicos de los trabajos realizados.
- Apoya al docente/investigador/supervisor en materia de su competencia

### REQUISITOS

- A. Técnico Superior en Electricidad o el equivalente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Nomenclatura técnica para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos en infraestructuras eléctricas.
- Principios de circuitos eléctricos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 151/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Lectura e interpretación de planos del área de competencia.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Detectar fallas eléctricas y solución a las mismas
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos de medición del área de competencia
- Manejo de equipos y herramientas necesarias para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 152/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Mecánico</b>	<b>Código: 11102</b>
-------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza tareas técnicas en la instalación, fabricación, mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos en aulas, laboratorios o talleres; y/o apoya a docentes e investigadores en clases prácticas.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Fabrica piezas y componentes mecánicos para la construcción, reconstrucción, reparación y mantenimiento de equipos y maquinas.
- Efectúa inspecciones a instalaciones mecánicas complejas para revisar su funcionamiento y realizar las reparaciones pertinentes.
- Repara y prueba sistemas mecánicos y motores.
- Construye piezas y aparatos mecánicos y micromecánicos atendiendo a planos y especificaciones.
- Participa en la fabricación de aparatos y piezas mecánicas, y en la operación de equipos e instrumentos utilizados en el desarrollo de tesis de grado y trabajos de investigación.
- Es responsable de los equipos, materiales y herramientas asignadas.
- Elabora informes técnicos y administrativos para sus superiores.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Fabricación Mecánica, o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Nomenclatura técnica para la instalación, mantenimiento y reparación de infraestructuras mecánicas.
- Principios de mecánica en general para motores, bombas, máquinas, entre otros
- Lectura e interpretación de planos del área de competencia.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 153/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Comunicación asertiva.
- Detectar fallas mecánicas y solución a las mismas
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos en el área de competencia
- Manejo de equipos y herramientas necesarias para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de equipos mecánicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 154/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Electrónico</b>	<b>Código: 11103</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza la fabricación, montaje, reparación y mantenimiento de equipos y aparatos electrónicos en un taller o laboratorio, y asiste a docentes e investigadores en aspectos técnico-prácticos durante la realización de trabajos de investigación en el campus universitario.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Construye aparatos electrónicos de mediana complejidad para la investigación y docencia, atendiendo a especificaciones.
- Dibuja y diseña piezas para aparatos electrónicos.
- Localiza y corrige fallas en equipos electrónicos de mediana complejidad.
- Diseña y realiza circuitos eléctricos.
- Apoya al docente/investigador/estudiantes en el uso de los materiales, herramientas y equipos electrónicos.
- Prepara y organiza los materiales, equipos e instrumentos a ser utilizados en investigaciones/prácticas/actividades de extensión.
- Controla la entrada, salida y existencia de materiales y accesorios.
- Apoya a los docentes, investigadores y estudiantes en el área de su competencia.
- Elabora pedidos de materiales y tramita la adquisición.
- Solicita cotizaciones y presupuestos de equipos, instrumentos y materiales en casas proveedoras, seleccionando los que sean más convenientes.
- Construye, modifica, repara y da mantenimiento a equipos y aparatos electrónicos complejos.
- Asiste técnicamente a profesores y técnicos durante la ejecución de trabajos de filmación y grabación de programas, experimentos y ensayos.
- Elabora y presenta informes técnicos de cierta complejidad.
- Rinde informes administrativos periódicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 155/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## REQUISITOS

A. Técnico Superior en Electrónica o el equivalente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas que se aplican en la fabricación, reparación y mantenimiento de sistemas e instrumentos electrónicos.
- Diseña e interpreta diseños electrónicos.
- Calculo numérico.
- Lectura e interpretación de planos del área de competencia.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Detectar fallas y solución a las mismas
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos en el área de competencia
- Manejo de equipos y herramientas necesarias para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de equipos electrónicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 156/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Químico</b>	<b>Código: 11104</b>
------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión efectúa pruebas, análisis cualitativos y cuantitativos y experimentos químicos, además puede desarrollar técnicas en una unidad de investigación/docencia en la Universidad Central de Venezuela.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Realiza pruebas, análisis cualitativos y cuantitativos y experimentos químicos en un laboratorio de química.
- Realiza análisis utilizando instrumentos del área de competencia.
- Prepara y monta los equipos, instrumentos, materiales y sustancias requeridas para la realización de clases prácticas y/o trabajos de investigación.
- Verifica y lleva control de la entrada, salida y existencia de materiales, sustancias y componentes requeridos en clases prácticas y/o trabajos de investigación; e informa a su superior inmediato sobre las necesidades de reposición.
- Controla los procesos de análisis químicos que se efectúan en el laboratorio.
- Realiza experimentos dirigidos, análisis de laboratorio, mediciones experimentales, recaba y registra datos, realiza cálculos, elabora gráficos y los análisis pertinentes como parte de estudios de investigación presentando informes y conclusiones.
- Analiza muestras utilizando todas las técnicas analíticas.
- Explica los procedimientos utilizados en la preparación de sustancias, colorantes, reactivos, aplicación de técnicas, realización de pruebas y otros, bajo la supervisión de un docente.
- Presta ayuda técnica a estudiantes.
- Opera y mantiene equipos, instrumentos y materiales de experimentación.
- Participa en trabajos de campo para la recolección de muestras.
- Presenta informes de las actividades realizadas.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Química o el equivalente.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 157/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Técnicas y principios para laboratorios de química.
- Procesos, materiales y equipos utilizados en el laboratorio de química.
- Principios y prácticas utilizadas en la investigación científica.
- Métodos y técnicas de análisis químicos.
- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos en el área de competencia
- Manejo de equipos y mantenimiento de equipos de equipos del laboratorio.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 158/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Electromecánico</b>	<b>Código: 11105</b>
--------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas en la inspección, fabricación, operación, montaje y mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas; y/o apoya al docente /investigador en las prácticas.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Ejecuta programas de montaje, operación y mantenimiento de equipos eléctricos y mecánico.
- Realiza soldaduras.
- Opera equipos, máquinas y herramientas para fabricar piezas del área de su competencia.
- Participa en la demostración del funcionamiento, operación de sistemas y equipos electromecánicos.
- Presenta informes técnicos y administrativos.
- Apoya al docente/investigador/estudiantes en el uso de los materiales, herramientas y equipos del área de su competencia.
- Prepara y organiza los materiales, equipos e instrumentos a ser utilizados en investigaciones/prácticas/actividades de extensión.
- Elabora pedidos de materiales y tramita la adquisición.
- Solicita cotizaciones y presupuestos de equipos, instrumentos y materiales en casas proveedoras, seleccionando los que sean más convenientes.
- Repara y hace mantenimiento a los equipos y aparatos en su área de competencia.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Electricidad, Mecánica o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Teoría y principios en el área de competencia.
- Técnicas utilizadas en la fabricación, operación y mantenimiento de instalaciones y equipos electromecánicos.
- Materiales y estimaciones de tiempo requerido para la realización de trabajos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 159/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Diseñar programas de fabricación, operaciones y mantenimiento de instalaciones y equipos electromecánicos.
- Interpretar planos de taller.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Detectar fallas y solución a las mismas
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos y herramientas necesarias para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de equipos electromecánicos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 160/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Hidrometeorología</b>	<b>Código: 11106</b>
-------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza labores hidrometeorológicas y apoya a docentes/investigadores en estudios y proyectos de investigación hidrometeorología.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Determina los posibles sitios donde instalar estaciones hidrometeorológicas.
- Recaba, organiza, procesa y representa (gráficos/cuadros) la información hidrometeorológica que le ha sido requerida por investigadores.
- Analiza e interpreta gráficos de datos hidrometeorológicos.
- Inspecciona el funcionamiento de las instalaciones de las estaciones hidrometeorológicas en el campus universitario.
- Efectúa extensiones de corrientes y cálculos de sedimentación.
- Elabora curvas de caudales y granulométricos y las interpreta.
- Calibra, verifica y repara instrumentos hidrometeorológicos.
- Elabora informes técnicos
- Repara y hace mantenimiento a los equipos y aparatos en su área de competencia.

### **REQUISITOS**

- A. Título en Técnico Superior Universitario en Aeronáutica.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas y prácticas en hidrometeorología.
- Funcionamiento y uso de instrumentos/aparatos hidrometeorológicos.
- Aritmética, geometría, matemática y estadística.
- Análisis y síntesis.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Destreza en el uso, operación y mantenimiento d equipos e instrumentos hidrometeorológicos.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 161/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Detectar fallas y solución a las mismas
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 162/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Metalurgia</b>	<b>Código: 11107</b>
------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas técnicas en el área de metalurgia; apoya al docente/investigador en operaciones y procesos metalúrgicos en el campus universitario.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Realiza ensayos de propiedades e inspección destructiva y no destructiva de materiales metálicos y afines.
- Prepara muestras para inspección y ensayos.
- Realiza ensayos de materiales e interpreta los resultados.
- Instala, mantiene, repara y opera aparatos utilizados en la elaboración, ensayo e inspección de materiales metálicos y afines.
- Realiza cálculos e interpreta resultados sobre: producción, ensayo, tratamiento e inspección de materiales metálicos y afines.
- Demuestra ante estudiantes los métodos empleados en producción, control, ensayo y selección de materiales y afines; y/o la operación de equipos, instrumentos y herramientas propias de la actividad.
- Presenta informes técnicos de cierta complejidad.
- Adiestra personal de menor nivel.
- Asiste a docentes e investigadores en los aspectos técnicos de trabajos de investigación.
- Puede dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor nivel.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Metalurgia o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos, principios y prácticas empleadas en la producción, ensayo y selección de metales y afines.
- Principios administrativos y normativos fundamentales de la producción, ensayo y selección de materiales metálicos y afines.
- Equipos, instrumentos, herramientas y materiales utilizados en el área de competencia.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 163/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 164/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Ingeniería y Arquitectura</b>	<b>Código: 11108</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, opera, conserva, repara e inspecciona equipos y maquinaria en el área del desempeño, elabora maquetas, modelos y escala de obra, como apoyo a proyectos de investigación y/o docencia en el campus universitario.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Elabora diseños arquitectónicos para la remodelación de proyectos de investigación y/o docencia.
- Levanta información de espacio físico a remodelar y reparar en las instalaciones de la U.C.V.
- Asigna códigos a los espacios físicos según sus características.
- Registro y control del archivo de planos de la U.C.V. asignados al área de su desempeño.
- Participa en la elaboración de croquis, diagramas y maquetas de los proyectos de investigación y/o docencia.
- Selecciona el material a utilizar en la elaboración de maquetas, modelos y escala de obras.
- Propone materiales a utilizar en remodelaciones y reparaciones.
- Reproduce planos de edificaciones, instalaciones, y proyectos Arquitectónicos en modelos a escala.
- Levanta información según instrucciones del supervisor.
- Analiza e interpreta las gráficas producidas por los diferentes instrumentos, para efectuar los cálculos correspondientes en el área de desempeño.
- Observa y registra los datos con instrumentos especiales de acuerdo al área de desempeño.
- Apoya a docentes e investigadores en labores de campo y laboratorio.
- Recaba, organiza, procesa y elabora gráficos y cuadros estadísticos para representar datos e información.
- Instala, monta, opera y mantiene los equipos, aparatos e instrumentos utilizados en labores de campo y/o laboratorio según el área de desempeño.
- Realiza pruebas y experimentos para análisis cualitativos/cuantitativos según el área de desempeño.
- Prepara y ajusta los equipos, instrumentos, materiales y sustancias requeridas para la realización de clases prácticas y/o trabajos de investigación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 165/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Lleva el control de la entrada, salida y existencia de equipos, materiales, sustancias, reactivos y componente para la docencia y/o investigación.
- Cambia y repara piezas de instalaciones en equipos e instrumentos en el área de desempeño.
- Mantiene el archivo técnico.
- Repara y revisa los equipos e instrumentos de trabajo del área de desempeño.
- Elabora informes técnicos.
- Presta asistencia técnica a los usuarios del área de desempeño.
- Fabrica modelos de diversos materiales para proyectos de investigación y/o docencia.
- Efectúa inspecciones de los equipos e instalaciones para realizar las reparaciones o ajustes correspondientes.
- Responde por los equipos, materiales, instrumentos y herramientas asignados.
- Clasifica y organiza la toma muestras y especímenes.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos de uso de materiales, equipos e instrumentos en el área de desempeño.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde va a prestar servicios.
- B. Estudiante universitario con siete semestres aprobados en carrera afín.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y técnicas de arquitectura e Ingeniería.
- Materiales y equipos utilizados en la preparación de maquetas, modelos y escala de obra.
- Leyes y reglamentos en el área de Arquitectura e ingeniería.
- Normas de higiene y seguridad Industrial.
- Normas COVENIN, ISO, y demás Inherentes al área de desempeño.
- Cálculo aplicado al área de Arquitectura e ingeniería.
- Interpretación de planos.
- Primeros auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Elaborar diseños y levantar información.
- Cálculos y mediciones.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 166/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Interpretar planos de Arquitectura y/o Ingeniería.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Instrumentos para el diseño de maquetas, modelos y escala de obra.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 167/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Topógrafo</b>	<b>Código: 11109</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, opera instrumentos topográficos para efectuar levantamientos y/o replanteos topográficos en el Campus Universitario.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Realiza replanteos topográficos de obras de ingeniería.
- Genera levantamientos topográficos para determinar superficies, accidentes de terreno y altura sobre el nivel del mar.
- Realiza cálculos de la planimetría y altimetría del terreno
- Marca lineamientos y niveles de acuerdo a las indicaciones del supervisor inmediato.
- Efectúa cálculos de las lecturas tomadas y dibuja croquis.
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos
- Realiza mediciones con el fin de verificar los trabajos asignados.
- Monta, calibra y prueba los equipos, requeridos para la realización de prácticas, trabajos de campo
- Apoya al docente y/o investigador, los aspectos técnicos y operativos de equipos, instrumentos, materiales,
- Apoya a docentes en la orientación de estudiantes sobre el uso, operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos e instrumentos propios de la actividad.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Topografía.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas y principios utilizados en topografía.
- Dibujo topográfico.
- Cálculo y numérica.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 168/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Efectuar labores técnicas en campo, aulas y laboratorios.
- Llevar registros y realizar observaciones.
- Equipos, instrumentos, herramientas y materiales utilizados en el área de competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 169/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Petróleo</b>	<b>Código: 11110</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas técnicas en petróleo; apoya al docente/investigadores en actividades de aula, laboratorio y campo.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Monta, calibra y prueba los equipos, prepara los materiales, sustancias e instrumentos requeridos para la realización de prácticas y/o experimentos.
- Explica, bajo la supervisión de un docente y/o investigador, los aspectos técnicos y operativos de equipos, instrumentos, materiales, muestras u otros en aulas, campo y laboratorios.
- Apoya a docentes en la orientación de estudiantes sobre el uso, operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos e instrumentos propios de la actividad.
- Participa en expediciones de campo para la recolección de muestras de crudos, a ser analizadas "in situ" y/o laboratorio, aplicando las técnicas apropiadas.
- Prepara y ensaya las prácticas a ser dictadas en aulas, campo y/o laboratorios.
- Efectúa cálculos, elabora diagramas y gráficos.
- Interpreta resultados.
- Analiza muestras, efectúa re combinaciones de las mismas, siguiendo especificaciones.
- Lleva registro de observaciones de pruebas, ensayos y análisis.
- Opera y verifica el mantenimiento de rutina a los equipos del laboratorio.
- Lleva control de la entrada, salida y existencia de equipos, materiales, sustancias, instrumentos del laboratorio.
- Mantiene actualizado los archivos de mapas, pozos, yacimientos u otros.
- Participa en el levantamiento periódico de inventario.
- Redacta informes técnicos.
- Puede realizar trabajos de planimetría y curvas de declinación.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Petróleo, o el equivalente.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 170/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Metodología de la investigación.
- Práctica, métodos y técnicas del área de competencia.
- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Efectuar labores técnicas en campo, aulas y laboratorios.
- Llevar registros y realizar observaciones.
- Equipos, instrumentos, herramientas y materiales utilizados en el área de competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 171/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Construcción Civil</b>	<b>Código: 11111</b>
-----------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza ensayos físicos de materiales y componentes de construcción en el campus universitario.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Apoya a docentes e investigadores en la realización de prácticas docentes/investigadores en trabajos de investigación y/o servicio.
- Apoya en la realización de ensayos físicos de materiales y componentes de construcción destinados a la investigación y/o prestar servicios a usuarios externos.
- Participa en la realización de ensayos físicos de materiales de construcción.
- Efectúa replanteos, cálculos y dibujos de gráficos de ensayos.
- Gráfica los resultados obtenidos en las investigaciones.
- Instala, calibra y mantiene los equipos utilizados en el campo y/o laboratorio.
- Elabora pedidos de los materiales y equipos necesarios en la Unidad y tramita su adquisición.
- Elabora informes técnicos.
- Puede atender a docentes/estudiantes/usuarios que soliciten información.
- Organiza y controla la ejecución de trabajos técnicos.

### **REQUISITOS**

- A. Técnico Superior en Construcción Civil o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Práctica, métodos y técnicas del área de competencia.
- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 172/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Efectuar labores técnicas en campo, aulas y laboratorios.
- Llevar registros
- Equipos, instrumentos, herramientas y materiales utilizados en el área de competencia.
- Desarrollar nuevos métodos y técnicas en el área.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 173/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Ingeniero</b>	<b>Código: 11112</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, elabora y ejecuta anteproyectos y proyectos de obras de ingeniería en sus diversas áreas: estructural, hidráulica, eléctrica, agronómica, entre otras con fines docentes, de investigación, comercialización y extensión; controla, dirige y supervisa el personal de investigación, técnico, administrativo y obrero.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Elabora y ejecuta anteproyectos y proyectos con especificaciones técnicas en el área de desempeño.
- Participa en equipos inter y multidisciplinario en la investigación, Docencia, comercialización y extensión.
- Interpreta y revisa planos de ingeniería.
- Diseña instalaciones, sistemas, sistema de riego, equipos e instrumentos para experimentos, ensayos, construcción, modificación, ampliación, reparación y otros en el área de desempeño.
- Revisa y analiza las solicitudes de permisos sobre productos químicos de uso agrícola.
- Supervisa la ejecución de trabajos para vialidad, drenajes, riegos, mejoramiento de los terrenos, diques y otros.
- Elabora cálculos de obras según el área de desempeño.
- Realiza estudios para determinar índices de los resultados del proyecto en ejecución.
- Diseña normas y procedimientos de uso de materiales, equipos e instrumentos en el área de desempeño.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Ingeniero con mención afín al área donde va a prestar servicios.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 174/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Normas de higiene y seguridad Industrial.
- Método y procedimiento para el uso de equipos, materiales e instrumentos del área de desempeño.
- Técnica, principio y práctica aplicada en el área de desempeño.
- Normas de control de calidad.
- Inglés técnico.
- Método y metodología en la investigación.
- Normas COVENIN, ISO, y demás Inherentes al área de desempeño.
- Estadística y cálculo aplicado al área de ingeniería.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativa en el área de la ingeniería.
- Lectura e interpretación de planos.
- Primeros auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de Conflicto.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo de programas estadísticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 175/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Ingeniero Especialista</b>	<b>Código: 11113</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Planifica, controla, evalúa y supervisa las actividades administrativas y operativas de proyectos de investigación, estaciones experimentales y/o docencia; participa en programas de extensión institucionales e interinstitucionales; construye o repara plantas físicas con fines de investigación y/o docencia.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Revisa y autoriza los anteproyectos con especificaciones técnicas, en el área de desempeño
- Elabora proyectos de investigación según las necesidades de la institución y/o docencia acorde al área de desempeño.
- Analiza los métodos de trabajo, establece normas técnicas y promueve la estandarización de materiales y equipos.
- Coordina, supervisa y controla los aspectos técnicos de los proyectos de investigación, comercialización, docencia y/ extensión.
- Realiza informes técnicos y/o administrativos.
- Interpreta y revisa planos de ingeniería.
- Participa en equipos inter y multidisciplinarios de extensión, investigación y/o docencia.
- Coordina aspectos administrativos cursos, pasantías y similares programados por la Facultad, Dependencias Centrales y otras instituciones.
- Participa y representa a la Institución en reuniones, comisiones, conferencias, charlas y otros eventos del área de desempeño.
- Asesora técnicamente a investigadores, estudiantes, pasantes y funcionarios de otros organismos en el área del desempeño.
- Supervisa la ejecución de trabajo de drenaje, riegos, estructuras, instalaciones entre otros de acuerdo al área de competencia.
- Supervisa la comercialización de los productos elaborados en el área de competencia.
- Controla la calidad de los proyectos.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 176/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Ingeniero con mención afín al área donde va a prestar servicios, más postgrado y con experiencia de seis (6) años en funciones profesionales.
- B. Graduado en una universidad venezolana con el título de Ingeniero con mención afín al área donde va a prestar servicios.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios, técnicas y prácticas de ingeniería.
- Método y metodología de investigación.
- Leyes y reglamentos en el área de la ingeniería.
- Normas de higiene y seguridad Industrial.
- Normas de control de calidad.
- Inglés técnico.
- Normas y demás Inherentes al área de desempeño.
- Estadística y cálculo aplicado al área de ingeniería.
- Lectura e interpretación de planos.
- Primeros auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Análisis, interpretación y síntesis.
- Supervisar personal.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de Conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Diseños en el área de su especialidad.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo de programas estadísticos y relacionados al área de competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 177/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Geógrafo</b>	<b>Código: 11114</b>
-----------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza trabajos de cartografía, meteorología, distribución de población, conservación de recursos naturales, estudios ecológicos y socioeconómicos en el Campus Universitario y actividades de extensión.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Coordina la ejecución de estudios geográficos en geomorfología, climatología, hidrología, drenaje, vegetación y suelos; así como socioeconómicos y de diferenciación regional.
- Determina y evalúa métodos y técnicas a utilizar en estudios geográficos.
- Analiza y evalúa proyectos en el área de su competencia.
- Elabora informes técnicos en el área de su competencia.
- Asesora en estudios o aplicaciones de la geografía.
- Coordina y/o participa en equipos interdisciplinarios que realizan trabajos de investigación o aplicaciones de la geografía.
- Coordina elaboración de mapas temáticos.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Participa en equipos inter y multidisciplinarios de extensión, investigación y/o docencia.
- Coordina aspectos administrativos cursos, pasantías y similares programados por la Facultad, Dependencias Centrales y otras instituciones.
- Participa y representa a la Institución en reuniones, comisiones, conferencias, charlas y otros eventos del área de desempeño.
- Asesora técnicamente a investigadores, estudiantes, pasantes y funcionarios de otros organismos en el área del desempeño.

### **REQUISITOS**

- A. Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Geografía o el equivalente

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 178/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y prácticas de geografía.
- Técnicas utilizadas en cartografía y estudios geográficos.
- Método y metodología de la investigación.
- Elaborar mapas temáticos.
- Inglés técnico.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Análisis, interpretación y síntesis.
- Supervisar personal.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Diseños en el área de su especialidad.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo de programas estadísticos y relacionados al área de competencia.
- Elaborar informes técnicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 179/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: ARQUITECTURA

<b>Técnico Dibujante/Diagramador</b>	<b>Código: 11201</b>
--------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas en dibujo especializado no profesional en su área de competencia.

### FUNCIONES/TAREAS

- Elabora pequeños planos y trazado de redes de cloacas y acueductos.
- Dibuja planos de todo tipo de estructura con todos los detalles necesarios para la ejecución de la obra proyectada, instalaciones eléctricas, sanitarias y otros.
- Calcula área de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos y dibujos en general.
- Interpreta los datos presentados por su superior.
- Amplia y reduce planos y gráficos.
- Dibuja planos de máquinas, piezas aisladas, dibujos mecánicos, indicando vistas, cortes y detalles para fines docentes o para ser construidos en talleres.
- Dibuja sobre matices para tesis, folletos y otras ubicaciones.
- Realiza dibujos topográficos, cartográficos y otros.
- Dibuja animales, plantas, hojas, frutos, anatomía de plantas y animales, y otros.

### REQUISITOS

- A. Título de Técnico Superior Universitario.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios, prácticas y técnicas de dibujo.
- Instrumentos de dibujo, su cuidado y conservación.
- Principios algebraicos y geométricos.
- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y creatividad.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 180/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos tecnológicos e informáticos.
- Equipos y materiales utilizados en el área de competencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 181/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Dibujante</b>	<b>Código: 11202</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Elabora dibujos especializados en el área de Ingeniería, Arquitectura, Topografía y Cartografía; diseña planos, mapas, gráficos, cuadros, y demás dibujos para contribuir en el desarrollo de proyectos y/o docencia.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Dibuja planos de Arquitectura, Ingeniería, Topografía y Cartografía.
- Copia e interpreta planos o mapas topográficos, cartográficos, geológicos, y otros según el área de desempeño.
- Diseña ilustraciones para folletos, revistas, carteleras, publicaciones, periódicos, afiches y otros que le soliciten en el área de desempeño.
- Elabora gráficos, cuadros, organigramas y croquis en general
- Selecciona los símbolos, basado en las normas nacionales e internacionales.
- Identifica en los planos, mapas y dibujos algunos elementos utilizando la teoría de colores y el sombreado.
- Presta asesoramiento técnico a investigadores en el área de desempeño.
- Elabora mapas de localización geográfica, históricos, arqueológicos, cronogramas, dibujos y otros.
- Realiza copias ampliadas y/o reducidas de planos, mapas, figuras, cuadros, gráficos y otros, como apoyo a la investigación y/o docencia.
- Interpreta y realiza los cálculos en el área de desempeño.
- Diseña dibujos para diplomas, afiches, carteles, exposiciones, avisos, portadas, carátulas y logotipos para publicaciones.
- Es responsable del cuidado y mantenimiento de los instrumentos de dibujo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Técnico Superior Universitario en carrera afín al área de desempeño. más cuatro (4) años de experiencia progresiva en la actividad.
- B. Estudiante de una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios con 7 semestres aprobados.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 182/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Principios, normas, prácticas y técnicas empleadas en dibujo y en la rotulación de planos y mapas.
- Principios algebraicos y geométricos.
- Nomenclatura y símbolos empleados en el área de desempeño.
- Programas de informática en el área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia
- Normativa universitaria
- Creativa y proactivo
- Revisión de planos, mapas y cálculos.
- Comprender la simbología y temática en su área.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Realizar dibujos especializados y/o artísticos.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipos de computación y de oficina.
- Manejo de instrumentos para trazar, dibujar, grabar y copiar planos, mapas y/o dibujos.
- Uso, mantenimiento y conservación de Instrumentos y materiales del área del desempeño.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 183/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Arquitecto</b>	<b>Código: 11203</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Diseña, coordina y supervisa proyectos en el campus universitario e inspecciona el desarrollo de su ejecución, además coordina, dirige, distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Diseña y elabora proyectos arquitectónicos para la UCV u otros organismos
- Revisa los proyectos terminados y les hace las observaciones pertinentes.
- Evalúa e inspecciona la ejecución de los proyectos y construcciones de obras internas o contratadas por la universidad.
- Cumple con las normas establecidas sobre construcción en proyectos de edificaciones.
- Dirige y coordina las actividades del personal a su cargo.
- Asesora técnicamente en el área de su desempeño.
- Supervisa los trabajos de los proyectos de reorganización de la planta física de la Universidad.
- Elabora informes técnicos del área de su competencia.
- Elabora y/o solicita el presupuesto para los proyectos.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, con el personal a su cargo las actividades a realizar
- Planifica y controla el requerimiento para la rehabilitación y equipamiento de una planta física.
- Diseña instrumentos normativos de desarrollo de planta física.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Arquitecto.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y técnicas de arquitectura
- Leyes y reglamentos en el área de Arquitectura
- Normas de higiene y seguridad Industrial.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 184/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Normas COVENIN, ISO, y demás Inherentes al área de desempeño.
- Cálculo aplicado al área de Arquitectura
- Elaboración e interpretación de planos.
- Inglés técnico
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria
- Supervisar e inspeccionar proyectos
- Preparar informes técnicos.
- Cálculos y mediciones.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de Conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación
- Manejo de instrumentos para el diseño de maquetas.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 185/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: INVESTIGACIÓN

### SERIE: INVESTIGACIÓN

<b>Auxiliar de Investigación</b>	<b>Código: 12101</b>
----------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza tareas rutinarias, prestando apoyo al Docente, Analista y al Asistente en el desarrollo de investigaciones y/o pedagogía, responsable de la custodia de materiales, muestras, soluciones, reactivos y equipos de laboratorio, con un grado de confidencialidad.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Recibe y chequea el material, muestra, solución, reactivo y equipo de laboratorio asignado a la unidad.
- Registra y controla la entrada y salida de materiales, muestras, soluciones, reactivos y equipos de laboratorio.
- Clasifica, identifica y ordena el material, muestra, solución, reactivo y equipo de laboratorio.
- Recopila, organiza y procesa los datos obtenidos durante la investigación y/o docencia para dar apoyo al Docente, asistente o analista de investigación.
- Aplica métodos y técnicas para el análisis de muestras de acuerdo al área de investigación y/o docencia.
- Apoya en el desarrollo de los diversos proyectos y programas, a fin de que se cumplan los procedimientos administrativos y científicos en el área de su competencia.
- Apoya al Docente, Asistente y al Analista en la formulación de anteproyectos y/o proyectos de investigación.
- Apoya al Docente, Asistente y al Analista en la realización de cálculos, tabulaciones, gráficas para la formulación, ejecución, control y evaluación de los diferentes proyectos y programas, relacionados con el área de su competencia.
- Participa en el inventario del requerimiento de materiales, muestras, soluciones, reactivos y equipos de laboratorio.
- Reporta las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 186/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Estudiante universitario de los primeros semestres de la carrera afín al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos y técnicas para el análisis de muestras de acuerdo al área de investigación y/o docencia.
- Conservación de materiales, muestras, soluciones, reactivos y equipos de laboratorio.
- Técnicas de métodos y metodología de investigación.
- Primeros auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y creativa.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 187/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Investigador Social</b>	<b>Código: 12102</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, desarrolla las fases de proyectos de investigación en el área de las ciencias sociales.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Participa en la discusión, formulación y desarrollo de anteproyectos y proyectos de investigación.
- Determina el diseño de investigación a utilizar.
- Aplica métodos y procedimientos técnicos para el procesar y representar datos estadísticos.
- Aplica metodología a utilizar en investigaciones y/o diferentes tipos de estudios.
- Define y operacionaliza conceptos y variables.
- Obtiene y supervisa la información preliminar sobre el tema a investigar.
- Participa en la selección de las fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar.
- Participa en el diseño de instrumentos, recolección de datos y hace la respectiva validación.
- Coordina la recolección de datos relacionados con un determinado proyecto de investigación.
- Programa proyectos, codifica los datos, diseña las tablas estadísticas, determina los cómputos de los datos.
- Analiza e interpreta los datos obtenidos.
- Redacta y presenta informes parciales y finales del trabajo.
- Asiste a foros, conferencias, seminarios u otro tipo de evento de interés para la investigación.

### **REQUISITOS**

- A. Graduado en una Universidad venezolana en una profesión afín al campo de las ciencias sociales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Teorías aplicables en un área de la investigación social.
- Método y metodología de la investigación.
- Interpretar y presentar de datos estadísticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 188/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Elaborar y formular de proyectos.
- Análisis y síntesis.
- Redactar informes.
- Analizar e interpretar datos cualitativos, cuantitativos y/o estadísticos.
- Supervisar personal.
- Primeros auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y creativa.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 189/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Antropólogo</b>	<b>Código: 12103</b>
--------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza tareas relacionadas con el desarrollo social, cultural e histórico de las poblaciones y determinar las características que definen a las sociedades actuales.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Realiza estudios sobre los distintos problemas que aborda la investigación antropológica y/o interdisciplinaria.
- Recopila y analiza la información bibliográfica sobre el tópico a investigar y la presenta, incluyendo formas gráficas y estadísticas.
- Elabora instrumentos de recolección de datos y las pruebas.
- Recaba datos cualitativos y cuantitativos, y los analiza.
- Elabora los diseños metodológicos a utilizar en las investigaciones antropológicas y/o interdisciplinarias
- Orienta al personal en la aplicación de métodos y técnicas de investigación antropológicas para realizar trabajos de campo y de laboratorio.
- Participa en proyectos de investigación antropológica y/o interdisciplinaria.
- Planifica la ejecución del trabajo de campo, según la naturaleza del proyecto de investigación antropológico y/o interdisciplinario.
- Realiza consultas investigaciones antropológicas.
- Analiza estudios socio-económicos de proyectos de desarrollo social.
- Elabora informes en el área de su competencia.
- Asiste y participa en Congresos, seminarios, foros, conferencia y otros.
- Supervisa, evalúa y califica el trabajo que realiza el personal a su cargo proponiendo los estímulos y correctivos apropiados para optimizar su rendimiento.


### **REQUISITOS**

- A. Graduado en una Universidad venezolana con el título de Antropólogo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 190/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y prácticas de Antropología.
- Métodos y prácticas usadas en investigaciones antropológicas.
- Método y metodología de la investigación.
- Interpretar y presentar de datos estadísticos.
- Elaborar y formular de proyectos.
- Administrar recursos de los proyectos.
- Análisis y síntesis.
- Redactar informes.
- Analizar e interpretar datos cualitativos y cuantitativos
- Supervisar personal.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y creativa.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 191/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Sociólogo</b>	<b>Código: 12104</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza proyectos de investigación que se adelantan en su unidad de adscripción y forma parte de un equipo interdisciplinario para actividades de investigación en el campus universitario.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Participa en trabajos de investigación sociológica en las áreas de salud, vivienda, educación, comunicación u otros de interés.
- Recopila y analiza información bibliográfica sobre el tópico a investigar y la presenta organizadamente incluyendo gráficos y cuadros estadísticos, como base para la formulación de hipótesis.
- Elabora instrumentos de recopilación de datos y las pruebas.
- Redacta y presenta informes de las investigaciones que se le asignan.
- Participa en reuniones de equipos para discutir aspectos relacionados con el proyecto de investigación del cual forma parte.
- Planifica la ejecución del trabajo de campo, según la naturaleza del proyecto de investigación antropológico y/o interdisciplinario.
- Asiste y participa en Congresos, seminarios, foros, conferencia y otros.
- Realiza consultas investigaciones en materia de su competencia.
- Analiza estudios socio-económicos de proyectos de desarrollo social.
- Elabora informes en el área de su competencia.
- Supervisa, evalúa y califica el trabajo que realiza el personal a su cargo proponiendo los estímulos y correctivos apropiados para optimizar su rendimiento.

### **REQUISITOS**

- A. Graduado en una Universidad venezolana, con el título de Sociólogo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y prácticas de la Sociología.
- Teorías de investigación social.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 192/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Método y metodología de la investigación.
- Interpretar y presentar de datos estadísticos.
- Elaborar y formular de proyectos.
- Administrar recursos de los proyectos.
- Análisis y síntesis.
- Redactar informes.
- Analizar e interpretar datos cualitativos y cuantitativos
- Supervisar personal.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y creativa.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos
- Organizar, clasificar y presentar información sociológica.
- Habilidad para elaborar informes en forma clara y concisa.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 193/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Arqueólogo</b>	<b>Código: 12105</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza relacionadas con proyectos de investigación arqueológica y/o interdisciplinaria que se adelantan en diferentes unidades académicas de la Universidad Central de Venezuela.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Elabora diseños metodológicos a utilizar en las investigaciones arqueológicas y/o interdisciplinarias.
- Realiza estudios sobre distintos problemas que aborda la investigación arqueológica y/o interdisciplinaria.
- Elabora instrumentos de recolección de datos y los prueba.
- Recaba datos cualitativos y cuantitativos y los analiza.
- Orienta en la aplicación de métodos y técnicas de investigación arqueológica, para realizar trabajos de campo y laboratorio.
- Redacta informes de las investigaciones asignadas.
- Asiste a reuniones del equipo de investigación, para exponer y discutir aspectos relacionados con el proyecto del cual forma parte.
- Participa en equipos de investigación interdisciplinarias para realizar trabajos de investigación arqueológicas.
- Asiste y participa en Congresos, seminarios, foros, conferencia y otros.
- Asesora en materia de investigación arqueológica.
- Elabora y presenta informes de las actividades realizadas.
- Supervisa, evalúa y califica el trabajo que realiza el personal a su cargo, proponiendo los estímulos y correctivos apropiados para optimizar su rendimiento.

### **REQUISITOS**

- A. Graduado en una Universidad venezolana con el título de Antropólogo, mención Arqueología.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 194/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y prácticas de Antropología en general y de Arqueología
- Teorías de investigación Arqueológica.
- Método y metodología de la investigación.
- Elaborar y formular de proyectos.
- Administrar recursos de los proyectos.
- Análisis y síntesis.
- Redactar informes.
- Analizar e interpretar datos cualitativos y cuantitativos
- Supervisar personal.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y creativa.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos
- Organizar, clasificar y presentar información sociológica.
- Manejo de instrumentos en laboratorios arqueológicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 195/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: CIENCIAS BÁSICAS, NATURALES Y APLICADAS

**Técnico en Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas**

**Código: 12201**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión apoya al Docente/Investigador en el desarrollo de investigaciones y docencia, aplica instrumentos de recolección de información, ordena, tabula y calcula indicadores estadísticos, emplea técnicas de investigación en el área de desempeño con confidencialidad.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Participa y valida instrumentos de recolección de información para la investigación y/o docencia en el área de desempeño.
- Recopila, organiza y codifica la información obtenida durante la investigación y/o docencia.
- Elabora cuadros y gráficos estadísticos.
- Recopila, clasifica y organiza las muestras, soluciones y reactivos en el área de desempeño.
- Mantiene y conserva las diversas muestras y cultivo.
- Mantiene relación con instituciones públicas y/o privadas para recolectar información necesaria para la investigación
- Aplica las técnicas de investigación de acuerdo al área de desempeño.
- Asiste al Docente-Investigador y/o analista de investigación de ser necesario.
- Gestiona lo relativo a las reparaciones y mantenimiento de los equipos especializados.
- Evalúa la lectura de aparatos e instrumentos del área de investigación y/o docencia.
- Recopila información bibliográfica que sea de utilidad para las investigaciones y/o docencia.
- Participa con Docente-Investigador, en la formulación de anteproyectos y/o proyectos de investigación.
- Participa en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación.
- Elabora informes técnicos y/o libro de campo de las actividades de investigación.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Técnico Superior Universitario en carrera afín al área a desempeñar.
- B. Estudiante con siete semestres aprobados de una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 196/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Determina fuentes de información y las técnicas utilizadas para la investigación y/o docencia.
- Método y metodología de la investigación y/o docencia.
- Aplicación de instrumentos para la recolección de información y estadística.
- Método de interpretación y presentación de datos estadísticos.
- Formulación de anteproyectos y proyectos.
- Técnicas, procesos, equipos, material y reactivos utilizados en laboratorio de investigación y docencia.
- Teoría, práctica y técnicas aplicadas en el área del desempeño.
- Elaborar flujogramas, organigramas y formularios.
- Primeros auxilios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia
- Normativa universitaria
- Analítica, creativa y de síntesis.
- Sistematizar procesos.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Redacción de informes.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de equipos e instrumentos del laboratorio.
- Manejo de recursos tecnológicos.
- Manipular muestras y reactivos del laboratorio.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 197/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Investigador en Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas</b>	<b>Código: 12202</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Coordina, dirige y supervisa los aspectos teóricos, técnicos y administrativos de proyectos de investigación/docencia/extensión.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Participa, y ejecuta proyectos de investigación en su área de desempeño con equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Planifica actividades de trabajos y proyectos de investigación
- Diseña, elabora y realiza aspectos teóricos y metodológicos de las investigaciones.
- Realiza cálculos para seleccionar la muestra.
- Diseña y aplica instrumentos para la recolección de información
- Recopila y analiza información bibliográfica para la investigación
- Supervisa y evalúa los proyectos y programas de investigación
- Prepara y publica los resultados de las investigaciones en el área de desempeño ante los diferentes organismos e instituciones.
- Participa en reuniones, seminarios, congresos y otros relacionados con su área de desempeño.
- Supervisa y evalúa al personal a su cargo, y propone estímulos para optimizar su rendimiento.
- Representa a la institución en diferentes eventos del área de investigación y/o docencia en materia de su competencia.
- Realiza solicitudes y controla el uso de materiales y equipos para las investigaciones y /o docencia.
- Gestiona la obtención de recursos presupuestarios y financieros para la investigación y/o docencia.
- Controla y reporta gastos administrativos que se ha incurrido en la investigación y/o docencia.
- Asesora a otras instituciones u organismos en su área de investigación y/o docencia.
- Participa y/o dirige investigaciones con otras universidades e instituciones.
- Revisa y conforma los análisis de laboratorio.
- Determina las concentraciones, soluciones y equipos que se usarán en los experimentos o pruebas en las investigaciones y/o docencia.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 198/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Orienta a estudiantes, docentes e interesados en materia de su competencia.
- Diseña y/o participa en la implementación de nuevas técnicas y procedimientos en el área de desempeño.
- Realiza exploraciones clínicas en caso de ser necesario.
- Elabora informes de las actividades realizadas.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana en una profesión afín al área donde va a prestar servicios, más seis (6) años de experiencia en investigación y postgrado en el área.
- B. Graduado en una universidad venezolana en una profesión afín al área donde va a prestar servicios.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Método y metodología de la investigación
- Métodos y programas estadísticos
- Interpretación y análisis de la información
- Elaboración y formulación de proyectos
- Inglés u otro idioma técnico.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia
- Normativa universitaria.
- Toma de decisión
- Analítica, creativa y de síntesis.
- Supervisión de personal.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Redacción de informes técnicos y administrativos.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de equipos e instrumentos del laboratorio.
- Manejo de recursos tecnológicos.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 199/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

ASUNTO:

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manipular muestras, y reactivos del laboratorio.
- Manejo de emergencias en el laboratorio.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 200/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### GRUPO: LEGAL

#### SERIE: LEGAL

<b>Asistente Legal</b>	<b>Código: 13101</b>
------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza trabajos rutinarios, asistiendo a los abogados en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes de tipo legal, así como en la recopilación de documentos legislativos, doctrinales y jurisprudenciales.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Tramita documentos legales de rutina ante tribunales, notarías, registros y demás oficinas públicas, referidos a: notificaciones, certificaciones, escritos de apelación, autorizaciones y oficios.
- Lleva control del archivo de expedientes jurídicos.
- Recibe, revisa documentos y expedientes legales para comprobar su veracidad.
- Recibe denuncias de infracciones legales para su posterior tramitación.
- Presenta informes de las actividades realizadas.
- Levanta actas e informes, relacionados al área legal.
- Recopila las Gacetas Oficiales, Universitarias y del Consejo Universitario.
- Lleva el inventario de libros, revistas jurídicas y folletos.
- Lleva y notifica a los trabajadores de la Institución, citaciones, destituciones, despidos y remoción de cargos.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Estudiante del Tercer año de estudios universitarios en Derecho.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Manejo de transcripción y archivo.
- Tramitación de documentos.
- Comunicación asertiva.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 201/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de expedientes.
- Proactivo y empático.
- Redactar documentos legales de rutina.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de computación y de oficina. Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 202/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Abogado</b>	<b>Código: 13102</b>
----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza estudios, revisión y tramitación de documentos y expedientes de tipo legal.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Estudia, analiza y sustancia expedientes y/o redacta documentos legales relacionados con las diversas áreas del Derecho.
- Evacúa consultas, internas o externas en materia jurídica.
- Presta asesoría jurídica al organismo.
- Instruye y/o estudia expedientes en general y emite opinión en cada caso por escrito.
- Procesa denuncias y las procesas ante las instancias correspondientes.
- Cita e interroga a testigos en caso de conflicto trabajador-patrón.
- Participa en la preparación de resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la elaboración de contratos.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Representa jurídicamente a la Institución ante personas jurídicas públicas y privadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Abogado.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Ordenamiento jurídico venezolano.
- Redacción de documentos y expedientes legales.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Elaborar documentos legales.
- Tomar decisiones.
- Evacuar consultas legales.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 203/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

ASUNTO:

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manejo de conflicto.
- Manejo de Stress.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 204/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Politólogo</b>	<b>Código: 13103</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, analiza eventos del proceso político y administrativo nacionales e internacionales, así como realiza estudios sobre diversos tópicos socio/políticos/administrativos;

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Realiza estudios políticos: administración pública, partidos políticos, opinión pública, relaciones internacionales, relaciones entre el gobierno y la economía privada y otros.
- Estudia trabajos de otros especialistas en ciencias políticas e investigadores del área.
- Realiza consultas con funcionarios políticos y del gobierno, miembros de partidos, periodistas y otras personas para proyectos en su área de competencia.
- Analiza e interpreta la información y presenta el resultado de sus estudios para su publicación o utilización en el área de su competencia.
- Realiza estudios sobre el costo de proyectos o convenios de trabajo, así como los gastos por servicios de bienestar social.
- Asesora en materia política y/o administrativa.
- Elabora informes técnicos.
- Coordina y supervisa el desarrollo e implementación de programas políticos.
- Consulta fuentes de información.
- Asiste y participa en Congresos, seminarios, foros, conferencia y otros.
- Supervisa, evalúa y califica el trabajo que realiza el personal a su cargo, proponiendo los estímulos y correctivos apropiados para optimizar su rendimiento.

### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una Universidad venezolana con el título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administrativas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y teorías de Ciencias Políticas y Administrativas.
- Método y metodología de la investigación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 205/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Elaborar y formular de proyectos.
- Administrar recursos de los proyectos.
- Toma de decisiones.
- Realidad social, económica y política nacional e internacional.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 206/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

### SERIE: ORGANIZACIÓN

<b>Asistente Analista</b>	<b>Código: 14101</b>
---------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión apoya al analista y/o superior inmediato en el desarrollo de los diferentes procesos del área de organización, planificación y presupuesto.

### FUNCIONES/TAREAS

- Aplica técnicas y herramientas para los procesos de producción, distribución, circulación y consumo en el área de desempeño.
- Recopila, organiza y procesa la información para dar soporte a la Institución en el área de desempeño.
- Apoya en el desarrollo de los diversos programas, a fin de que se cumplan los procedimientos administrativos de la Institución.
- Clasifica y ordena la información para proyectos de estudio y/o programas.
- Apoya al analista en la formulación de anteproyectos y/o proyectos presupuestarios.
- Compila datos estadísticos para realizar gráficos y cuadros demostrativos del área objeto de la investigación.
- Recoge datos referentes a los procesos de producción distribución de bienes y servicios.
- Efectúa cálculos, tabula, gráfica y/o analiza datos para el control y evaluación de los diferentes proyectos relacionados con el área de desempeño.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.
- B. Estudiante con siete semestres aprobados de una carrera universitaria afín al área donde va prestar sus servicios.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas de planificación.
- Métodos y procedimientos en la administración de presupuesto, organización y métodos.
- Organización, funcionamiento y normas de la Universidad.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 207/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Normativa universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Analítica y numérica.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 208/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Analista</b>	<b>Código: 14102</b>
-------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza procedimientos técnicos administrativos como compilar, clasificar, evaluar datos y documentos en el desarrollo de proyectos y programas asignados a la unidad; asiste a reuniones con el supervisor de la Dependencia Central.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Recopila, clasifica, analiza y procesa información y datos.
- Revisa y analiza expedientes de los trabajadores.
- Genera reportes y/o informes y realiza cuadros demostrativos financieros y no financieros.
- Analiza y distribuye porcentualmente asignaciones de prestaciones sociales por pensión de alimentos y comunidad conyugal.
- Realiza cálculos sobre retenciones de prestaciones sociales por pensión de alimentos y comunidad conyugal.
- Revisa y evalúa requerimientos financieros y no financieros de Facultades y Dependencias Centrales.
- Realiza estudios sobre funcionamiento, organización y/o sistemas.
- Participa en la elaboración de normas, procedimientos y organización.
- Diseña y elabora flujogramas, formularios, instructivos, cronograma de actividades y organigramas (estructurales, funcionales y de cargos).
- Organiza y planifica el trabajo asignado.
- Revisa, analiza y procesas correspondencias asignadas a la unidad.
- Supervisa a pasantes y cargos de menor nivel.
- Participa en reuniones de la Unidad para toma de decisiones de la misma previa solicitud del supervisor.
- Asiste a reuniones con el supervisor inmediato de la Dependencia Central.
- Atiende a Personal Docente, Administrativo y público en general.
- Participa en la realización de talleres de capacitación impartido por la Unidad.
- Participa en la planificación y ejecución de planes programas y proyectos de la unidad.
- Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 209/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Elabora informes de las actividades realizadas.

#### **REQUISITOS:**

- A. Título de Técnico Superior Universitario en Administración o equivalente al área de desempeño, más cinco (5) años de experiencia en el área operativa.
- B. Bachiller con experiencia progresiva en trabajos del área a desempeñar, más de cuatro (4) cursos relacionados con el mismo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Sistemas y procedimientos del área a desempeñar.
- Leyes, reglamentos y contratos de trabajo vigentes.
- Métodos y procedimientos modernos de oficina.
- Trabajar en equipo.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Análisis y síntesis.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 210/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Organización y Sistemas</b>	<b>Código: 14103</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión evalúa, desarrolla y ejecuta programas de organización y sistemas con sus respectivos procedimientos.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Coordina, dirige y supervisa la realización de sistemas y procedimientos del área de desempeño.
- Supervisa la ejecución de planes de asistencia técnica para la evaluación e implementación de programas de organización y sistemas.
- Presta asistencia técnica en materia de organización y sistemas, a Facultades y Dependencias Centrales de la UCV.
- Realiza y asesora las normas para la elaboración de los manuales de organización y sistemas.
- Efectúa estudios sobre funcionamiento, organización y/o sistemas en el área de desempeño.
- Participa en reuniones con equipos multi e interdisciplinarios.
- Recopila información para realizar diagnóstico y recomendación y/o sugerencia.
- Coordina y supervisa la elaboración de formularios, instructivos, organigramas, flujogramas y todo aquello que se relacione con los procesos y cronogramas de trabajo.
- Analiza procedimientos específicos en organización y sistemas, detecta fallas y propone soluciones.
- Presenta informes de las actividades realizadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con título afín al campo donde va a prestar servicios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios, técnicas y prácticas de organización y sistemas.
- Normativa universitaria.
- Método y metodología de la investigación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 211/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Leyes, decretos, reglamentos, y normas que rigen la materia.
- Planificación estratégica.
- Analítica
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y la comunicación.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 212/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

<b>Planificador</b>	<b>Código: 14201</b>
---------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión formula, elabora, y ejecuta estudios de planificación, y el control del desarrollo de proyectos, programas y planes en el área de desempeño.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Coordina y supervisa la realización de estudios y análisis de los planes, programas y proyectos.
- Coordina y supervisa la elaboración de los instrumentos de recolección de la información.
- Controla el desarrollo de proyectos, programas y planes a fin de que se cumplan los objetivos propuestos.
- Supervisa la realización de diagnósticos y pronósticos de proyectos, programas y planes.
- Asiste a reuniones a fin de evaluar la realización de los planes, programas y proyectos.
- Elabora informes técnicos de etapas de los planes programas o proyectos.
- Presta asesoría técnica en materia de su competencia.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Graduado en una universidad venezolana en una profesión afín al campo donde va a prestar servicios.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y técnicas de planificación.
- Normativa universitaria.
- Técnicas de estadísticas.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Método y metodología de investigación.
- Analítica y de síntesis.
- Trabajar en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 213/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 214/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Planificación y Presupuesto</b>	<b>Código: 14202</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión planifica, formula, ejecuta, controla y evalúa el presupuesto asignado a la Facultad /o Dependencia Central, aplicando la normativa en el área de desempeño.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o información para la preparación y elaboración del presupuesto en el área de desempeño.
- Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto y efectúa los ajustes del mismo.
- Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos.
- Estudia y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria asignada.
- Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto.
- Controla el presupuesto por códigos de: fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados al área de desempeño.
- Compara los cuadros estadísticos para observar la variación del presupuesto y reportar los ajustes correspondientes.
- Proporciona información técnica en materia de su competencia.
- Controla los ingresos propios de los departamentos, unidades e institutos generadores.
- Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos del área de desempeño.
- Cumple con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Presupuesto Central de la Institución.
- Elabora informe sobre la asignación de recursos presupuestarios y técnicos.
- Actualiza las estadísticas del personal adscrito de la Facultad o Dependencia Central.
- Asiste a reuniones con autoridades de la Facultad o Dependencia Central para tratar asuntos presupuestarios.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Administración/ Contaduría/Economista.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 215/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Principios y prácticas de planificación.
- Presupuesto público/universitario
- Normativa universitaria.
- Procedimientos administrativos.
- Técnicas de estadísticas.
- Formulación, control y evaluación de presupuesto.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Comunicación asertiva
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo y empático.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 216/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: PRODUCCIÓN Y EXPENDIO DE PUBLICACIONES

### SERIE: PRODUCCIÓN Y EXPENDIO DE PUBLICACIONES

<b>Vendedor</b>	<b>Código: 15101</b>
-----------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión general realiza tareas de dificultad promedio, donde suministra el material didáctico al público en general.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Recibe y ordena material didáctico de la unidad de reproducción.
- Ordena en los estantes el material didáctico y/o de apoyo recibido.
- Revisa la codificación del material recibido.
- Suministra a los clientes catálogos, listas de precios y cualquier otra información relativa a la distribución y venta de ediciones y publicaciones de la UCV y textos en general.
- Visita bibliotecas, librerías, editoriales y/o institutos diversos.
- Promueve y ofrece las nuevas publicaciones.
- Reporta la mercancía agotada o por agotarse.
- Mantiene el control de las ventas efectuadas mensualmente.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Bachiller.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos y procedimientos del área donde se va a desempeñar.
- Métodos de ventas
- Control de ingreso y egreso de material.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Numérica.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 217/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 218/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Corrector de Estilo</b>	<b>Código: 15102</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión revisa y corrige la gramática con el fin de pulir el texto y optimizar sus recursos antes de ser publicados.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Lee y revisa los textos en original y señala los errores con signos convencionales; y las devuelve para su debida revisión, aprobación y posterior publicación.
- Revisa y perfecciona un texto para que sea lecturable (claridad y comprensión), exacto (expresión correcta de las ideas), coherente (desarrollo del discurso) y uniforme (decisiones editoriales sistemáticamente aplicadas en toda la obra).
- Realiza la sintaxis, verifica la ortografía, semántica, reiteraciones léxicas o eidéticas, redundancias innecesarias, ambigüedades, contradicciones, uso de mayúsculas, signos, puntuación y acentuación, topónimos incorrectos y erratas, en los textos que se le asignan.
- Protege la forma, no las ideas del autor del texto
- Cuidará el uso coherente del estilo comunicativo y los signos ortotipográficos, en concordancia con la unidad editorial.

### **REQUISITOS**

- A. Siete (7) semestres aprobados de estudios universitarios en Letras, o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Gramática castellana.
- Detectar rápidamente los errores en los textos
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Metodología y Técnicas de Investigación.
- Edición de Publicaciones.
- Redacción y comprensión.
- Seleccionar y clasificar información.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 219/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Comunicación asertiva.
- Expresión verbal y escrita.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 220/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Traductor</b>	<b>Código: 15103</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza tareas de traducción de material didáctico, técnico, científico y literario de otros idiomas al castellano y de un idioma a otro.

**FUNCIONES/ TAREAS:**

- Traduce de diversos idiomas al español y viceversa documentos en general.
- Traduce artículos de diversos idiomas al español y realiza interpretación gramatical del documento traducido.
- Actúa como intérprete en entrevistas y otros con visitantes extranjeros.
- Transcribe información.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Idiomas Modernos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Interpretación y expresión de idiomas.
- Redacción de documentos en idiomas diversos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Traducir diversos documentos.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Realizar traducciones simultáneas en forma clara y precisa.
- Facilidad de expresión.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 221/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Editor de Publicaciones</b>	<b>Código: 15104</b>
--------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de promoción y distribución de las ediciones de la Unidad Administrativa de adscripción.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de una unidad a su cargo.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Dirige, coordina, programa y controla lo relacionado con las ediciones de la unidad administrativa de adscripción.
- Promueve la gestión de ediciones de la unidad administrativa.
- Elabora, registra y controla contratos de edición con autores y editores.
- Mantiene relación con editoriales de la Universidad Central De Venezuela y con editoriales de otras Universidades.
- Recibe y elabora presupuesto de las ediciones.
- Coordina la distribución y venta de las ediciones a nivel nacional e internacional.
- Coordina el proceso de diseño y composición de los libros a publicar.
- Presenta memoria y cuenta del ejercicio anual al Director.
- Elabora informes técnicos y administrativos.
- Elabora anteproyecto de presupuesto anual.
- Elabora y firma la correspondencia de la unidad.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Problemática editorial.
- Administración de editoriales.
- Mercado editorial.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 222/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Metodología y Técnicas de Investigación.
- Edición de Publicaciones.
- Archivos de documentos.
- Supervisar personal.
- Análisis, síntesis, resumen ilustrativo.
- Redacción y comprensión.
- Seleccionar y clasificar información.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Expresión verbal y escrita.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 223/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: RECURSOS HUMANOS

### SERIE: RECURSOS HUMANOS

<b>Asistente en Recursos Humanos</b>	<b>Código: 16101</b>
--------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata, realiza tareas técnicas de Administración de Personal.

### FUNCIONES/TAREAS

- Elabora planillas de movimientos de personal.
- Chequea y verifica datos, códigos y recaudos contenidos en las planillas de movimientos de personal.
- Efectúa reparos a los movimientos de personal y los regresa a su origen.
- Calcula montos por concepto de sueldos/salarios, retroactivos, horas extras y otros.
- Tramita lo relacionado con los beneficios socio-económicos y contractuales de los trabajadores de la unidad administrativa en la que se desempeña.
- Atiende, procesa y/o tramita reclamos de personal por diferentes conceptos.
- Elabora cuadros estadísticos y/o demostrativos sencillos.
- Registra los movimientos de personal.
- Elabora y registra solicitudes de cheques por concepto de sueldos, prestaciones, jubilaciones, pensiones, defunciones y/u otros.
- Elabora nóminas de los docentes a ser promovidos en el escalafón correspondiente.
- Redacta o transcribe informes, actas, oficios, memos y comunicaciones relativas a la administración de personal.
- Archiva documentos en el expediente de los trabajadores.

### REQUISITOS

- A. Título de Técnico Superior Universitario, mención Administración de Personal.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos y procedimientos modernos de oficina.
- Subsistemas del área de recursos humanos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 224/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Redacción y comprensión.
- Seleccionar y clasificar información.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Expresión verbal y escrita.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 225/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Recursos Humanos</b>	<b>Código: 16102</b>
------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza procedimientos técnicos y administrativos de recursos humanos.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Revisa y analiza el expediente para tramitar procedimientos técnicos del personal en el área de desempeño.
- Verifica las solicitudes y realiza cálculos de prestaciones, jubilaciones, pensiones, seguros y afines inherentes al cargo.
- Elabora cuadros estadísticos y/o cuadros demostrativos.
- Elabora actas, informes técnicos, comunicaciones y afines.
- Presenta informes de las actividades realizadas.
- Atiende consultas de supervisores y autoridades de los procedimientos administrativos y técnicos del personal en el área de desempeño.
- Determina montos por concepto de sueldos, salarios, retroactivos, horas extras, deducciones, bonos, asignaciones, prestaciones, vacaciones, reposos y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios y Contratos Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo y afines.
- Atiende al personal y gremios sindicales.
- Recoge la información de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal en el área de desempeño.
- Revisa los expedientes del personal adscrito al área de desempeño.
- Elabora certificados de capacitación. Cumple con cualquier otra función, actividad y/o tarea asignada por el supervisor inmediato.
- Elabora planillas de movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el personal del área de desempeño.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 226/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Técnico Superior Universitario en Administración de Recursos Humanos, Personal o Relaciones Industriales.
- B. Estudiantes con siete semestres aprobados de una carrera universitaria afín al área donde va a prestar sus servicios.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Sistemas y procesos de administración de recursos humanos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Principios y prácticas de administración de personal.
- Analítica y de síntesis.
- Trabajar en equipo.
- Numérica.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 227/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<b>Código: 16103</b>
-------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión planifica, ejecuta, y coordina los procesos administrativos del talento humano de la Facultad/Dependencia Central.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Entrevista al personal para selección y evaluación.
- Elabora organigramas, flujogramas, y afines en el área de desempeño.
- Analiza, evalúa y clasifica el cargo que desempeña el personal en el área de desempeño.
- Analiza y evalúa el registro de asignación de clases de cargos.
- Realiza evaluación de credenciales a los aspirantes a ingresar y/o ascender.
- Administra y/o corrige pruebas psicotécnicas y realiza el análisis estadístico.
- Tabula y analiza información para estudios de: remuneración, capacitación, programas socio-económicos u otros.
- Elabora informes técnicos en el área de desempeño.
- Elabora y valida instrumentos de recolección de información del área de desempeño.
- Revisa y analiza expedientes para tramitar procedimientos administrativos y técnicos del personal en el área de desempeño.
- Participa en la elaboración de normas, procedimientos, perfiles de cargos y/o de personal.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el área de desempeño.
- Asiste a reuniones para coordinar trabajos técnicos de personal.
- Registra y controla los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el personal del área de desempeño.
- Analiza y revisa lo concerniente a prestaciones sociales, jubilación, pensión, y afines del personal del área de desempeño.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Psicología mención Industrial o el equivalente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 228/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Prácticas y técnicas de administración de recursos humanos.
- Sistemas de administración de personal.
- Estructura, funcionamiento y normativa de la universidad.
- Principios y procedimientos administrativos.
- Metodología de investigación.
- Normativa universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Estadística y cálculo aplicado a la administración de recursos humanos.
- Analítica, creativa y síntesis.
- Trabajar en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informático.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 229/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO: REGISTRO DE BIENES Y COMPRAS

### SERIE: COMPRAS

<b>Comprador</b>	<b>Código: 17101</b>
------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza funciones relacionadas con la organización, análisis, evaluación y control de los procesos para la adquisición y compra de materiales y equipos para la unidad de adscripción.

### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Recibe y analiza cotizaciones y presupuestos según requisiciones.
- Recibe y verifica requisiciones, órdenes de compra y de servicios, y correspondientes anexos.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.
- Atiende a proveedores y a funcionarios relacionados con las compras.
- Vela porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados.
- Participa en los comités de compra de la Institución.
- Leva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
- Mantiene informado al supervisor acerca del avance de las compras.
- Efectúa el seguimiento de los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Orienta técnicamente en el área de su competencia.
- Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos.
- Selecciona y lleva registros de proveedores.

### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Técnico Superior Universitario en Administración mención Mercadeo o carrera afín al área de desempeño.
- B. Estudiante con siete semestres aprobados de una carrera universitaria del área donde va a prestar sus servicios.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos, técnicas y procedimientos en el área de desempeño.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 230/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Estructura, organización.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Método de almacenaje de materiales.
- Sistemas presupuestarios y de compras
- Características y normas de calidad de la(s) mercancía(s).
- Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios.
- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 231/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Compras</b>	<b>Código: 17102</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones relacionadas con la organización, análisis, evaluación y control de los procesos para la adquisición y compra de materiales/equipos/servicios para la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica y participa en los procesos de licitación para la compra de materiales y servicios.
- Analiza y evalúa las cotizaciones y presupuestos que presentan las empresas proveedoras.
- Puede conformar el comité de Contrataciones.
- Cumple con las características establecidas en los contratos de compras.
- Ordena el pago a los proveedores.
- Estudia las condiciones económicas, financieras y legales de los proveedores.
- Evalúa las cotizaciones en divisas necesarias para la compra de equipos especializados o distribuidores exclusivos
- Lleva el control del presupuesto y del crédito asignado.
- Apoya en las reuniones relativas al área.
- Envía a la Contraloría General de la República, las constancias de buena pro, junto con las órdenes de compras y las ofertas de materiales.
- Mantiene actualizado el registro de proveedores y de precios ofrendados.
- Elabora proyecciones de costos necesarios en la estimación presupuestaria.
- Evalúa las necesidades de contratación, de adquisición de bienes y equipos de acuerdo a la normativa vigente en la Institución.
- Envía a los organismos de control la documentación correspondiente.
- Elabora informes
- Supervisa el levantamiento de inventario de la Institución.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una Universidad Venezolana con el título de Licenciado (a) en Administración Comercial, Administración de Empresas o carrera afín.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 232/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos, técnicas y procedimientos en el área de desempeño.
- Estructura, organización.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Precios del mercado.
- Método de almacenaje de materiales.
- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 233/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS

<b>Registrador de Bienes y Materias</b>	<b>Código: 17201</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza el registro y control de bienes y materias de la Institución.

### FUNCIONES/TAREAS

- Control los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Central de Venezuela.
- Participa en el levantamiento de inventarios físicos y bienes de la Institución.
- Calcula y/o verifica inventarios realizados por la unidad.
- Calcula las depreciaciones de los bienes de una Facultad/Dependencia Central.
- Lleva control de las fluctuaciones de los precios de bienes inmuebles y muebles.
- Elabora gráficos y/o cuadros estadísticos representativos del movimiento de bienes
- Revisa y firma notas de traspaso y ordenes de despacho de bienes.
- Valora bienes muebles, inmuebles y/o semovientes.
- Prepara informes.

### REQUISITOS

- A. Título de Técnico Superior Universitario, mención Administración o el equivalente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Prácticas y procedimientos de oficinas.
- Procedimientos sobre evaluación de bienes y materias.
- Principios y métodos que rigen el registro de propiedades y el control de inventarios.
- Buen conocimiento de los métodos de control gubernamental y de bienes y materias.
- Habilidad considerable para mantener registros detallados de bienes y materias.
- Habilidad para redactar informes de manera clara y sencilla.
- Habilidad para supervisar personal.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 234/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico de Registro de Bienes y Materias</b>	<b>Código: 17202</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL:** Bajo supervisión inmediata, realiza funciones relacionadas con el proceso de actualización de registro y controles de movimientos de bienes y materias, a fin de preservarlos y custodiar los bienes de la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Implementa las herramientas necesarias para estudiar los procesos de producción, distribución, circulación y consumo, a fin de optimizar los bienes y servicios.
- Participa en el levantamiento de inventarios físicos y bienes semovientes.
- Recopila, organiza y procesa los datos obtenidos durante la investigación para dar soporte efectivo a la Institución en área donde se realice la misma.
- Apoya en el desarrollo de los diversos programas, a fin de que se cumplan los procedimientos administrativos de la Institución.
- Recopila, clasifica, ordena y verifica los datos para proyectos de estudio y/o programas.
- Apoya al analista en la formulación de anteproyectos y/o proyectos presupuestarios.
- Compila, estudia e interpreta datos estadísticos para realizar gráficos y cuadros demostrativos del área objeto de la investigación.
- Investiga y recoge datos referentes a los procesos de producción distribución de bienes y servicios.
- Efectúa cálculos, tabula, gráfica y/o analiza datos para la formulación, ejecución, control y evaluación de los diferentes proyectos relacionados con el área.
- Elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Título de Técnico Superior en Administración mención Contabilidad o carrera afín al área de desempeño.
- B. Estudiante con siete semestres aprobados de una carrera universitaria del área donde va a prestar sus servicios.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 235/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Métodos, Técnicas y procedimientos en el área de desempeño.
- Estructura, organización de la Institución.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Características y normas de calidad de la(s) mercancía(s).
- Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios.
- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 236/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Registro de Bienes y Materias</b>	<b>Código: 17203</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza la planificación, organización y coordinación del registro y control de movimientos de bienes y materias, a fin de preservarlos y custodiar los bienes de la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Participa en la realización de inventarios y contabilidad de bienes.
- Elabora actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
- Recopila, clasifica y analiza diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
- Verifica la adquisición de bienes inmuebles por parte de las unidades adscritas a la Facultad o Dependencia Central.
- Verifica la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
- Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles con sus documentos respectivos.
- Mantiene en orden equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- A. Graduado en una Universidad Venezolana con el título de Licenciado (a) en Contaduría Pública, Administración Comercial o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos, Técnicas y procedimientos en el área de desempeño.
- Principios y métodos de registro de bienes.
- Técnicas de inventario.
- Estructura, organización de la Institución.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Características y normas de calidad de la(s) mercancía(s).
- Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 237/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Analítica y de síntesis.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 238/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### GRUPO: REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

#### SERIE: REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

<b>Auxiliar de Registro y Control de Estudios</b>	<b>Código: 18101</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión recibe y entrega material solicitado por los docentes en materia de control de estudios, y suministra información solicitada por los usuarios que asisten a la Unidad Administrativa de adscripción

#### FUNCIONES/TAREAS

- Atiende a los estudiantes para entregar y recibir solicitudes de horarios de clases, constancias (inscripción, estudio y notas), retiros, cambios de Escuela/Facultad, modificación de datos, certificaciones, promedios, rangos, posición, certificación de programas u otros.
- Suministra información y orienta a docentes, estudiantes o público en general sobre: ubicación de aulas, profesores, periodos de inscripción, reincorporación, grados u otros.
- Lleva el libro de asistencia de profesores, entrega y recibe material de exámenes, lista de alumnos u otros.
- Pública en sitios visibles y/o carteleras: avisos, horarios, copia de las actas de examen, lista de graduandos u otros.
- Elabora la relación de las solicitudes y las entrega con los respectivos recaudos a su supervisor.
- Recibe y verifica los recibos de pago de aranceles.
- Participa durante el proceso de inscripción.
- Apoya para abrir y cerrar aulas.
- Distribuir y recoger actas, planillas, material informativo y otros.

#### REQUISITOS

- A. Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso completo de oficina de un (1) año de duración dictado en una Institución reconocida,

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 239/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Técnicas y métodos modernos de oficina.
- Estructura, organización de la Unidad Administrativa y de la Institución.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Síntesis
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 240/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente de Registro y Control de Estudios</b>	<b>Código: 18102</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión atiende al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, en materia de admisión, graduación y registro y control de estudio, en una Facultad o Dependencia Central.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Atiende por taquilla a estudiantes para entregar y recibir formatos de solicitudes de horarios de clases, constancias de inscripción, de estudios, de notas, retiros de materias, cambio de secciones, modificaciones de datos, certificaciones de programas y otros.
- Informa y orienta a docentes, estudiantes, público en general sobre: ubicación de aulas, períodos de inscripción, reincorporación, grados y otros.
- Registra y codifica la información de los estudiantes tales como: nombres, cédulas de identidades, retiro de materias, cambios de sección, notas, inclusiones, constancias u otros.
- Actualiza la información concerniente a los estudiantes inscritos en la Facultad.
- Revisa el material elaborado por Procesamiento Electrónico de Datos para verificar la conformidad de datos y/o efectuar manualmente las correcciones a que haya lugar.
- Revisa y verifica los listados emitidos por Procesamiento de Datos sobre cumplimiento de prelaaciones, número de créditos y equivalencias (Pensum).
- Revisa y verifica la Historia Académica del estudiante si cumple con los requisitos de prelaaciones, número de créditos, equivalencias (externa-interna), y convalidación.
- Elabora Constancias de Culminación de Créditos, estudios, y otros.
- Verifica la Historia Académica de los posibles graduandos para determinar si están completos.
- Verifica la Historia Académica contra actas de exámenes y ficha de grado.
- Apertura y actualiza el expediente del Historial Académico de estudiantes, registrando o codificando las notas asentadas en las actas de exámenes.
- Registra movimiento de inscripción por traslados, cambios, reincorporación, equivalencias.
- Programa y realiza las inscripciones estudiantiles de cada período académico del pregrado y postgrado de la Facultad,
- Procesa las calificaciones de los estudiantes una vez culminado el periodo académico.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 241/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Procesa las solicitudes de Modificaciones de Notas, durante el periodo lectivo, aprobadas por Consejo de Escuela.
- Elabora el historial Académico individual de los estudiantes velando por su custodia y actualización permanente.
- Apoya en la programación de lo relacionado con horarios de clases, distribución de aulas, listas de estudiantes por asignaturas, horarios, reparación, envío, recepción y archivo de las actas de exámenes.
- Apertura y cierra expedientes de graduandos y estudiantes para remitirlos al archivo general.
- Entrega actas de exámenes a los profesores y luego las recibe, verificando estén correctamente llenadas y firmadas.
- Clasifica, revisa y desglosa las actas de exámenes para su posterior distribución.
- Pública en sitios visibles y/o carteleras: avisos, horarios, copia de las actas de examen, nómina de graduandos y otros.
- Entrega la información que solicite la Unidad de Asesoramiento Académico para los estudios de rendimiento estudiantil, la entrega de reconocimientos: y la aplicación de las normas de permanencia.
- Elabora y verifica el expediente relacionado con la obtención de Grado para los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos que establece la ley.
- Elabora pre -nómina de graduandos.
- Revisa los datos y firmas contenidos en los títulos y diplomas, colocando los sellos y cintas correspondientes.
- Mantiene en custodia medallas, títulos y diplomas hasta la fecha de grado.
- Elabora en manuscrito actas de grado, recabando las firmas exigidas.
- Asiste a las autoridades en la entrega de títulos y diplomas en la realización del acto de grado.
- Participa en la planificación y programación de los actos de imposición de medallas de los graduandos.
- Recibe y verifica los recibos de pago de aranceles.
- Recibe las solicitudes de certificación de programas.
- Distribuye y recoge actas, planillas, material informativo y otros.
- Procesa modificaciones y actualización de datos de estudiantes durante el período lectivo.
- Elabora cuadros demostrativos y/o estadísticos sobre población estudiantil, rendimiento académico, deserción u otros.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 242/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

- A. Técnico Superior Universitario en Educación, Informática o carrera afín.
- B. Estudiante universitario con siete semestres aprobados en el área de Educación, Informática o carrera afín.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Técnicas de oficina.
- Procesos y sistemas de registro estudiantil.
- Principios y terminología en procesamiento electrónico de datos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la comunicación e información.
- Numérica y estadística.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 243/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico de Registro y Control de Estudios</b>	<b>Código: 18103</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión revisa y verifica información de estudiantes, suministra información a los usuarios que asisten a esa Unidad y apoya al supervisor inmediato.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Revisa y verifica los listados de estudiantes con prelacones, número de créditos y equivalencias.
- Revisa y verifica en los expedientes de estudiantes para que cumplan con las prelacones y equivalencias.
- Calcula promedio de notas de graduandos y determina puesto y rango en la promoción.
- Verifica el expediente de los posibles graduandos.
- Elabora el listado de graduandos que serán publicadas y/o revisa las actas/notas emitidas por control de estudios.
- Abre y cierra expedientes de graduados y estudiantes para remitirlos al archivo general.
- Revisa la información de los títulos y coloca los sellos y cintas correspondientes.
- Escribe las actas de grado, recabando las firmas exigidas.
- Participa en la realización de los grados y asiste a las autoridades en el acto de imposición de medallas y entrega de títulos u otros.
- Mantiene bajo custodia título hasta la fecha del grado.
- Elabora cuadros demostrativos y/o estadísticos sobre población estudiantil, rendimiento académico, deserción u otros.
- Mantiene actualizado el directorio de teléfonos del personal docente.
- Participa en el proceso de inscripción.

### **REQUISITOS**

A.- Título de Técnico Superior Universitario a fin al área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas y procedimientos de registro y control de estudio.
- Estructura, organización de la Institución y de la unidad administrativa.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 244/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Analítica.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 245/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Registro y Control de Estudios</b>	<b>Código: 18104</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión planifica, coordina, ejecuta, coordina y controla los procesos de admisión, registro y control de estudios, apoya al supervisor inmediato.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Elabora y verifica certificaciones de notas de estudios y grados.
- Asiste al supervisor en los procesos de admisión, registro y control de estudio
- Procesa el cargue de notas en el sistema.
- Elabora Actas de notas.
- Verifica y avala las fichas de grados.
- Revisa el expediente histórico académico del estudiante por: ingreso, traslado, equivalencia, reincorporación, reválida, graduando y otros.
- Elabora y verifica las fichas de posibles graduandos para corroborar que reúnen los requisitos exigidos para el otorgamiento de grados.
- Participa en la programación y realización del proceso de inscripción, retiros de materias.
- Informa al estudiante y público en general sobre los trámites y procedimientos a seguir para: ingreso, reincorporación, traslados, equivalencia, grados, certificaciones u otros.
- Realiza solicitud y envió de expedientes de graduandos al archivo general.
- Verifica elaboración de títulos y actas de grados.
- Verifica y conforma certificaciones a ser autenticados por el secretario.
- Elabora y presenta informes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.-Graduado en una universidad venezolana con título de Licenciado (a) en Educación o en una carrera afín.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Procesos y sistemas de registro y control de estudios.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa que rigen la materia.
- Normativa universitaria.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 246/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Procedimientos administrativos.
- Metodología de investigación.
- Estadística aplicada al área de desempeño.
- Analítica y de síntesis.
- Comunicación asertiva.
- Numérica y estadística.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 247/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO RIESGOS Y SEGUROS

### SERIE: SEGUROS

<b>Asistente de Seguros</b>	<b>Código: 19101</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza funciones técnicas-administrativas orientadas al Plan Administrativo de seguro de hospitalización, cirugía, maternidad, accidentes personales, de vida, y seguro social al personal de la institución, afín de garantizar la cobertura de los siniestros conforme a las normas y convenios establecidos.

### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza inclusión, exclusión y modificaciones al plan administrado de seguro de accidentes personales, de vida y seguro social al personal de la Institución.
- Elabora y ordena los recaudos para abrir el expediente de los asegurados.
- Revisa y detecta errores en el proceso de inclusión, exclusión y modificación del plan administrado de seguro y seguro social.
- Calcula los montos de descuento, reintegro e indemnización del asegurado.
- Asiste y orienta al asegurado en los beneficios, coberturas y procesos a seguir en el caso del siniestro.
- Tramita y hace seguimiento a los reclamos efectuados ante la aseguradora.
- Compara y analiza el expediente del asegurado según baremo del plan administrado de seguro y seguro social.
- Gestiona ante los organismos competentes la documentación necesaria para el otorgamiento de los beneficios.
- Brinda orientación y asistencia a los asegurados sobre beneficios y cobertura del plan administrativo y de los procedimientos a seguir en caso de Siniestro.
- Elabora relación mensual de prima de seguros a cancelar.
- Relaciona las contingencias a cancelar a otras instituciones u organismos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 248/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Título de Técnico Superior en Seguros o Riesgos y Seguros o carrera a fin al área del desempeño.

B.- Estudiante universitario con siete semestres aprobados en el área de seguros.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Procesos administrativos de seguros.
- Procedimientos administrativos.
- Contabilidad.
- Métodos y procedimientos del área de desempeño.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Análisis económicos y financieros.
- Comunicación asertiva
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y analítica.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo Recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 249/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico de Prevención de Riesgos</b>	<b>Código: 19102</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza funciones técnicas relacionadas con la planificación y ejecución de investigaciones de riesgos químicos, físicos, y biológicos; condiciones no ergonómicas; sobrecarga físico y mental; control técnico de riesgos y sistemas de protección.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica investigaciones de los factores de riesgos en el trabajo.
- Coordina la asistencia de los trabajadores a la consulta de salud ocupacional y hace el seguimiento con diagnósticos de cambio de puestos de trabajo
- Realiza investigaciones en el campo de la química, física o biología y ergonomía para caracterizar los riesgos del trabajo tanto a nivel de campo como de laboratorio.
- Aplica las normas existentes en el campo de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Lleva el control estadístico de las condiciones inseguras, accidentes de trabajo y su evolución en el tiempo.
- Realiza la investigación de accidentes y elabora los respectivos reportes para el IVSS.
- Dirige simulacros de extinción de incendios.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Apoya en la elaboración de programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales
- Mantiene registro actualizado de equipos de medición de riesgo, equipos de protección colectiva y bibliografía del área de medicina, higiene y seguridad ocupacional.
- Prepara informes de actividades cumplidas.
- Instruye al personal sobre el uso de los equipos de seguridad e higiene industrial.
- Puede realizar charlas en el área de su especialidad.
- Recomienda los correctivos cualitativos de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Apoya en las campañas divulgativas de prevención de riesgo.
- Prepara recomendaciones técnicas y supervisa su aplicación.
- Participa en la elaboración de normas de trabajo seguro por puesto de trabajo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 250/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Título de Técnico Superior en Seguridad Industrial, en Higiene y Seguridad Industrial o carrera afín al área de desempeño.

B.- Estudiante universitario con siete semestres aprobados en el área de seguridad Industrial o carrera afín.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Procesos que generan riesgos químicos, físicos y biológicos, sobrecarga física y mental, y condiciones no ergonómicas y de los métodos básicos para establecer medidas de control.
- Inspección de condiciones ambientales en sitios de trabajo.
- Estudios evaluativos en el ambiente de trabajo.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Analizar y detectar la existencia de riesgos en sitio de trabajo.
- Elaborar informes técnicos.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y analítica.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 251/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Riesgo Ocupacional</b>	<b>Código: 19103</b>
---------------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza la planificación, coordinación, orientación en programas, proyectos de higiene y seguridad laboral, higiene y seguridad industrial así como contaminación ambiental.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica programas de selección, orientación, inducción, motivación u otros, el área de higiene y seguridad industrial.
- Elabora programas, estudios y proyectos para obras de higiene y seguridad.
- Elabora programas para el cálculo de sistemas e instalaciones requeridas así como de inducción, orientación y otros relacionados con el área.
- Recaba datos cualitativos y cuantitativos, los analiza, organiza, procesa y presenta informes técnicos completos sobre el trabajo de investigación realizado.
- Inspecciona las condiciones de los equipos e instalaciones.
- Participa en estudios epidemiológicos de los efectos de las condiciones y medio ambiente de trabajo de la población laboral.
- Participa en la elaboración de metodologías a utilizar en las investigaciones.
- Participa en la planificación y evaluación económica de las alternativas que se presentan para la ejecución de un proyecto en el área de higiene, seguridad industrial y contaminación ambiental.
- Diseña sistemas y equipos complejos a ser utilizados en la investigación, docencia, mantenimiento y ampliación de instalaciones de higiene y seguridad industrial.
- Realiza la comparación técnica y económica de ofertas de contratistas.
- Elabora programas correctivos de rehabilitación, preventivos y educativos destinados a lograr que los trabajadores obtengan el máximo beneficio de experiencias y oportunidades de trabajo, sociales, culturales y vocacionales.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
- Puede participar en comisiones que intervienen en licitaciones de materiales propios del área.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 252/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Ingeniero Industrial o carrera afín al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios de funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Higiene y seguridad Industrial.
- Riesgos químicos, físicos y biológicos, sobrecarga física y mental, y condiciones no ergonómicas y de los métodos básicos para establecer medidas de control.
- Procesos administrativos ante las instancias gubernamentales.
- Organización y métodos para la coordinación de la elaboración de las normas de trabajo seguro.
- Metodología de la investigación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Comunicación asertiva
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de estrés.
- Manejo de conflicto.
- Analítica.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo Recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 253/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Analista de Seguros</b>	<b>Código: 19104</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección coordina los procesos técnicos-administrativos del Plan Administrativo de seguro de hospitalización, cirugía, maternidad, accidentes personales, patrimoniales, de vida y seguro social de la institución, conforme a las normas y convenios establecidos en el área de competencia.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Analiza y verifica los procesos de tramitación del Plan de Seguro de hospitalización, cirugía, maternidad, accidentes personales, patrimoniales, casos, de vida y seguro social del personal de la institución.
- Desarrolla y gestiona las actividades técnicas y administrativas del área de competencia.
- Asiste a reuniones con el supervisor ante la Comisión Central y Comisión Mixta de Seguros.
- Asesora en materia de su competencia.
- Elabora informes técnicos y administrativos.
- Participa y representa a la Institución en comisiones, reuniones y otros eventos del área de competencia.
- Elabora estadísticas por siniestro.
- Revisa y analiza los montos de descuento, reintegro e indemnización del asegurado.
- Gestiona la documentación para otorgar beneficios ante otras instancias u organismos.
- Revisa y analiza las pólizas de vida y HCM del personal administrativo y obrero de la Institución.
- Asiste al supervisor en la supervisión y administración de las pólizas patrimoniales contratadas por la institución, en cuanto a inspecciones y avalúos de los bienes, referente a robos, atracos e incendios.
- Realiza informes administrativos y lo envía al operador de sistema.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado en Administración en el área de Riegos y Seguro, Ciencias Actuariales o carrera afín.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 254/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Procesos administrativos de seguros.
- Principios de contabilidad.
- Procedimientos administrativos en materia de siniestros.
- Método y metodología de la investigación
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Analítica y numérica.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipos de oficina y de computación.
- Manejo Recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 255/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD

### SERIE: SERVICIOS ASISTENCIALES

<b>Asistente de Servicios Dietéticos</b>	<b>Código: 20101</b>
--	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión estudia, recomienda y supervisa la preparación de alimentos para mantener o mejorar la salud; presta apoyo al supervisor inmediato en el área de desempeño.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Prepara alimentos siguiendo las instrucciones del Nutricionista.
- Prepara y distribuye los alimentos para los comensales.
- Evalúa el sobrante de los alimentos para conocer la aceptación del menú servido.
- Lleva el control de comensales.
- Supervisa la ración de alimento en cada plato para los comensales.
- Participa en el inventario de equipos de cocina, útiles de protección, víveres y alimentos.
- Control de entrada, salida y existencia de víveres.
- Preserva los alimentos en condiciones ambientales hasta su distribución.
- Apoya al docente en clases prácticas.
- Redacta informe.
- Controla el orden en el área de desempeño.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Seis (6) semestres aprobados en la carrera de Licenciado(a) en Nutrición y Dietética o Nutricionista y/o carrera afín.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios de Nutrición y Dietética.
- Procedimientos en manipulación de alimentos.
- Calidad de los alimentos.
- Normas de higiene y manipulación de alimentos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 256/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Normativa universitaria.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Cálculo numérico.
- Tecnología de la información y comunicación
- Uso y manipulación de útiles de cocina.
- Manejo de equipos de computación y de oficina.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 257/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Higienista Dental</b>	<b>Código: 20102</b>
--------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión apoya en la asistencia odontológica en la Unidad odontológica donde está adscrito.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Recibe a los pacientes y los prepara para el tratamiento.
- Asiste a pacientes en casos de emergencia, con asistencia primaria para proceder a la revisión médica odontológica.
- Controla y mantiene actualizadas las historias clínicas de los pacientes.
- Aplica sellantes de surcos y fisuras previa autorización del supervisor.
- Hace control de eliminación de placa bacteriana y aplica sustancias anticariógenas.
- Elimina irritantes locales adherentes supra y subgingivales.
- Coloca cemento quirúrgico.
- Puede realizar impresiones para modelos de estudio.
- Utiliza técnicas verbales y audiovisuales para la educación de la salud buco-dental.
- Colabora en programas de investigación.

### **REQUISITOS**

A.- Título de Bachiller, más curso de Higienista Dental dictado por una Institución legalmente autorizada y reconocida.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.
- Programas de salud bucal y dental.
- Prácticas de servicios médicos-odontológicos
- Estadísticas hospitalarias.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia
- Normativa universitaria
- Analizar.
- Tecnología de la información y comunicación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 258/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos
- Manejo de equipos, instrumentos y material odontológico.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 259/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Registrador de Servicios Asistenciales</b>	<b>Código: 20103</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata, realiza funciones de registro, control, archivo, estadística y suministro de historias médicas de pacientes que acuden al área asistencial.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Coordina y elabora historias médicas de pacientes que acuden al servicio.
- Solicita documentos de identificación de los pacientes que acuden a la unidad.
- Supervisa y coordina la elaboración, mantenimiento de historias médicas.
- Llena y codifica las historias médicas.
- Organiza la historia médica colocando previamente la hoja evaluación respectiva, para la consulta médica.
- Coordina y controla las citas médicas de todos los servicios.
- Registra y archiva los resultados del laboratorio, radiografías y otros, en las historias médicas.
- Archiva solicitudes de exámenes, en las diferentes consultas médicas.
- Archiva los reposos médicos emitidos en la División del Servicio Médico Caracas Maracay en cada historia.
- Actualiza el archivo de las historias médicas del servicio.
- Ubica y suministra las historias médicas a las enfermeras.
- Elabora y solicita ante la División el requerimiento de material de oficina y equipos de trabajo.
- Elabora las estadísticas de morbilidad de las diferentes consultas médicas.
- Entrega carnets de afiliación.
- Llena formato de afiliación mensual con datos estadísticos referentes a las consultas atendidas por las unidades de servicios médicos y sociales.
- Lleva el control actualizado de la Dirección de residencia y teléfonos de los usuarios en las historias médicas.
- Lleva el libro de registro de control de historias médicas solicitadas en la Dirección Médica-Jefatura de Enfermería-Trabajo Social, entre otros.
- Prepara relaciones diarias de historias médicas que deben ser remitidas a los diferentes servicios con antelación a la consulta.
- Suministra la información solicitada por los diferentes servicios.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 260/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Atiende a los usuarios proporcionándoles datos o información requerida por sus historias médicas.
- Realiza el inventario de las historias médicas.
- Desincorpora las historias médicas del personal inactivo.
- Elabora estadísticas de los movimientos efectuados en la unidad.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Técnico Medio en Registro y Estadísticas de Salud Pública.

B.- Título de Bachiller, mas terminación satisfactoria de un curso de historias médicas, dictado por una institución reconocida por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 261/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: TÉCNICOS EN SALUD

<b>Técnico Ocupacional / Fisioterapia</b>	<b>Código: 20201</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, aplica técnicas terapéuticas y de rehabilitación a pacientes de la comunidad universitaria para mejorar la capacidad funcional disminuida; organiza y dirige programas de prevención en materia de su competencia en apoyo al supervisor inmediato.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Realiza evaluación muscular, articular, postural, de fuerza muscular y capacidad funcional general del paciente.
- Realiza evaluación de la capacidad funcional respiratoria de atletas y deportistas.
- Aplica tratamiento fisioterapéutico y de terapia ocupacional a pacientes referidos por el médico tratante.
- Evalúa capacidades sensoriales y limitaciones funcionales
- Aplica técnicas para mejorar la coordinación motriz y las destrezas del paciente.
- Controla el tratamiento aplicado al paciente y su progreso.
- Orienta a pacientes y familiares en las técnicas terapéuticas y de rehabilitación en la recuperación del ámbito familiar y laboral.
- Coopera con el médico tratante en la programación del tratamiento ocupacional/terapéutico de cada paciente para recuperar su capacidad física.
- Realiza estudios para detectar alteraciones posturales.
- Aplica técnicas para equilibrar las áreas de desempeño laboral.
- Establece medidas y actitudes ergonómicas y de seguridad en la realización de las actividades de la vida diaria, trabajo habitual, vida social, etc.
- Lleva control diario de los pacientes atendidos.
- Presenta informes de las recuperaciones e incidencias ocurridas durante el tratamiento de sus casos
- Dicta charlas en prevención de accidentes y lesiones deportivas.
- Dicta charlas de Relajación a los pacientes.
- Registra las estadísticas de las actividades técnicas.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 262/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Técnico Superior en Rehabilitación (Fisioterapia-Terapia Ocupacional) o el equivalente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Metodología de la investigación.
- Teoría y práctica aplicadas en el área del desempeño.
- Normativa Universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Analítica y creativa.
- Sistematizar procesos.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de equipos e instrumentos del área de desempeño
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 263/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Dental</b>	<b>Código: 20202</b>
-----------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata, apoya al Docente y/o Odontólogo en la atención a los pacientes, en la preparación y suministro del instrumental y material odontológico.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Lleva registro y control de las existencias de material, lencería e instrumental odontológico, reportando las necesidades oportunamente.
- Lava, esteriliza, clasifica y organiza instrumental odontológico.
- Lleva el registro y el control de las citas odontológicas a los pacientes que acuden a la unidad.
- Registra el cobro y la entrega de las radiografías.
- Recibe a los pacientes y les llena los datos de la historia clínica.
- Presenta informes periódicos de las actividades realizadas en la unidad.
- Apoya al odontólogo o al docente, en la atención al paciente, suministrándole el instrumental y material necesario; y/o preparando las mezclas o medicamentos requeridos para el tratamiento odontológico, según prescripción.
- Recibe a los pacientes y prepara el tratamiento.
- Aplica curas provisionales, tratamiento tópico de flúor, cemento quirúrgico, sellantes de surcos y fisuras.
- Toma impresiones para modelos de estudio y los vacía.
- Diseña y dirige programas de prevención, bajo la supervisión de un odontólogo.
- Toma, revela y monta todo tipo de radiografías bucales.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Técnico Superior en Higiene Bucal o carrera afín.

B.- Estudiante con siete (7) semestres aprobados en la carrera de Odontología.


**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y prácticas odontológicas, preventivas, curativas y correctivas.
- Técnicos y sanitarios.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 264/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Propiedades químicas y físicas de los materiales que se utilizan en cualquier procedimiento y/o tratamiento odontológico.
- Técnicas de trabajo y uso de maquinaria e instrumental.
- Anatomía oral e incluso facial.
- Programas de salud bucal y dental.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipo, instrumentos y material odontológico.
- Manejo de equipos de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 265/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Citología</b>	<b>Código: 20203</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión, recibe, prepara y fija las muestras para estudios citológicos.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Recibe material citológico verificando su información.
- Selecciona, clasifica y prepara la muestra citológica.
- Registra las observaciones y prepara el informe de las muestras citológicas.
- Prepara reactivos u otros utilizando las técnicas utilizadas en el área de competencia.
- Elabora pedidos de material de recolección de la muestra y reactivos para el laboratorio.
- Controla el material y reactivo del laboratorio.
- Mantiene archivo de material estudiado para ser utilizado en docencia/ investigación/ publicaciones.
- Elabora informe.

### **REQUISITOS**

A.- Título de Técnico Superior Universitario en Citotecnología o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y prácticas del área de competencia.
- Biología, química y anatomía.
- Realizar exámenes de material citológico.
- Análisis y síntesis.
- Técnicas de trabajo en laboratorio.
- Programas de salud.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Trabajar en equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 266/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipo, instrumentos y material de laboratorio.
- Manejo de equipos de computación.
- Elaborar informes.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 267/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Farmacia</b>	<b>Código: 20204</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión inmediata de un farmacéutico, realiza tareas de dificultad rutinaria en una proveeduría farmacéutica, despachando medicinas y verificando su estado; puede supervisar auxiliares de menor nivel; y efectúa cualquier otra tarea que le sea asignada.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Recibe y verifica los pedidos de medicinas que ingresan en la proveeduría farmacéutica.
- Clasifica y organiza en los estantes las medicinas.
- Despacha medicinas mediante récipes, bajo supervisión de un Farmacéutico.
- Verifica en las medicinas su fecha de vencimiento, retirando las no aptas.
- Realiza periódicamente el inventario físico de las medicinas
- Elabora listados de medicinas faltantes y los remite al farmacéutico para que ordene su reposición.
- Elabora informes.

### **REQUISITOS**

A.- Técnico Superior Universitaria mención Farmacia o su equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios de farmacia.
- Sistema de control de las medicinas: ingresos/egresos de fármacos.
- Identificar y ubicar medicinas.
- Realizar y mantener registros farmacéuticos.
- Programas de salud.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipo, instrumentos y material de laboratorio.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 268/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**  
**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manejo de equipos de computación.
- Elaborar informes.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 269/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Histología</b>	<b>Código: 20205</b>
------------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión, aplica técnicas histológicas en un laboratorio de investigación/ docencia, y apoya al docente/investigador con los estudiantes en la aplicación de las mismas.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Recibe y registra material histológico haciendo la respectiva clasificación para realizar el estudio que corresponda.
- Realiza el registro y control del material entregado y recibido.
- Procesa el material recibido de acuerdo con las técnicas histológicas
- Apoya al docente/investigador con los estudiantes explicando las técnicas histológicas.
- Recaba información bibliográfica sobre histología.
- Realiza cortes por congelación con la ayuda del micrótopo CO2 y/o del criostato.
- Lleva archivo del área de su competencia.
- Prepara los reactivos para realizar el estudio correspondiente.
- Controla la entrada y salida de material del laboratorio.
- Elabora pedidos de material.

### **REQUISITOS**

A.- Técnico Superior en Histopatología o su equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas y métodos histológicos.
- Equipos utilizados en un laboratorio de histológico.
- Programas de salud.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 270/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manejo de equipo, instrumentos y material de laboratorio.
- Manejo de equipos de computación.
- Elaborar informes.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 271/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Alimento</b>	<b>Código: 20206</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión garantizan la seguridad y la calidad de los alimentos; evalúan los productos en diferentes fases del proceso de producción apoya al docente/investigador con los estudiantes en materia de su competencia.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Analiza de alimentos para fines de investigación/docencia.
- Asiste a estudiantes, bajo supervisión, en la aplicación de métodos, técnicas y operación de equipos y materiales en el área de su competencia.
- Interpreta resultados de análisis.
- Realiza el control de calidad en productos alimenticios.
- Apoya al docente con aspectos técnicos en las clases prácticas.
- Apoya a los docentes/investigadores en la experimentación relacionada con proyectos de investigación.
- Opera y hace mantenimiento a los equipos de laboratorio.
- Prepara los materiales, equipos, y otros, que son necesarios para prácticas y para el análisis en el laboratorio.
- Realiza investigaciones bibliográficas en el área de su competencia.
- Presenta informes técnicos.

### **REQUISITOS**

Técnico Superior en Tecnología de Alimentos o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Principios y prácticas utilizadas en su área.
- Manipulación, transporte, almacenamiento, procesamiento y empaqueo de alimentos.
- Métodos, principios y técnicas utilizadas en los análisis de tecnología de alimentos.
- Control de calidad.
- Elaborar informes.
- Programas de salud.





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 272/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 273/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Microscopia Electrónica</b>	<b>Código: 20207</b>
---	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo dirección es responsable por la operación y mantenimiento de microscopios electrónicos.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Efectúa la alineación del microscopio.
- Verifica periódicamente la resolución del microscopio.
- Apoya al docente/investigador en la instalación de accesorios.
- Colabora con el investigador/docente en las interpretaciones fotográficas.
- Elabora informes técnicos.
- Prepara material para microscopia electrónica.
- Prepara los materiales, equipos, y otros, que son necesarios para prácticas.
- Realiza investigaciones bibliográficas en el área de su competencia.
- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de computación.

### **REQUISITOS**

A.- Técnico Superior en una de las siguientes menciones: Electrónica, Mecánica, Electricidad, Química, Histotecnología, Metalurgia, más aprobación satisfactoria de un curso de Microscopia Electrónica de un (1) año de duración.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Riesgos y medidas de prevención para el uso del microscopio.
- Características de equipos a operar.
- Métodos y técnicas utilizadas en Microscopia Electrónica.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 274/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Técnicas y procedimientos utilizados en el revelado de las placas y ampliación de las mismas.
- Uso y manejo de instrumentos y equipos técnicos complejos.
- Destreza en la observación microscópica.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 275/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Radiólogo</b>	<b>Código: 20208</b>
--------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza las radiografías superficial y profunda a pacientes humanos y animales.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Orienta al paciente para la toma de radiografías.
- Anestesia y coloca en la posición a los animales para realizar los estudios radiológicos ordenados por el docente o investigador.
- Administra al paciente sustancias radio-opacas de contraste, indicadas por el docente/investigador.
- Calcula el tiempo de exposición y la distancia del foco-placa, para tomar la radiografía o aplicar la radioterapia.
- Toma radiografías generales y/o especializadas en un servicio de radiodiagnóstico o en una unidad de investigación o docencia.
- Aplica técnicas de radioterapia siguiendo instrucciones del docente/investigador.
- Prepara el material a utilizar en el revelado del material radiológico.
- Revela placas, láminas y películas radiográficas.
- Codifica, clasifica, ordena y archiva placas tomadas.
- Lleva el registro de las hojas de control radiológico.
- Mantiene en condiciones operativas el equipo y material de trabajo.
- Apoya a los investigadores/docentes en proyectos de investigación y/o en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presenta informes.
- Elabora los pedidos de reposición de materiales de uso.

### **REQUISITOS**

A.- Título Universitario de Técnico Radiólogo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 276/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Anatomía de superficie, regional y de estructura orgánica.
- Técnicas radiográficas para diagnóstico y radioterapia.
- Tipos y aplicaciones de radiactivos.
- Mantenimiento y conservación de equipos y material radiográfico.
- Riesgos del oficio y las precauciones que deben considerarse.
- Manipular animales.
- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 277/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Electromedicina</b>	<b>Código: 20209</b>
--------------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión general, opera equipos médicos para la realización de exámenes clínicos para proporcionar un diagnóstico, o en apoyo a los docentes/investigadores.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Atiende pacientes referidos al servicio, y los instruye sobre las medidas a observar para la realización del examen que le ha sido ordenado.
- Suministra sedantes a los pacientes, bajo supervisión y responsabilidad del médico.
- Opera equipos médicos para la realización de exámenes clínicos en seres humanos o animales.
- Toma datos biométricos del paciente: peso, altura, superficie corporal, tensión, pulso y otros.
- Realiza cálculos de acuerdo a la información suministrada por los equipos que utiliza y los registra en los formularios respectivos.
- Puede realizar observaciones de acuerdo al resultado obtenido en el examen practicado.
- Registra datos para fines estadísticos.
- Identifica, clasifica y archiva los resultados de los exámenes practicados.
- Elabora pedidos de materiales de uso rutinario y tramita su adquisición ante su supervisor.
- Rinde informes
- Apoya en las prácticas docentes, exponiendo la operación y mantenimiento de los equipos.

### **REQUISITOS**

A.- Técnico Superior en Electromedicina o el equivalente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Electricidad y electrónica.
- Numérica y analítica.
- Elaborar informes técnicos.
- Mantenimiento y conservación de equipos y material radiográfico.
- Riesgos del oficio y las precauciones que deben considerarse.
- Manipular animales.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 278/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Elaborar informes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 279/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico Cardiopulmonar</b>	<b>Código: 20210</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo dirección, opera equipos médicos del área de conocimiento en la Unidad donde se realizan labores de docencia, investigación y/o asistencial.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Opera equipos médicos tales como: equipos de radio diagnóstico, electrocardiógrafo, bomba extracorpórea, ergómetro, espirómetros, gasómetros, ph meters, cateterismo cardiaco, fonocardiógrafos, vectorcardiógrafo, ecocardiógrafo y otros.
- Atiende a pacientes para realizarle exámenes para fines de diagnóstico, investigación y/o tratamientos.
- Realiza análisis de gases espirados en sangre y en recipientes.
- Mide las presiones durante el cateterismo cardiaco.
- Realiza cálculos de acuerdo a la información suministrada por los equipos que utiliza y los registra en los formularios respectivos.
- Elabora los pedidos de materiales.
- Apoya al docente durante clases prácticas, explicando ante estudiantes el funcionamiento, uso y mantenimiento de los equipos.
- Enseña a los pacientes sobre los cuidados que se deben tener antes, durante y después de la realización de exámenes.
- Puede realizar observaciones de acuerdo al resultado obtenido en el examen practicado.
- Elabora informes técnicos.

### **REQUISITOS**

A.- Título de Técnico Superior Universitario mención Cardiopulmonar.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Electricidad y electrónica.
- Metodología de la investigación científica.
- Las características y aplicaciones de los equipos médicos cardiopulmonares.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 280/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Establecer rapport con pacientes.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo en el uso, operación y mantenimiento de equipos médicos de diversa naturaleza.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 281/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Enfermería</b>	<b>Código: 20211</b>
------------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza tareas profesionales de enfermería de dificultad considerable, siendo responsable por la dirección, supervisión y administración de los servicios de enfermería de una unidad de investigación; y efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Dirige, coordina y supervisa las labores del personal de enfermería y auxiliar adscrito a una Unidad donde se realizan investigaciones con humanos y/o animales.
- Realiza visita de inspección a los distintos servicios para constatar que los equipos, instrumentos técnicos y material de uso diario entren en buenas condiciones de uso y funcionamiento.
- Visita los distintos servicios para verificar las condiciones de aseo del local y/o de los pacientes.
- Toma nota de las novedades observadas y las reporta a la Dirección, indicando las medidas tomadas o que deben tomarse.
- Elabora pedidos de instrumentos, materiales y medicamentos de uso diario, controla su uso y realiza inventarios periódicos.
- Coordina, supervisa y controla lo relativo a distribución de guardias, horas extras, vacaciones, permisos, suplencias y aplicación de medidas disciplinarias al personal a su cargo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Lleva registros de intervenciones quirúrgicas experimentales, del movimiento del servicio, ingreso/egreso de pacientes, mortalidad, morbilidad, recuperación, estudios de anatomía patológica u otros.
- Lleva control sobre los tratamientos ordenados por el investigador.
- Supervisa el proceso de extracción de sangre para actos quirúrgicos para verifcas las condiciones y técnicas aplicadas.
- Colabora con el investigador durante el proceso operatorio como instrumentistas.
- Colabora con el investigador en actividades de vacunación, pasar revista de evolución del paciente y aseo de la sala, preparación de alimentos y otros.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 282/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## REQUISITOS

A.- Técnico Superior en Enfermería, mas cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos profesionales de enfermería.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Teoría y práctica de Enfermería
- Principios y métodos utilizados en su área.
- Manipulación, transporte, almacenamiento, y procesamiento del área de competencia
- Métodos, principios y técnicas utilizadas en enfermería
- Elaborar informes.
- Programas de salud.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.
- Manejo de equipos de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 283/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## SERIE: PROFESIONAL EN SALUD

<b>Enfermera Profesional</b>	<b>Código: 20301</b>
------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Realiza tareas bajo dirección, y presta servicios de enfermería en un servicio de salud de adscrito a la Institución, desarrolla actividades asistenciales de investigación, docencia y promoción de la salud, para garantizar un servicio médico asistencial y de educación para la salud para los Trabajadores y sus Familiares.

### FUNCIONES/TAREAS:

- Planifica y ejecuta actividades relativas al funcionamiento de los consultorios del Servicio de Salud.
- Revisa y analiza los registros de salud de cada usuario que acude al Servicio.
- Selecciona y distribuye los usuarios que acuden al Servicio de Salud sin previa cita, según urgencias.
- Selecciona y distribuye los usuarios hacia sesiones educativas según el programa de educación para la salud.
- Lleva control de medicamentos entregados a los usuarios según prescripción médica.
- Elabora informes sobre el movimiento de las consultas.
- Participa en reuniones de trabajo de enfermería y de salud, intra o extra universitarias según necesidades institucionales.
- Planifica, organiza y ejecuta campañas de salud pública, promoción y prevención de enfermedades en la Institución.
- Elabora listado de material médico para el uso en actividades médicas y de cuidado de pacientes.
- Refiere al usuario hacia instituciones y/o fundaciones de soporte social, según sea el caso.
- Apoya al personal docente y estudiantes de enfermería en proyectos de investigación.
- Participa como tutor de proyectos de investigación en enfermería para estudiantes de pregrado.
- Diseña y evalúa material audiovisual según objetivos de educación para la salud de los usuarios del servicio.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 284/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Planifica y ejecuta actividades de programas de educación para la salud del individuo, familia o comunidad.
- Facilita material de consulta para estudiantes de escuela básica y diversificada.
- Orienta al usuario en cuanto a requisitos pre-operatorios al alcance desde el primer nivel de atención.
- Recopila información para presentar informes técnicos y administrativos en el área de su competencia.
- Promueve charlas, y talleres en el área de su competencia.
- Sostiene reuniones periódicas con autoridades y supervisores en materia de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, así como los equipos e instrumentos que utiliza en la práctica de enfermería; reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Graduado en una universidad reconocida con el título de Licenciado en Enfermería

### HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS

- Principios y técnicas de enfermería
- Fundamentos de Salud Pública.
- Atención primaria a la salud.
- Epidemiología.
- Metodología de la investigación.
- Aspectos éticos y legales de la salud
- Prácticas de enfermería.
- Administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos.
- Capacidad analítica y organizativa
- Tratar al público en general.
- Redactar informes.
- Instruir a otros en el área de educación para la salud.
- Supervisar personal
- Manejo de equipos médicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 285/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de equipos de oficina.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 286/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Dietista</b>	<b>Código: 20302</b>
-----------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección planifica, coordina, desarrolla y evalúa programas de nutrición para la investigación, docencia y/o servicio a fin de garantizar una dieta balanceada a los miembros de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades del área de desempeño.
- Supervisa la preparación y el servicio de los alimentos para los comensales.
- Calcula y distribuye la cantidad de alimentos perecederos, y no perecederos, requeridos para la preparación de alimentos.
- Supervisa las condiciones higiénicas y de seguridad en el área de desempeño.
- Controla la cantidad y calidad de alimentos servidos a los comensales.
- Desarrolla programas de alimentación, atendiendo los requerimientos nutricionales del colectivo.
- Programa y calcula los planes de alimentación para un determinado periodo y cantidad de comensales.
- Programa y participa en la capacitación del personal de cocina.
- Elabora informes de las actividades.
- Diseña programas para difundir hábitos de alimentación y nutrición.
- Asiste a conferencias, congresos, seminarios y otros sobre nutrición y conservación de alimentos.
- Participa en comisiones relacionadas con alimentación, nutrición y dietética.
- Diseña documentos para la evaluación del estado nutricional de los comensales.
- Realiza inventario e interviene en la compra de material, alimentos y víveres.
- Participa en la elaboración del presupuesto del área de desempeño.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Nutrición y Dietética o Nutricionista.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 287/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Procedimientos y equipos utilizados en el almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.
- Principios de planificación.
- Principios y prácticas de manipulación de alimento.
- Calidad de los alimentos.
- Tabla de conversión.
- Normas de Higiene y manipulación de alimentos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica, creativa y de síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos Tecnológicos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 288/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Bioanalista</b>	<b>Código: 20303</b>
--------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en un laboratorio de investigación; y/o realiza pruebas complejas para fines de investigación y docencia; y efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Dirige, coordina y supervisa las actividades del personal profesional y sub profesional a su cargo.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Opera instrumentos de alta precisión.
- Realiza análisis de laboratorio clínico y/o experimentos complejos de investigación.
- Realiza autopsias en animales para diagnóstico o investigaciones complejas.
- Prepara cultivos de tejidos y muestras para investigación científica.
- Revisa y firma los resultados de exámenes realizados por el personal a su cargo.
- Instruye al personal sobre técnicas y procedimientos de laboratorio.
- Elabora, implanta y/o modifica técnicas de laboratorio.
- Participa en eventos científicos presentando trabajos.
- Elabora informes de las actividades realizadas.

### **REQUISITOS**

A.- Graduado en una Universidad venezolana con el título de Licenciado en Bioanálisis, más ocho (8) años de experiencia como Bioanalista en un laboratorio bioanalítico o de investigación.

B.- Estar inscrito y solvente en el Colegio de Bioanalistas e INPREBIO.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Tecnología y de los procedimientos científicos propios del análisis clínico
- Realizar pruebas y análisis con precisión.
- Uso y cuidado de los equipos, instrumentos y materiales utilizados.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 289/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Principios de planificación.
- Tabla de conversión.
- Normas de Higiene y manipulación de las muestras.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Analítica
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Equipo de computación y de oficina.
- Recursos Tecnológicos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 290/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Médico General</b>	<b>Código: 20304</b>
-----------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Ofrece servicios médicos preventivos, curativos, asistenciales, atiende y examina pacientes en general para preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Establece un vínculo de confianza y seguridad con el paciente
- Recopila información sobre la salud del paciente haciendo uso de diferentes herramientas y técnicas.
- Organiza, analiza y sintetiza la información suministrada por el paciente.
- Diseña plan de acción en función de procesos en el área de su competencia.
- Informa y sensibiliza al paciente de la situación de salud.
- Reconsidera el tratamiento de acuerdo al progreso y los resultados.
- Realiza consultas médicas a la comunidad universitaria.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere al paciente, a especialistas u otro servicio, cuando el caso lo amerite,
- Supervisa y controla el tratamiento de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Expide certificados Médicos y ordenes de reposo
- Planifica y participa en charlas y programas de medicina preventiva y curativa en el área de desempeño.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Elabora los requerimientos de medicinas en el área de su competencia.
- Analiza casos con el equipo médico, de ser necesario.
- Administra y supervisa la utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Elabora informes.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 291/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Graduado en una universidad venezolana, con el título de Médico Cirujano

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principios y prácticas de medicina y cirugía general.
- Procedimiento técnico para tratar enfermedades, heridas y realizar diagnósticos.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Empático y creativo.
- Comunicación asertiva.
- Redactar informes médicos.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Tecnología de la comunicación y la información.
- Manejo de equipos e instrumentos médico-quirúrgicos.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 292/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**Fisioterapeuta**

**Código: 20305**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Realiza tareas bajo dirección, utiliza técnicas e instrumentos de evaluación que permitan un diagnóstico fisioterapéutico para planificar, diseñar y ejecutar programas de intervención y/o tratamiento para pacientes con deficiencias y limitaciones físicas y psicomotoras.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, ejecuta y evalúa programas de rehabilitación a pacientes referidos por el médico tratante.
- Asiste al médico tratante en la programación y realización de actividades terapéuticas.
- Evalúa los objetivos y los resultados de las técnicas de tratamiento.
- Conduce tratamientos de recuperación motriz en múltiples situaciones de invalidez, utilizando para ello la reeducación, la electroterapia, el masaje, la utilización del agua en todas sus modalidades como agente terapéutico, etc.
- Realiza valoración de las capacidades del paciente, estableciendo objetivos que desarrollará en el plan de tratamiento y evaluar posteriormente los resultados.
- Diseña las actividades de entrenamiento destinado a dominar la actividad que se necesita, como por ejemplo, el aumento de la fuerza física, la resistencia o utilizando estrategias compensatorias.
- Asesora en lo relativo a la utilización de equipos para la rehabilitación de los pacientes.
- Aplica las técnicas de desplazamiento y movilidad en la cama, desplazamientos asistidos y los independientes, las técnicas de levantamiento, manejo de la silla de ruedas, movilidad del individuo con discapacidad y la detección de barreras arquitectónicas y urbanísticas, y el abordaje de los problemas de movilidad en el hogar.
- Ayuda a los usuarios a realizar valoraciones sobre sus capacidades y encontrar un equilibrio entre lo que ellos desean hacer y los riesgos que conlleva, asesorando y entrenando al usuario para que sus actividades sean seguras y satisfactorias.
- Asesora al discapacitado y a su familia, con el propósito de lograr su integración y autonomía personal y social.
- Diseña e implementa métodos y técnicas de evaluación de la capacidad funcional y desempeño ocupacional.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 293/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Elabora y evalúa métodos y técnicas de análisis de las actividades que realizan las personas con el fin de determinar los requerimientos psicofísicos que implican su ejecución.
- Diseña e implementa programas de prevención e intervención en el área de su competencia.
- Realiza programas de prevención para reducir los factores de riesgo y sugerir cambios con el objetivo de eliminar y reducir accidentes, lesiones y promover la seguridad en la comunidad.
- Realiza programas de prevención junto con los organismos comunitarios.
- Realiza programas de prevención para personas que han desarrollado los primeros síntomas de una enfermedad y son identificados como miembros de un grupo de riesgo de padecer lesiones, enfermedad o incapacidad.
- Realiza la historia clínica para determinar un diagnóstico funcional y su respectiva intervención, forma parte de equipos multidisciplinarios para el tratamiento ortopédico, neurológico, respiratorio, bariátrico, ergonómico y deportivo, así como para la creación y el desarrollo de prótesis robóticas.
- Alivia el dolor agudo o crónico en pacientes con enfermedades musculo esqueléticas o con graves lesiones traumáticas, alteraciones ortopédicas y neurológicas, enfermedades respiratorias y cardíacas.
- Utiliza la tecnología y agentes físicos para combatir enfermedades de tipo motriz, recuperar la funcionalidad de un miembro o región del cuerpo, o tratar la discapacidad resultante de un accidente o enfermedad crónica.
- Participa en el desarrollo de planes, y programas en al área de su competencia.
- Recopila información para presentar informes técnicos y administrativos en el área de su competencia.
- Promueve charlas, y talleres en el área de su competencia.
- Sostiene reuniones periódicas con autoridades y supervisores en materia de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, así como los equipos e instrumentos que utiliza en la práctica de fisioterapia; reportando cualquier anomalía.

### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad reconocida con el título de Licenciado en Fisioterapia

### **HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las técnicas y principios en fisioterapia

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 294/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Conocimiento de instrumentos manuales y tecnológicos en el área de fisioterapia.
- Conocimiento en anatomía, fisiología y biofísica que permita entender la estructura de la forma y los movimientos del cuerpo humano.
- Capacidad académica-científica para responder a la necesidad de una población demandante de este Servicio de Salud.
- Capacidad para planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas en el área de Rehabilitación Física y Mental.
- Técnica de supervisión de personal.
- Resolución de conflictos en su área de competencia.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para manejar información confidencial y restringida.
- Capacidad de desarrollo analítico para toma de decisiones.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Liderazgo.
- Habilidades sociales y actitud positiva.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 295/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Odontólogo</b>	<b>Código: 20306</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales relacionadas con la prevención, curación y mantenimiento de la salud bucal de los pacientes en un servicio odontológico/asistencial, a fin de preservar el bienestar bucal de los pacientes de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Induce al Técnico en Salud Bucal y/o Técnico Protésico Dental en las funciones, actividades y/o tareas a realizar.
- Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios de los diferentes servicios.
- Efectúa exámenes de la cavidad bucal y regiones anatómicas que la integran para diagnosticar las lesiones existentes y determinar datos para la historia médica.
- Realiza tratamientos de exodoncia, obturaciones, operatoria, cirugía menor y tractectomias.
- Toma radiografías y las interpreta para dar el diagnóstico apropiado, para el tratamiento del paciente.
- Instruye a los pacientes sobre las técnicas y beneficios de la higiene bucal.
- Recomienda las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto.
- Refiere al paciente con problemas específicos a los Odontólogos especialistas.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Lleva el control de los pacientes tratados y de los trabajos efectuados.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Realiza evaluación odontológica exhaustiva, para determinar la presencia de cualquier enfermedad infectocontagiosa, a fin de efectuar el tratamiento a que haya lugar y a su vez, remitirlo a la unidad de atención correspondiente.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Odontólogo.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 296/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Principio, técnicas y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.
- Prevención, diagnóstico y tratamientos de las anomalías y enfermedades bucales.
- Métodos y procedimientos en el área de desempeño.
- Conocimiento de la anatomía oral e incluso facial.
- Programas de salud bucal y dental.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Supervisión de personal.
- Manejo de conflicto.
- Comunicación asertiva.
- Análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo y uso del equipo e instrumental odontológico.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 297/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Farmacéutico</b>	<b>Código: 20307</b>
---------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección ejecuta funciones relacionadas con el área de Farmacia, en una proveeduría farmacéutica, despachando, verificando su estado, registrando y controlando los medicamentos de la unidad

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, coordina y dirige las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Analiza, evalúa y recomienda productos farmacéuticos.
- Registra y controla productos farmacéuticos.
- Recibe y emite pedidos de medicinas, reactivos, sustancias, materiales e instrumental necesario en la unidad.
- Recolecta muestras necesarias en los trabajos y prácticas.
- Prepara Fórmulas Farmacéuticas, soluciones, reactivos y muestras.
- Realiza Análisis de muestras.
- Realiza exámenes y diagnósticos Farmacológicos.
- Lleva registros de fórmulas de récipes, egresos de productos farmacéuticos, entre otros.
- Recibe visitantes médicos, estudia y compara calidad y precios de los productos farmacéuticos y hace recomendaciones al respecto.
- Elabora y tramita pedidos de reactivos, sustancias, materiales e instrumental necesario en la unidad.
- Regenta Proveeduría Farmacéutica supervisando la distribución de drogas y productos farmacéuticos.
- Supervisa el trabajo de Asistente de Farmacia.
- Asiste a Docentes y/o investigadores en proyectos de investigación, (científicas, técnicas, experimentales y/o clínicas) relacionados con ensayos de drogas, productos farmacéuticos, cosméticos y afines.
- Prepara informes técnicos sobre los análisis efectuados a productos farmacéuticos elaborados por la Institución y/u otras industrias farmacéuticas.
- Colabora en la elaboración de normas técnicas relacionadas con los procesos de elaboración, análisis, control y manejo de productos farmacéuticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 298/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Divulga información acerca del uso racional de medicamentos y participa en jornadas, eventos científicos, charlas, seminarios, entre otros.
- Atiende pacientes e informa al público en general.
- Opera equipos e instrumentos del área.
- Dicta charlas, cursos, seminarios, entre otros.

### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Farmacéutico.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos y procedimientos en el área de desempeño.
- Sistemas de control de ingresos-egresos de drogas y fármacos o medicinas.
- Normativa universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Supervisar Personal.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Tomar decisiones.
- Trabajar en equipo.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Preparación de fórmulas farmacéuticas.
- Manejo de quipos e instrumentos del área.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 299/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Médico Especialista</b>	<b>Código: 20308</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Brinda servicios médicos preventivos, curativos, examina y diagnostica pacientes en el área de su especialidad para preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Realiza consulta y examina en la especialidad médica a pacientes referidos por un Médico General u otro especialista.
- Diagnostica la enfermedad y prescribe el tratamiento para su recuperación.
- Atiende casos de emergencias.
- Ordena exámenes de laboratorio y estudios clínicos para el diagnóstico de una enfermedad.
- Elabora historia médica del paciente apoyado en otros informes médicos, registra los detalles de la consulta y de las prescripciones ordenadas.
- Refiere a los pacientes, a determinados servicios y/o especialistas cuando el caso lo amerite,
- Controla la evolución de la patología al aplicarle el tratamiento prescrito.
- Expide certificados médicos y ordenes de reposo.
- Realiza el control estadístico del movimiento demográfico de los pacientes.
- Forma parte de juntas médicas para emitir diagnósticos y pronósticos de casos tratados.
- Participa en la elaboración de criterios y pautas para el desarrollo de proyectos en la recuperación de la salud.
- Asiste a eventos científicos nacionales e internacionales de su especialidad.
- Orienta al personal Para-médico o profesional sobre técnicas de la especialidad.
- Forma parte de comisiones interdisciplinarias para tratar y resolver problemas de interés para el paciente y/o de la institución.
- Realiza evaluaciones cardiovasculares pre-empleo según sea la especialidad.
- Planifica, participa y supervisa charlas y/o conferencias en programas de medicina preventiva y curativa en su especialidad.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, estudios paraclínicos, tratamientos e indicaciones médicas.
- Elabora requisición de medicina en su especialidad.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 300/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Asiste a reuniones solicitadas por la Coordinación o Dirección Médica.

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Graduado en una Universidad Venezolana con el título de Médico Cirujano, con postgrado en una especialidad.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Técnicas, principios y prácticas de la especialidad médica respectiva.
- Actual de la ciencia médica en la especialidad respectiva.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Estadística aplicada a la medicina.
- Empático y creativo.
- Comunicación asertiva.
- Redactar informes médicos.
- Trabajo en equipo.
- Tecnología de la comunicación y la información.
- Manejo de equipos e instrumentos médico-quirúrgicos.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 301/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO SERVICIOS GENERALES DE OFICINA

### SERIE: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

<b>Archivista</b>	<b>Código: 21101</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión organiza, clasifica, describe, ordena, archiva, actualiza y préstamo de documentos en su área de desempeño.

#### **FUNCIONES/TAREAS:**

- Recibe documentos, llevando el registro respectivo (correspondencia recibida e instalada en las unidades de almacenamiento).
- Participa en las labores de clasificación y ordenación de los documentos.
- Instala los documentos en los dispositivos de almacenaje cumpliendo a la normativa establecida.
- Controla los documentos académicos/administrativos y/o históricos y realiza inventario de estas.
- Prepara índices de la documentación contentiva en los expedientes y/o mobiliario de almacenaje.
- Realiza las labores de foliación de los documentos e incorpora los mismos dentro de los expedientes.
- Moviliza y/o desincorpora el material archivado de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.
- Suministra información a los usuarios sobre los documentos archivados, atendiendo a normas y procedimientos establecidos.
- Realiza préstamos de expedientes llevando un control de entrada y salida de estos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Participa en el proceso de digitalización de documentos.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Título de Bachiller.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 302/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Procedimientos y sistemas de archivología
- Técnicas de archivo.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos.
- Manejo de archivo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 303/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente de Archivo</b>	<b>Código: 21102</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión coordina el resguardo de documentos, expedientes y otros en una unidad de archivo y/o centro de documentación, mantiene organizada la información en el archivo.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Clasifica y ordena del material documental.
- Selecciona documentos para modificar y transferir de fondo documentales.
- Participa en actividades de restauración del acervo documental.
- Autoriza el préstamo y/o desincorporación de información contenida en los documentos.
- Verifica el envío y recepción de información y documentación en el área de desempeño.
- Elabora informes y cuadros demostrativos o estadísticos.
- Propone la adquisición de material, mobiliario y equipo.
- Codifica el material de archivo.
- Reporta irregularidades o fallas presentadas en los equipos que se utilizan en el área de desempeño.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Título de Técnico Superior Universitario en Información y Documentación.

B.- Estudiante universitario con siete semestres probados de la carrera de archivología.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Procedimientos y sistemas de archivología
- Técnicas de archivo.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Estadística aplicada al área de desempeño.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Trabajar en equipo.
- Tecnología de la información y comunicación.





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 304/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informático.
- Manejo de archivo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 305/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Archivólogo</b>	<b>Código: 21103</b>
--------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión clasifica, codifica, y supervisa la custodia y resguardo de documentos, expedientes y otros, a fin de mantener información actualizada y organizada para su utilización.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Establece criterios de clasificación y selección de documentos.
- Supervisa el trabajo de digitalización del material documental.
- Realiza procesos para mantenimiento y restauración de documentos.
- Elabora y analiza cuadros y gráficos estadísticos.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos en el área de documentación e información.
- Asesora a autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo, obrero y público en materia de su competencia.
- Emite certificaciones y constancias en el área de desempeño.
- Evalúa el material documental para posible transferencia.
- Asesora a las autoridades, profesores, estudiantes y público en general.
- Presenta informes de las actividades
- Realiza inventario del archivo.
- Vela por la conservación y restauración del acervo documental.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado (a) en Archivología.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.
- Principios y técnicas de archivología.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa que rigen la materia.
- Normativa universitaria.
- Analítica, creativa y de síntesis.
- Trabajar en equipo.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 306/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Manejo de conflicto.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo y empático.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 307/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: OFICINA**

<b>Recepcionista</b>	<b>Código: 21201</b>
----------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión atiende la central telefónica, al público en general suministrándole información, recibe y controla la admisión y despacho de la correspondencia.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Atiende a docentes, empleados, obreros, estudiantes y público en general facilitando la orientación e información en el área de desempeño.
- Recibe, registra, controla y entrega la correspondencia del área de desempeño.
- Extiende citas y/o pases a los visitantes.
- Controla el acceso a los usuarios que asisten al área de desempeño.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, y transmite los mensajes a los interesados.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Título de Bachiller, más curso de Recepcionista.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos y procedimientos de oficina.
- Central telefónica.
- Atención al público.
- Normativa universitaria.
- Comunicación asertiva.
- Dicción.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 308/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Oficinista</b>	<b>Código: 21202</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, recibe, chequea, clasifica, distribuye, archiva, registra y transcribe documentos, apoya las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Recibe, revisa, clasifica, asienta, despacha y archiva documentos de oficina.
- Ordena, codifica, y registra documentos de oficina: comprobantes, facturas, planillas, cheques, talonarios, libros foliados, programas, expedientes y otros.
- Solicita vía telefónica, precios de artículo y materiales de adquisición inmediata e informa a la unidad interesada para que tramite la compra.
- Atiende a docentes, empleados, obreros, estudiantes y público en general, suministrando la orientación e información solicitada
- Redacta comunicaciones sencillas.
- Mantiene el archivo administrativo de la unidad.
- Controla la correspondencia y demás documentos públicos y/o confidenciales que ingresan a la unidad.
- Revisa y prepara relaciones de facturas de ventas, cheques devueltos, comprobantes de ingreso y egreso.
- Elabora en manuscrito actas, documentos, folios, formatos, fichas académicos-administrativas y otros, solicitado por el supervisor inmediato.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, y transmite los mensajes a los interesados.
- Recibe y distribuye material de oficina.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Título de Bachiller, más curso general de Oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Métodos y procedimientos de oficina y archivo.
- Normativa universitaria.
- Atención al público.
- Comunicación asertiva.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 309/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Discrecionalidad.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 310/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Transcriptor de datos</b>	<b>Código: 21203</b>
------------------------------	----------------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión, realiza la transcripción de datos en el computador, ejerce control de calidad sobre el trabajo realizado por estos

### **FUNCIONES/TAREAS**

- Opera equipo para la transcripción de datos.
- Transcribe datos en el equipo destinado para ello.
- Ejerce control de calidad del trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.
- Reporta fallas del equipo.
- Prepara formatos de entrada.
- Lleva registro del número, nombre y características de los programas.
- Lleva registro de la cantidad y tipo de material que ingresa o egresa de la unidad.
- Verifica los datos de transcripción y corrige los errores.
- Es responsable por la integridad de los documentos fuentes.
- Reporta las fallas del equipo utilizado y solicita a su Superior el suministro de material de trabajo.

### **REQUISITOS**

A.- Título de Bachiller, mas curso de Transcripción de datos dictado por una Institución reconocida.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Equipo y de los métodos usados para la transcripción de datos.
- Prácticas y procedimientos de oficina.
- Organizar y supervisar operaciones de transcripción de datos.
- Registrar y redactar informes administrativos sencillos.
- Normativa universitaria.
- Atención al público.
- Comunicación asertiva.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 311/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 312/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

**SERIE: SECRETARIA**

<b>Secretaria</b>	<b>Código: 21301</b>
-------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión aplica técnicas secretariales para la redacción de documentos, control del archivo, agenda del supervisor inmediato, entre otros, orienta e informa a los miembros de la comunidad universitaria y público en general en el área de desempeño.

**FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

- Redacta y transcribe correspondencia, comunicaciones y otros documentos que el supervisor le indique.
- Transcribe planillas, formatos, cuadros demostrativos y otros.
- Controla la agenda del supervisor.
- Controla caja chica.
- Elabora la convocatoria a reuniones.
- Ordena, codifica, sella y/o registra comprobantes, facturas, planillas, cheques, talonarios, libros foliados, programas, expedientes y otros.
- Orienta e informa a los miembros de la comunidad universitaria y público en general en el área de desempeño.
- Controla el archivo del área de desempeño.
- Controla y distribuye la correspondencia en el área de desempeño.
- Elabora cuadros demostrativos tales como: factura ventas, cheques devueltos, comprobantes de ingreso, egresos y otros del área de desempeño.
- Elabora en manuscrito actas, documentos u otros.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, y transmite los mensajes a los interesados.
- Recibe, controla y distribuye material de oficina u otros.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Título de Bachiller, más curso de secretariado.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Técnicas de redacción y ortografía.
- Métodos y procedimientos de oficina y archivo.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 313/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**

**GRUPO/SERIES OCUPACIONALES**

- Técnicas y principios secretariales.
- Normativa universitaria.
- Comunicación asertiva.
- Numérica.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 314/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Secretara Ejecutiva</b>	<b>Código: 21302</b>
----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión realiza asistencia y apoyo secretarial en actividades administrativas al supervisor inmediato.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Redacta y/o transcribe correspondencia, oficios, actas, memorando y otros documentos.
- Transcribe informes, listados, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos.
- Controla las actas, informes, recaudos y expedientes en el área de desempeño.
- Recibe, verifica y distribuye la correspondencia del área de desempeño.
- Revisa la correspondencia del supervisor inmediato.
- Elabora actas de reuniones, de consejo universitario, y otros documentos.
- Elabora informes administrativos.
- Coordina todo lo relativo a reuniones o sesiones del Consejo Universitario, consejo de Facultad y de Escuela, comisión delegada y las audiencias del supervisor inmediato.
- Controla la agenda del supervisor.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Organiza entrevistas y solicitudes de audiencia del supervisor inmediato en otras instancias e instituciones.
- Orienta e informa a los miembros de la comunidad universitaria y público en general en el área de desempeño
- Organiza eventos y/o actividades académicas, brindis, almuerzos, y otros del área de desempeño, autorizadas por el supervisor inmediato.
- Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, y otros del supervisor inmediato u otras autoridades.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Técnico Superior Universitario en Secretariado Administrativo o carrera afín.

B.- Bachiller, más curso de Secretariado Ejecutivo con una duración igual o mayor a ocho (8) meses, más seis (06) años de experiencia en trabajos secretariales.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 315/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Técnicas y principios secretariales
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Etiqueta y protocolo.
- Estadística aplicada al área secretarial.
- Métodos y procedimientos de oficina y archivo.
- Normativa universitaria.
- Comunicación asertiva.
- Creativa y síntesis.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo y empático.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflicto.
- Discrecionalidad y confidencialidad.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 316/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

## GRUPO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### SERIE: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Auxiliar en Informática	Código: 22101
-------------------------	---------------

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Bajo supervisión, opera los componentes de un sistema de computación.

#### **FUNCIONES/TAREAS**

- Mantiene la computadora y las opera según sea necesario.
- Recibe y entrega programas a los usuarios de los equipos de computación.
- Registra y controla la entrada y salida de los programas consignados por los usuarios.
- Atiende y opera la impresora.
- Lleva control del material utilizado por la computadora.

#### **REQUISITOS**

A.- Título de Bachiller con mención Procesamiento de Datos o el equivalente.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Los componentes de los equipos usados en procesamiento electrónico de datos.
- Sistemas operativos y base de datos.
- Análisis de sistemas y procesos.
- Procedimientos del área de desempeño.
- Análisis de sistemas.
- Lenguaje de programación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Analítica.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Razonamiento lógico.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 317/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 318/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Asistente en Informática</b>	<b>Código: 22102</b>
---------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, brinda apoyo técnico en los equipos y programas de computación así como el asesoramiento en el uso de los mismos.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Instala equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- Respalda y organiza los datos almacenados en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Mantiene los datos almacenados en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Reporta y atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Controla el inventario de los recursos asignados para el mantenimiento y reparación de equipos
- Opera los recursos de tecnología de información y comunicación y medios audiovisuales.
- Asesora a los usuarios en materia de su competencia.
- Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios).
- Elabora informes de las labores realizadas.
- Atiende los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.
- Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
- Elabora requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
- Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
- Mantiene el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación.
- Traslada equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
- Controla las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio.
- Instala puntos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
- Certifica las instalaciones de telecomunicaciones.
- Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 319/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Técnico Superior en Informática, Electrónica, Telecomunicaciones o carrera afín.

B.- Estudiante con siete semestres aprobados de una carrera universitaria afín al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Redes, sistemas de información, y de seguridad
- Ingles técnico.
- Diseño de redes, sistemas de información y seguridad
- Software y hardware.
- Sistemas operativos y base de datos.
- Análisis y diseño de sistemas y procesos.
- Administración e implementación de sistemas de información
- Métodos y procedimientos del área de desempeño.
- Análisis y diseño de sistemas.
- Lenguaje de programación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Numérica, síntesis y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Razonamiento lógico.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 320/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Técnico en Informática</b>	<b>Código: 22103</b>
-------------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo supervisión, brinda apoyo técnico en los equipos y programas de computación así como el asesoramiento en el uso de los mismos y diseña programas.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Instala programas y/o actualizaciones en los equipos d computación.
- Respalda y organiza los datos almacenados en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Mantiene los datos almacenados en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Reporta y atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Repara los equipos.
- Diseña programas según necesidades de una Unidad Administrativa
- Controla el inventario de los recursos asignados para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Opera los recursos de tecnología de información y comunicación y medios audiovisuales.
- Asesora técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
- Elabora informes de las labores realizadas.
- Atiende y controla los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.
- Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
- Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
- Mantiene el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación.
- Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
- Participa en reuniones de carácter técnico.
- Certifica las instalaciones de telecomunicaciones.
- Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 321/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Técnico Superior en Informática, Electrónica, Telecomunicaciones o carrera afín, y un (1) año de experiencia progresiva en el área de desempeño.

B.- Estudiante con siete semestres aprobados de una carrera universitaria afín al área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Redes, sistemas de información, y de seguridad
- Inglés técnico.
- Diseño de redes, sistemas de información y seguridad
- Software y hardware.
- Sistemas operativos y base de datos.
- Análisis y diseño de sistemas y procesos.
- Administración e implementación de sistemas de información
- Métodos y procedimientos del área de desempeño.
- Análisis y diseño de sistemas.
- Lenguaje de programación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Numérica, síntesis y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Razonamiento lógico.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 322/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
ASUNTO: <b>GRUPO/SERIES OCUPACIONALES</b>				

<b>Analista de Sistemas de Tecnología de la Información</b>	<b>Código: 22104</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección realiza funciones profesionales, referida a la programación, análisis, diseño, investigación, desarrollo y/o administración del área de tecnología de información y comunicaciones para la prestación de servicios a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Investiga y evalúa soluciones tecnológicas de información y comunicaciones existentes en el mercado.
- Administra los servicios de información y los recursos asociados a los mismos.
- Administra el proceso de solución de fallas.
- Administra los procesos de respaldo y recuperación de información.
- Asesora en la adquisición de recursos tecnológicos e informáticos.
- Aplica estrategias y/o metodologías de tecnología de información y comunicación.
- Participa en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales para su sistematización.
- Investiga, analiza, diseña, mantiene y/o implanta aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodológicos establecidos por la Institución.
- Participa en la planificación de las instalaciones, actualizaciones y ampliaciones de los recursos de informática asociados a los servicios de información.
- Determina las herramientas a utilizar en el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación.
- Participa en la recolección de información para los sistemas de información y comunicación utilizando las técnicas adecuadas.
- Participa en la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
- Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área.
- Documenta los trabajos realizados.
- Supervisa las actividades de los pasantes o técnicos a su cargo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 323/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Computación, Ingeniero(a) en Sistemas o carrera a fin al área.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Redes, sistemas de información, seguridad y/o sistemas operativos.
- Ingles técnico.
- Diseño de redes, sistemas de información, seguridad y/o sistemas operativos.
- Software y hardware.
- Métodos y procedimientos del área de desempeño.
- Análisis y diseño de sistemas.
- Lenguaje de programación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Trabajo en equipo.
- Numérica, síntesis y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflicto.
- Razonamiento lógico.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 324/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

<b>Especialista en Tecnología de la Información</b>	<b>Código: 22105</b>
---	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Bajo dirección es responsable de la supervisión, coordinación, desarrollo, análisis y ejecución de los procedimientos y programas efectuados en la unidad a su cargo.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.
- Diseña y hace seguimiento del plan de trabajo.
- Coordina e implementa las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis al diseño de sistemas y otras áreas.
- Coordina actividades y proyectos bajo su responsabilidad.
- Detecta y soluciona las necesidades existentes en el área de su competencia
- Propone a su jefe inmediato los planes del área a su cargo.
- Interviene en la definición de métodos, normas y procedimientos en el área de su competencia.
- Analiza los requerimientos de tecnología de información y comunicación.
- Desarrolla y evalúa los proyectos desarrollados bajo su responsabilidad.
- Evalúa el desarrollo o ejecución de los procesos dentro de su área de desempeño.
- Asesora en materia de su competencia.
- Analiza y diseña sistemas complejos integrados en procesamientos de datos.
- Investiga y evalúa soluciones tecnológicas de información y comunicaciones.
- Coordina las actividades en el proceso de mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.
- Estima costos, tiempo y calidad del mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.
- Aplica nuevas estrategias y/o metodologías de tecnología de información y comunicación.
- Participa en los cambios de los procesos organizacionales para su sistematización.
- Analiza los requerimientos de las distintas Facultades y Dependencias Centrales de la institución en relación a las necesidades informática.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 325/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Investiga, analiza, diseña, mantiene e implanta aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- Desarrolla e implementa la política de seguridad informática de la institución acorde con los estándares existentes en el sector público.
- Determina las herramientas a utilizar en el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación.
- Coordina la recolección de información para los sistemas de información y comunicación.
- Supervisa y participa en la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
- Participa en reuniones de trabajo del área de su competencia.
- Evalúa tecnología emergente existente en el mercado.
- Participa en la elaboración de metodología y estándares de desarrollo de sistemas de información y comunicación.
- Participa en el establecimiento de sistemas de información y comunicación.
- Promueve la formación del recurso humano bajo su responsabilidad.
- Documenta los trabajos realizados.
- Elabora informes.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Computación, Ingeniero(a) en Sistemas o carrera afín al área de desempeño, más postgrado en el área donde se va a desempeñar, con tres (3) años de experiencia en el campo de tecnología de información y comunicación.

B.- Graduado en una universidad venezolana con el título de Licenciado(a) en Computación, Ingeniero(a) en Sistemas o carrera afín al área de desempeño.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Diseño de redes, sistemas de información, seguridad y/o sistemas operativos.
- Inglés técnico.
- Métodos y procedimientos del área de desempeño.
- Análisis y diseño de sistemas.
- Manejo de software y hardware.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 326/364
		VERSIÓN		FECHA: Enero 2020
<b>ASUNTO:</b> GRUPO/SERIES OCUPACIONALES				

- Lenguaje de programación.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas que rigen en la materia.
- Normativa universitaria.
- Supervisión de personal.
- Trabajo en equipo.
- Numérica, síntesis y analítica.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflicto.
- Tecnología de la información y comunicación
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 327/ 364
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	
<b>ASUNTO:</b> CARGOS JERÁRQUICOS				

## CARGOS JERÁRQUICOS

La Dirección de Recursos Humanos, realizó la evaluación técnica de las estructuras organizativas y de cargo en las Facultades y Dependencias Centrales de la Institución, y determinó tres (03) cargos con niveles jerárquicos, a saber:

CARGO JERÁRQUICO	CÓDIGO	NIVEL
<b>JEFE DE SECCIÓN</b>	80001	13
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	80002	14
<b>JEFE DE DIVISIÓN</b>	80003	15

Los mencionados cargos jerárquicos, permitieron corregir la situación administrativa (denominación de cargo) de funcionarios de carrera que tutelaban actividades en su área de desempeño asignándole una prima jerárquica de acuerdo al nivel, y cancelándole el sueldo por equivalencia de cargo ubicado en la serie ocupacional correspondiente, y existían casos donde la serie ocupacional no eran cónsonas con el nivel y rango del cargo.

Con la aprobación de los cargos antes mencionados, se produjo de acuerdo a la Cláusula N° 1: De los Cargos Gerenciales: De Libre Nombramiento y Remoción y Jerárquicos, específicamente con los Cargos Jerárquicos en concordancia a la I Convención Colectiva de Trabajo entre Universidad Central de Venezuela (U.C.V) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT).

Los cargos genéricos de Jefe de Sección, Departamento y División reemplazaron las denominaciones de cargos jerárquicos existentes, y por ende subsanar las situaciones administrativas que afectan la remuneración a cancelar a los funcionarios que ejercen dichos cargos; así como no afectar el desarrollo profesional de los funcionarios carrera según el área de competencia, fue aprobado según C.U. 2014-0299 de fecha 02/04/2014, los perfiles de los cargos son los siguientes:



	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 328/ 364
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	
<b>ASUNTO:</b> CARGOS JERÁRQUICOS				

<b>Jefe de Sección</b>	<b>Código: 80001</b>
------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Cargo Jerárquico que planifica, organiza, dirige y controla los procesos administrativos y técnicos del área de competencia para la optimización del desempeño y desarrollo del personal bajo su supervisión, en concordancia con los objetivos de la unidad administrativa a la cual está adscrito.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Control y seguimiento de las actividades y/o tareas del personal bajo su supervisión.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Planifica y coordina actividades y/o tareas del personal bajo su supervisión.
- Garantiza el cumplimiento de las normativas universitarias en el área de su competencia.
- Presenta informes de actividades en el área de su competencia según la periodicidad establecida.
- Analiza informes elaborados por el personal a su cargo, y realiza correctivos o ajustes de ser necesarios.
- Actualiza, sistematiza, y resguarda la información procesada en la sección.
- Diseña instrumentos para ser utilizados en su área de competencia.
- Evalúa al personal a su cargo, proponiendo correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Orienta y asesora en materia de su competencia.
- Mantiene relación Intra y Extra muro en su área de desempeño.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

A.- Profesional graduado en una universidad reconocida, con cursos de actualización profesional en el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Teoría y práctica del área de competencia.
- Procedimientos administrativos en el ámbito universitario.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 329/ 364
VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	

**ASUNTO:**  
**CARGOS JERÁRQUICOS**

- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflicto.
- Desarrollo analítico y toma de decisiones.
- Planificación estratégica.
- Técnicas estadísticas.


	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 330/ 364
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	
<b>ASUNTO:</b> CARGOS JERÁRQUICOS				

<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Código: 80002</b>
-----------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Cargo Jerárquico nombrado por el Rector que planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo realizado en una unidad administrativa, en concordancia con las normativas y leyes que rigen la materia, proporcionando a la dirección general la información para la toma de decisiones.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Planifica, coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal bajo su supervisión.
- Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos para optimizar su rendimiento.
- Promueve la actualización de la información en materia de su competencia.
- Diseña y aplica instrumentos en materia de su competencia.
- Elabora y controla el plan de trabajo individual del personal bajo su supervisión en materia de su competencia.
- Genera estadísticas de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- Sostiene comunicación intra y extra muro en materia de su competencia.
- Asesora y orienta en materia de su competencia.
- Realiza los requerimientos en relación a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios demandados para el logro de los objetivos en el área a su cargo.
- Garantiza el uso de bienes muebles e inmuebles asignados a su Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elabora el informe anual de las actividades del Departamento.
- Proporciona información y documentación que le sea requerida por otras instancias.
- Participa en la elaboración y aplicación de manuales de procedimientos del área de competencia.
- Asiste a reuniones de trabajo con autoridades, supervisores y/o comisiones para tratar asuntos técnicos de su área.
- Garantiza la aplicación de los Reglamentos y Normativas de la Institución.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 331/ 364
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	
<b>ASUNTO:</b> CARGOS JERÁRQUICOS				

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Profesional Graduado en una universidad reconocida, más un postgrado de dos (02) años en el área de desempeño y una experiencia de cinco (05) años en el área de desempeño.

B.- Profesional Graduado en una universidad reconocida, más cursos de actualización profesional.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Normas, principios, prácticas, procedimientos y técnicas del área de desempeño.
- Organización y funciones de la UCV.
- Leyes, decretos, actas convenios, normas y procedimientos que rigen los procesos administrativos universitarios.
- Técnicas de supervisión.
- Planificación estratégica.
- Razonamiento analítico, y de síntesis
- Análisis situaciones complejas y adoptar un efectivo recurso de acción.
- Facilidad para coordinar, dirigir y motivar el trabajo en equipo
- Habilidad para manejar sistemas de computación.

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 332/ 364
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	
<b>ASUNTO:</b> CARGOS JERÁRQUICOS				

<b>Jefe de División</b>	<b>Código: 80003</b>
-------------------------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Cargo jerárquico, nombrado por el Rector de la Institución cuya responsabilidad es dirigir y supervisar los procesos inherentes a la División que está adscrito, garantizar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del sector universitario.

**FUNCIONES/TAREAS:**

- Asesora a las Autoridades Universitarias en materia de su competencia
- Asesora a los Jefes de Personal de Facultades/Dependencias Centrales en materia de su competencia.
- Analiza y tabula información en materia de su competencia.
- Supervisa el desarrollo de los planes, programas y proyectos adscritos a la División
- Promueve y/o lidera la investigación en el área de su competencia
- Implementa modelos para promover y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje del personal bajo su supervisión
- Orienta y asesora las actividades del personal bajo supervisión.
- Participa en reuniones intra y extra institucionales en materia de su competencia.
- Apoya la difusión de los procesos inherentes a la División de adscripción.
- Promueve y apoya la actualización tecnológica
- Promueve el uso de sistemas de comunicación disponibles en el sector universitario.
- Propone y ejecuta políticas en el área de su competencia.
- Propicia espacios para la discusión y el análisis en materia de su competencia
- Diseña propuestas y estrategias para optimizar la prestación del servicio en el área de su competencia.
- Elabora, controla y monitorea la ejecución presupuestaria y financiera.
- Sistematiza, actualiza y custodia documentos en el área d su competencia.
- Distribuye y supervisa el cumplimiento de las tareas del personal bajo su cargo.
- Asiste a su supervisor inmediato en materia de su competencia.
- Opera sistemas automatizados para acceder y verificar datos

	<b>MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: II	SEC:	PÁG: 333/ 364
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2020	
<b>ASUNTO:</b> CARGOS JERÁRQUICOS				

- Asigna correspondencia del personal bajo su supervisión.
- Presenta informe de gestión y los planes de acción

### REQUISITOS EXIGIDOS:

A.- Profesional graduado en una universidad reconocida, más postgrado de dos (2) años y una experiencia diez (10) años en el área de desempeño.

B.- Profesional graduado en una universidad reconocida, más cursos de actualización profesional en el área de desempeño.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Teoría y práctica correspondiente al área de competencia.
- Procedimientos administrativos del área donde se va a desempeñar.
- Leyes, decretos, reglamentos y normativa en materia de su competencia.
- Normativa universitaria.
- Capacidad de síntesis, analítica y creativa.
- Técnicas para supervisar personal de menor rango.
- Trabajo en equipo.
- Método y metodología de investigación.
- Planificación estratégica.
- Manejo de conflicto.
- Técnicas estadísticas.
- Tecnología de información y comunicación.



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

<b>CAP:</b> II	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 334/ 364
<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Enero 2020	

**ASUNTO:**  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>GRUPO:</b>	<b>01000</b>	<b>Administración, Contaduría y Economía</b>
<b>SERIE:</b>	01100	<b>Administración</b>
	01101	Técnico Administrativo
	01102	Administrador
<b>SERIE:</b>	<b>01200</b>	<b>Contaduría</b>
	01201	Contabilista
	01202	Técnico Contabilista
	01203	Contador
<b>SERIE:</b>	<b>01300</b>	<b>Economía</b>
	01301	Economista
<b>GRUPO:</b>	<b>02000</b>	<b>Agro Animal</b>
<b>SERIE:</b>	<b>02100</b>	<b>Agropecuaria</b>
	02101	Técnico Agropecuario
	02102	Ingeniero Agrónomo
<b>SERIE:</b>	<b>02200</b>	<b>Medicina Animal</b>
	02201	Asistente de Veterinaria
	02202	Médico Veterinario
<b>GRUPO</b>	<b>03000</b>	<b>Auditoria, Nómina y Caja</b>
<b>SERIE:</b>	<b>03100</b>	<b>Auditoria</b>
	03101	Auditor
<b>SERIE:</b>	<b>03200</b>	<b>Nómina</b>
	03201	Asistente Registro y Control de Nómina
	03202	Técnico Registro y Control Nómina
	03203	Analista Registro y Control de Nómina
<b>SERIE:</b>	<b>03300</b>	<b>Caja</b>
	03301	Cajero
<b>GRUPO:</b>	<b>04000</b>	<b>Bienestar Social</b>
<b>SERIE:</b>	<b>04100</b>	<b>Trabajo Social</b>
	04101	Técnico en Trabajo Social
	04102	Trabajador Social



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
II 335/364  
VERSIÓN FECHA:  
Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>GRUPO:</b>	<b>05000</b>	<b>Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales</b>
<b>SERIE:</b>	<b>05100</b>	<b>Comunicación Social y Relaciones Públicas</b>
	05101	Fotógrafo
	05102	Locutor
	05103	Asistente de Comunicador Social y Relaciones Públicas
	05104	Comunicador Social
	05105	Relacionista Público
	05106	Fotógrafo Profesional
<b>SERIE:</b>	<b>05200</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
	05201	Relacionista Interinstitucional
<b>GRUPO:</b>	<b>06000</b>	<b>Conservación y Restauración del Acervo Patrimonial</b>
<b>SERIE:</b>	<b>06100</b>	<b>Conservación y Restauración</b>
	06101	Asistente Conservación de Obras de Arte
	06102	Luthier
	06103	Conservador Científico de Obras de Arte
	06104	Museólogo
	06105	Conservador y Restaurador de Documentos
<b>GRUPO:</b>	<b>07000</b>	<b>Cultura</b>
<b>SERIE:</b>	<b>07100</b>	<b>Artes Audiovisuales</b>
	07101	Asistente en Medios Audiovisuales
	07102	Instructor de Música
	07103	Instructor de Artes
	07104	Técnico en Medio Audiovisuales
	07105	Asistente Musical
	07106	Programador en Medios Audiovisuales
	07107	Productor en Medios Audiovisuales
<b>SERIE:</b>	<b>07200</b>	<b>Cultura</b>
	07201	Tramoyista
	07202	Jefe de Sala
	07203	Asistente de Protocolo





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 336/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	07204	Técnico de Espectáculo
	07205	Asistente Cultural
	07206	Director Técnico
	07207	Promotor Cultural y de Espectáculo
<b>SERIE:</b>	<b>07300</b>	<b>Artes Escénicas</b>
	07301	Asistente de Artes Escénicas
	07302	Director de Artes Escénicas
<b>GRUPO:</b>	<b>08000</b>	<b>Documentación e Información</b>
<b>SERIE:</b>	<b>08100</b>	<b>Biblioteca</b>
	08101	Auxiliar de Biblioteca
	08102	Asistente de Biblioteca
	08103	Bibliotecólogo
<b>GRUPO:</b>	<b>09000</b>	<b>Educación e Instrucción Deportiva</b>
<b>SERIE:</b>	<b>09100</b>	<b>Educación Inicial, Primaria, Media y Diversificada</b>
	09101	Técnico en Educación Inicial
	09102	Docente en Educación Inicial
	09103	Docente en Educación Primaria
	09104	Docente Educación Media y Diversificada
<b>SERIE:</b>	<b>09200</b>	<b>Educación, Orientación y Psicología</b>
	09201	Interprete de Lengua de Señas
	09202	Orientador
	09203	Educador
	09204	Psicólogo
	09205	Psicólogo Especialista
<b>SERIE:</b>	<b>09300</b>	<b>Deportes</b>
	09301	Técnico Deportivo
	09302	Entrenador Deportivo
<b>GRUPO:</b>	<b>10000</b>	<b>Estadística y Actuario</b>
Serie:	10100	Estadística y Actuarial
	10101	Estadístico



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
II 337/364  
VERSIÓN FECHA:  
Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	10102	Actuario
<b>GRUPO:</b>	<b>11000</b>	<b>Ingeniería y Arquitectura</b>
<b>SERIE:</b>	<b>11100</b>	<b>Ingeniería</b>
	11101	Técnico Electricista
	11102	Técnico Mecánico
	11103	Técnico Electrónico
	11104	Técnico Químico
	11105	Técnico Electromecánico
	11106	Técnico en Hidrometeorología
	11107	Técnico en Metalurgia
	11108	Técnico en Ingeniería y Arquitectura
	11109	Topógrafo
	11110	Técnico en Petróleo
	11111	Técnico en Construcción Civil
	11112	Ingeniero
	11113	Ingeniero Especialista
	11114	Geógrafo
<b>SERIE:</b>	<b>11200</b>	<b>Arquitectura</b>
	11201	Técnico Dibujante/Diagramador
	11202	Dibujante
	11203	Arquitecto
<b>GRUPO:</b>	<b>12000</b>	<b>Investigación</b>
<b>SERIE:</b>	<b>12100</b>	<b>Investigación</b>
	12101	Auxiliar de Investigación
	12102	Investigador Social
	12103	Antropólogo
	12104	Sociólogo
	12105	Arqueólogo
<b>SERIE:</b>	<b>12200</b>	<b>Ciencias Básicas Naturales y Aplicadas</b>
	12201	Técnico en Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas
	12202	Investigador Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
II 338/364  
VERSIÓN FECHA:  
Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>GRUPO:</b>	<b>13000</b>	<b>Legal</b>
<b>SERIE:</b>	<b>13100</b>	<b>Derecho</b>
	13101	Asistente Legal
	13102	Abogado
	13103	Politólogo
<b>GRUPO:</b>	<b>14000</b>	<b>Organización, Planificación y Presupuesto</b>
<b>SERIE:</b>	<b>14100</b>	<b>Organización</b>
	14101	Asistente Analista
	14102	Técnico Analista
	14103	Analista de Organización y Sistema
<b>SERIE:</b>	<b>14200</b>	<b>Planificación y Presupuesto</b>
	14201	Planificador
	14202	Analista Planificación y Presupuesto
<b>GRUPO:</b>	<b>15000</b>	<b>Producción y Expendio de Publicaciones</b>
<b>SERIE:</b>	<b>15100</b>	<b>Producción y Expendio de Publicaciones</b>
	15101	Vendedor
	15102	Corrector de Estilo
	15103	Traductor
	15104	Editor de Publicaciones
<b>GRUPO:</b>	<b>16000</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>SERIE:</b>	<b>16100</b>	<b>Recursos Humanos</b>
	16101	Asistente en Recursos Humanos
	16102	Técnico en Recursos Humanos
	16103	Analista de Recursos Humanos
<b>GRUPO:</b>	<b>17000</b>	<b>Registro de Bienes y Compras</b>
<b>SERIE:</b>	<b>17100</b>	<b>Compras</b>
	17101	Comprador
	17102	Analista de Compras
<b>SERIE:</b>	<b>17200</b>	<b>Registro de Bienes y Materias</b>
	17201	Registrador de Bienes y Materias
	17202	Técnico de Registro de Bienes y Materias



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
II 339/364  
VERSIÓN FECHA:  
Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	17203	Analista de Registro de Bienes y Materias
<b>GRUPO:</b>	<b>18000</b>	<b>Registro y Control de Estudios</b>
<b>SERIE:</b>	<b>18100</b>	<b>Registro y Control de Estudios</b>
	18101	Auxiliar de Registro y Control de Estudios
	18102	Asistente de Registro y Control de Estudios
	18103	Técnico de Registro y Control de Estudios
	18104	Analista de Registro y Control de Estudios
<b>GRUPO:</b>	<b>19000</b>	<b>Riesgos y Seguros</b>
<b>SERIE</b>	<b>19100</b>	<b>Seguros</b>
	19101	Asistente de Seguros
	19102	Técnico en Prevención de Riesgos
	19103	Analista de Riesgo Ocupacional
	19104	Analista de Seguros
<b>GRUPO:</b>	<b>20000</b>	<b>Servicios Asistenciales y Salud</b>
<b>SERIE:</b>	<b>20100</b>	<b>Servicios Asistenciales</b>
	20101	Asistente de Servicios Dietéticos
	20102	Higienista Dental
	20103	Registrador de Servicios Asistenciales
<b>SERIE:</b>	<b>20200</b>	<b>Técnicos en Salud</b>
	20201	Técnico Ocupacional/Fisioterapia
	20202	Técnico Dental
	20203	Técnico en Citología
	20204	Técnico en Farmacia
	20205	Técnico en Histología
	20206	Técnico en Alimento
	20207	Técnico en Microscopia Electrónica
	20208	Técnico Radiólogo
	20209	Técnico Electromedicina
	20210	Técnico Cardiopulmonar
	20211	Técnico en Enfermería
<b>SERIE:</b>	<b>20300</b>	<b>Profesionales en Salud</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 340/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

	<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	20301	Enfermera Profesional
	20302	Dietista
	20303	Bioanalista
	20304	Médico General
	20305	Fisioterapeuta
	20306	Odontólogo
	20307	Farmacéutico
	20308	Médico Especialista
<b>GRUPO:</b>	<b>21000</b>	<b>Servicios Generales de Oficina</b>
<b>SERIE:</b>	<b>21100</b>	<b>Archivo y Correspondencia</b>
	21101	Archivista
	21102	Asistente de Archivo
	21103	Archivólogo
<b>SERIE:</b>	<b>21200</b>	<b>Oficina</b>
	21201	Recepcionista
	21202	Oficinista
	21203	Transcriptor de Datos
<b>SERIE:</b>	<b>21300</b>	<b>Secretaria</b>
	21301	Secretaria
	21302	Secretaria Ejecutiva
<b>GRUPO:</b>	<b>22000</b>	<b>Tecnología de la Información y Comunicación</b>
<b>SERIE:</b>	<b>22100</b>	<b>Tecnología de la Información</b>
	22101	Auxiliar en Informática
	22102	Asistente en Informática
	22103	Técnico en Informática
	22104	Analista Sistemas de Tecnología de la Información
	22105	Especialista en Tecnología de la Información



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 341/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
22241	RECEPCIONISTA I	3	21201	<b>RECEPCIONISTA</b>
22242	RECEPCIONISTA II	5		
22243	RECEPCIONISTA III	7		
25411	VENDEDOR I	3	15101	<b>VENDEDOR</b>
25412	VENDEDOR II	6		
25413	VENDEDOR III	9		
21510	COBRADOR	4		
22210	AUXILIAR DE OFICINA	3	21202	<b>OFICINISTA</b>
22221	OFICINISTA I	4		
22222	OFICINISTA II	6		
22223	OFICINISTA III	8		
24111	MECANOGRAFO I	4		
24112	MECANOGRAFO II	6		
24113	MECANOGRAFO III	8		
24120	MECANOGRAFO BILINGÜE	10		
22244	JEFE DE OFICINA	10		
35611	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	5	08101	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>
35612	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	7		
35621	ASISTENTE DE BIBLIOTECA I	9		
35622	ASISTENTE DE BIBLIOTECA II	11		
22110	AUXILIAR DE ARCHIVO	6	21101	<b>ARCHIVISTA</b>
22121	ASISTENTE DE ARCHIVO I	8		
22122	ASISTENTE DE ARCHIVO II	11		



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 342/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>		
21110	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	6	01201	<b>CONTABILISTA</b>		
21121	CONTABILISTA I	10				
25110	REGISTRADOR AUXILIAR DE BIENES Y MATERIAS	7	17201	<b>REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS</b>		
25121	REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS I	9				
73110	ASISTENTE DENTAL	4	20102	<b>HIGIENISTA DENTAL</b>		
73121	HIGIENISTA DENTAL	7				
73122	HIGIENISTA DENTAL	11				
32611	OPERADOR DE EQUIPOS DE GRABACIÓN I	5	07101	<b>ASISTENTE EN MEDIOS AUDIOVISUALES</b>		
32612	OPERADOR DE EQUIPOS DE GRABACIÓN II	8				
32620	OPERADOR DE TELECINE	8				
32631	OPERADOR DE VIDEOTAPE I	8				
32632	OPERADOR DE VIDEO TAPE II	10				
32640	OPERADOR DE MASTER DE TELEVISION	11				
32220	OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL	8				
32231	ASISTENTE AUDIOVISUAL I	12				
32232	ASISTENTE AUDIOVISUAL II	14				
32510	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE TELEVISION	9				
32651	CAMAROGRAFO DE TELEVISION I	11				
32652	CAMAROGRAFO DE TELEVISION II	16				
32653	CAMAROGRAFO DE CINE	9				
32660	CAMAROGRAFO JEFE DE CINE Y TELEVISION	15				
76111	AUXILIAR DE DIETÉTICA I	6			20101	<b>ASISTENTE DE SERVICIOS DIETÉTICOS</b>
76112	AUXILIAR DE DIETÉTICA II	10				
76140	ECÓNOMA	9				



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 343/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
24211	SECRETARIA I	8	21301	<b>SECRETARIA</b>
24212	SECRETARIA II	10		
24213	SECRETARIA III	12		
15110	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS	6	18101	<b>AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS</b>
15121	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS I	8		
71110	AUXILIAR DE HISTORIAS MÉDICAS	4	20103	<b>REGISTRADOR DE SERVICIOS ASISTENCIALES</b>
71120	BIBLIOTECARIO DE HISTORIAS MEDICAS	7		
71130	BIBLIOTECARIO DE HISTORIAS MEDICAS JEFE	14		
41110	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	7	05101	<b>FOTOGRAFO</b>
46321	FOTOGRAFO I	10		
46322	FOTOGRAFO II	12		
46323	FOTOGRAFO III	16		
38230	TRAMOYISTA	5	07201	<b>TRAMOYISTA</b>





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 344/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
23311	TRANSCRIPTOR DE DATOS I	4	21203	<b>TRANSCRIPTOR DE DATOS</b>
23312	TRANSCRIPTOR DE DATOS II	7		
23331	OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN I	8	22101	<b>AUXILIAR EN INFORMATICA</b>
35410	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	8	12101	<b>AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN</b>
35421	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN SOCIAL I	10		
35422	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN SOCIAL II	12		
35423	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN SOCIAL III	14		
35310	AUXILIAR TECNICO EN ARQUEOLOGIA	10		
35321	ASISTENTE DE ARQUEOLOGIA I	14		
35322	ASISTENTE DE ARQUEOLOGIA II	16		
72811	TÉCNICO EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS I	12	12201	<b>TÉCNICO EN CIENCIAS BÁSICAS, NATURALES Y APLICADAS</b>
72812	TÉCNICO EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS II	14		
72813	TÉCNICO EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS III	16		
37110	ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES	14	13101	<b>ASISTENTE LEGAL</b>
21410	CAJERO MENOR	3	03301	<b>CAJERO</b>
21421	CAJERO I	8		
21422	CAJERO II	12		
21423	CAJERO III	14		
38121	INSTRUCTOR DE MUSICA I	13	07102	<b>INSTRUCTOR DE MUSICA</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 345/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
38122	INSTRUCTOR DE MUSICA II	15	07102	<b>INSTRUCTOR DE MUSICA</b>
38130	PROFESOR DE CANTO	13		

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
38170	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CORAL	16	07103	<b>INSTRUCTOR DE ARTES</b>
34190	PROFESOR DE FOLKLORE	9		
36110	AUXILIAR DEL CONSERVADOR DE OBRAS DE ARTE	4	06101	<b>ASISTENTE DE CONSERVADOR DE OBRAS DE ARTE</b>
36120	ASISTENTE DEL CONSERVADOR DE OBRAS DE ARTE	11		
38620	JEFE DE SALA	10	07202	<b>JEFE DE SALA</b>
			06102	<b>LUTHIER</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 346/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
**CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
41210	AUXILIAR DE DIBUJO	5	11201	<b>TÉCNICO DIBUJANTE/DIAGRAMA DOR</b>
41221	DIBUJANTE I	8		
41222	DIBUJANTE II	10		
41223	DIBUJANTE III	12		
41250	DIBUJANTE CARTOGRÁFICO	13		
41241	DIBUJANTE ARTISTICO I	12		
41242	DIBUJANTE ARTISTICO II	14		
41260	DIAGRAMADOR	12		
31113	AUXILIAR DE EDUCACION INICIAL	9	09101	<b>TÉCNICO EN EDUCACIÓN INICIAL</b>
34134	ASISTENTE TECNICO DE EDUCACION INICIAL	13		
42161	TÉCNICO ELECTRICISTA I	13	11101	<b>TÉCNICO ELECTRICISTA</b>
42162	TÉCNICO ELECTRICISTA II	15		
42163	TÉCNICO ELECTRICISTA III	18		
42165	TÉCNICO ELECTRICISTA JEFE	20		
32561	LOCUTOR I	13	05102	<b>LOCUTOR</b>
78411	LOCUTOR II	15		
32562	ASISTENTE DE SEGUROS	16	19101	<b>ASISTENTE DE SEGUROS</b>
13211	ASISTENTE DE ANALISTA I	12	14101	<b>ASISTENTE ANALISTA</b>
13212	ASISTENTE DE ANALISTA II	15		
12131	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	12	01101	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
12132	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	14		
12133	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	16		
21310	LIQUIDADOR DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	16		



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II SEC: PÁG: 347/364  
VERSIÓN FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

CODIGO ACTUAL	DENOMINACION DE CARGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CODIGO PROPUESTO	DENOMINACION PROPUESTA
25310	AUXILIAR DE COMPRAS	8	17101	COMPRADOR
25321	COMPRADOR I	10		
25322	COMPRADOR II	15		
25323	COMPRADOR III	17		
25340	REVISOR DE PRECIOS	11		
25350	REVISOR DE PRECIOS JEFE	15		
14121	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I	9	16101	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS
14122	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS II	11		
14123	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS III	14		
14124	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS IV	17		
14610	PROMOTOR DE CURSOS	10		
14621	INSTRUCTOR DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	13		
33210	ASISTENTE DE PROTOCOLO	16	07203	ASISTENTE DE PROTOCOLO
72341	FISIOTERAPISTA I	13	20201	TÈCNICO OCUPACIONAL/FISIOTERAPIA
72342	FISIOTERAPISTA II	15		
72350	TERAPEUTA OCUPACIONAL	13		
73131	MECANICO DENTAL I	8	20202	TÈCNICO DENTAL
73132	MECANICO DENTAL II	12		
72230	TÈCNICO EN CITOLOGÍA	13	20203	TÈCNICO EN CITOLOGÍA
78210	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	11	04101	TÈCNICO EN TRABAJO SOCIAL
78240	TECNICO TRABAJADOR SOCIAL	15		



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 348/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
**CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
32540	EDITOR DE VIDEO	14	07104	<b>TÈCNICO EN MEDIOS AUDIOVISUALES</b>
43311	TÈCNICO QUÍMICO I	13	11104	<b>TÈCNICO QUÍMICO</b>
43312	TÈCNICO QUÍMICO II	15		
43313	TÈCNICO QUÍMICO III	17		
43350	TÈCNICO QUÍMICO JEFE	20		
42131	TÈCNICO MECANICO I	13	11102	<b>TÈCNICO MECANICO</b>
42132	TÈCNICO MECANICO II	15		
42133	TÈCNICO MECANICO III	18		
42140	TÈCNICO MECANICO JEFE	20		
42171	TÈCNICO ELECTROMECHANICO I	13	11105	<b>TÈCNICO ELECTROMECHANICO</b>
42172	TÈCNICO ELECTROMECHANICO II	15		
42173	TÈCNICO ELECTROMECHANICO III	18		
42221	TÈCNICO ELECTRÓNICO I	13	11103	<b>TÈCNICO ELECTRÓNICO</b>
42222	TÈCNICO ELECTRÓNICO II	15		
42223	TÈCNICO ELECTRONICO III	18		
42230	TÈCNICO ELECTRÓNICO JEFE	20		
21610	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINAS	8	03201	<b>ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA</b>
21621	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINAS I	12		
21622	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINAS II	14		
21623	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINAS III	17		
77130	ASISTENTE DE VETERINARIA	14	02201	<b>ASISTENTE DE VETERINARIA</b>
41610	AUXILIAR DE HIDROMETEOROLOGÍA	8	11106	<b>TÈCNICO EN HIDROMETEOROLOGÍA</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 349/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
41621	ASISTENTE DE HIDROMETEOROLOGÍA I	12	11106	<b>TÉCNICO EN HIDROMETEOROLOGÍA</b>
41622	ASISTENTE DE HIDROMETEOROLOGÍA II	17		
74111	AUXILIAR DE FARMACIA I	4	20204	<b>TÉCNICO EN FARMACIA</b>
74112	AUXILIAR DE FARMACIA II	6		
45313	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA III	17	02101	<b>TÉCNICO AGROPECUARIO</b>
31501	INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS	16	09201	<b>INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS</b>
66120	CORRECTOR DE PRUEBAS	12	15102	<b>CORRECTOR DE ESTILO</b>
31410	CORRECTOR DE ESTILO	14		
25122	REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS II	12	17202	<b>TÉCNICO DE REGISTRO DE BIENES Y MATERIAS</b>
32670	TECNICO EN SONIDO	12	07204	<b>TÉCNICO DE ESPECTACULO</b>
38330	REALIZADOR DE ESCENOGRAFIA	8		
38340	DISEÑADOR DE ESCENOGRAFIA	8		
38470	PRODUCTOR TÉCNICO DE TEATRO Y DANZA	10		
38320	DISEÑADOR DE ILUMINACIÓN			
38310	ILUMINOTECNICO	14		
			09301	<b>TÉCNICO DEPORTIVO</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 350/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
15122	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS II	12	18102	<b>ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS</b>
15123	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS III	14		
35624	BIBLIOTECARIO I	14	08102	<b>ASISTENTE DE BIBLIOTECA</b>
35623	ASISTENTE BIBLIOTECA III	14		
21122	CONTABILISTA II	12	01202	<b>TÉCNICO CONTABILISTA</b>
21123	CONTABILISTA III	14		
41310	ASISTENTE DE INGENIERO	12	11108	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA Y ARQUITECTURA</b>
41410	ASISTENTE DE ARQUITECTO	12		
41510	AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	7		
41520	ASISTENTE DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	10		
41531	TÉCNICO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL I	13		
41532	TÉCNICO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL II	16		
41320	INSPECTOR DE OBRAS DE INGENIERÍA	15		
43120	ASISTENTE DE METALURGIA	7	11107	<b>TÉCNICO EN METALURGIA</b>
43131	TÉCNICO METALURGICO I	13		
72210	AUXILIAR DE HISTOLOGÍA Y EMBRIOLOGIA	6	20205	<b>TÉCNICO EN HISTOLOGÍA</b>
72221	TECNICO EN HISTOLOGÍA I	12		
72222	TECNICO EN HISTOLOGÍA II	14		
72223	TECNICO EN HISTOLOGÍA III	16		
44610	AUXILIAR TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	6	20206	<b>TÉCNICO EN ALIMENTO</b>
44621	TECNICO EN ALIMENTOS I	13		



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**CAP:** II    **SEC:**    **PÁG:** 351/364  
**VERSIÓN**    **FECHA:** Enero 2020

**ASUNTO:**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
44622	TÈCNICO EN ALIMENTOS II	15	20206	<b>TÈCNICO EN ALIMENTO</b>
44623	TÈCNICO EN ALIMENTOS III	18		
46211	ASISTENTE TECNICO DE MICROSCOPIA ELECTRONICO I	9	20207	<b>TÈCNICO MICROSCOPIA ELECTRÒNICA</b>
46212	ASISTENTE TECNICO DE MICROSCOPIA ELECTRONICO II	12		
46221	TÈCNICO MICROSCOPISTA ELECTRÒNICA I	14		
46222	TÈCNICO MICROSCOPISTA ELECTRÒNICA II	16		
46223	TÈCNICO MICROSCOPISTA ELECTRÒNICA III	18		
46224	TECNICO MICROSCOPISTA ELECTRONICA JEFE	20		
72330	TÈCNICO RADIOLOGO	13	20208	<b>TÈCNICO RADIOLOGO</b>
72310	TÈCNICO EN ELECTROMEDICINA	13	20209	<b>TÈCNICO EN ELECTROMEDICINA</b>
72250	TÈCNICO CARDIOPULMONAR	13	20210	<b>TÈCNICO CARDIOPULMONAR</b>
41120	TOPOGRAFO	13	11109	<b>TOPOGRAFO</b>
38150	ASISTENTE DE DIRECCIÒN INSTRUMENTAL	16	07105	<b>ASISTENTE MUSICAL</b>
23332	OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÒN II	12	22102	<b>ASISTENTE EN INFORMÀTICA</b>
23333	OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÒN III	14		
23341	OPERADOR SUPERVISOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÒN I	17		
23342	OPERADOR SUPERVISOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÒN II	19		





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II SEC: PÁG: 352/364  
VERSIÓN FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
23410	ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN	9		
23421	PROGRAMADOR I	13	22102	<b>ASISTENTE EN INFORMÁTICA</b>
23422	PROGRAMADOR II	16		
24241	SECRETARIA EJECUTIVA I	13		
24242	SECRETARIA EJECUTIVA II	15	21302	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
24243	SECRETARIA EJECUTIVA III	17		
22123	ASISTENTE DE ARCHIVO III	16	21102	<b>ASISTENTE DE ARCHIVO</b>
31111	ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS I	12		
31112	ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS II	15	05103	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
71321	ENFERMERA I	8		
71322	ENFERMERA II	11		
71323	ENFERMERA III	13	20211	<b>TÈCNICO EN ENFERMERIA</b>
71310	ENFERMERA INSTRUMENTISTA	10		
78311	TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS I	13		
78312	TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS II	15	19102	<b>TÈCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>
78313	TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS III	17		
38350	COREOGRAFO	14		
38480	COORDINADOR DE GRUPO ARTISTICOS	10		
38360	ASISTENTE DEL DIRECTOR DE DANZAS	12	07301	<b>ASISTENTE DE ARTES ESCÈNICAS</b>
38410	ASISTENTE DE DIRECCIÓN TEATRAL	12		
38600	ASISTENTE DE PROMOTOR CULTURAL	16	07205	<b>ASISTENTE CULTURAL</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 353/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
43411	TÉCNICO EN PETROLEO I	13	11110	<b>TECNICO EN PETROLEO</b>
43412	TÉCNICO EN PETROLEO II	15		
43413	TÉCNICO EN PETROLEO III	18		
41540	TECNICO JEFE EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	19	11111	<b>TÈCNICO EN CONSTRUCCIÒN CIVIL</b>
41231	DIBUJANTE JEFE I	14	11202	<b>DIBUJANTE</b>
41232	DIBUJANTE JEFE II	16		
13213	ASISTENTE DE ANALISTA III	20	14102	<b>TÈCNICO ANALISTA</b>
14125	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS V	20	16102	<b>TÈCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>
21624	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINA IV	20	03202	<b>TÈCNICO REGISTRO Y CONTROL DE NÒMINA</b>
			18103	<b>TÈCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS</b>
			07206	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
			22103	<b>TECNICO EN INFORMATICA</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 354/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
**CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
31311	TRADUCTOR I	81	15103	TRADUCTOR
31312	TRADUCTOR II	82		
31313	TRADUCTOR III	83		
15170	SUPERVISOR DE OFICINA DE CERTIFICACION DE REGISTRO ACADEMICO DE GRADO	81	18104	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS
34411	ORIENTADOR I	81	09202	ORIENTADOR
34412	ORIENTADOR II	82		
41331	INGENIERO I	81	11112	INGENIERO
31121	COMUNICADOR SOCIAL I	81	05104	COMUNICADOR SOCIAL
31122	COMUNICADOR SOCIAL II	82		
31123	COMUNICADOR SOCIAL III	84		
31131	RELACIONISTA PUBLICO I	81	05105	RELACIONISTA PÚBLICO
31132	RELACIONISTA PUBLICO II	82		
31133	RELACIONISTA PUBLICO III	83		
71325	ENFERMERA IV	81	20301	ENFERMERA PROFESIONAL
71330	ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA	82		
41421	ARQUITECTO I	81	11203	ARQUITECTO
41422	ARQUITECTO II	82		
41423	ARQUITECTO III	83		
			17102	ANALISTA DE COMPRAS
			15104	EDITOR DE PUBLICACIONES



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 355/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
**CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
35221	PSICOLOGO I	81	09204	<b>PSICOLOGO</b>
35222	PSICOLOGO II	82		
35223	PSICOLOGO III	83		
34311	EDUCADOR I	82	09203	<b>EDUCADOR</b>
34312	EDUCADOR II	84		
41332	INGENIERO II	82	11113	<b>INGENIERO ESPECIALISTA</b>
13221	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS I	81	14103	<b>ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</b>
13222	ANALISTA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS II	82		
13223	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS III	83		
34513	ENTRENADOR DEPORTIVO III	81	09302	<b>ENTRENADOR DEPORTIVO</b>
34514	ENTRENADOR DEPORTIVO IV	83		
34515	ENTRENADOR DEPORTIVO V	85		
34123	DOCENTE EDUCACION INICIAL	81	09102	<b>DOCENTE EDUCACIÓN INICIAL</b>
35511	GEOGRAFO I	81	11114	<b>GEOGRAFO</b>
35512	GEOGRAFO II	83		
35513	GEOGRAFO III	85		
78221	TRABAJADOR SOCIAL I	81	04102	<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>
78222	TRABAJADOR SOCIAL II	82		
78223	TRABAJADOR SOCIAL III	83		
21141	CONTADOR I	81	01203	<b>CONTADOR</b>
21142	CONTADOR II	82		
35722	ECONOMISTA II	82	01301	<b>ECONOMISTA</b>
35721	ECONOMISTA I	81		



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 356/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
13311	PLANIFICADOR I	81	14201	<b>PLANIFICADOR</b>
13312	PLANIFICADOR II	82		
13313	PLANIFICADOR III	83		
37121	ABOGADO I	81	13102	<b>ABOGADO</b>
37122	ABOGADO II	83		
32241	JEFE DE SERVICIO AUDIOVISUAL I	81	07106	<b>PROGRAMADOR EN MEDIOS AUDIOVISUALES</b>
32242	JEFE DE SERVICIO AUDIOVISUAL II	83		
32311	PROGRAMADOR AUDIOVISUAL I	81		
32312	PROGRAMADOR AUDIOVISUAL II	82		
32480	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	82		
32470	PRODUCTOR JEFE DE ARTE	82		
34132	MAESTRO	81	09103	<b>DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>
34170	PROFESOR DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA Y PROFESIONAL	81	09104	<b>DOCENTE EDUCACIÓN MEDIA Y DIVERSIFICADA</b>
76121	DIETISTA I	81	20302	<b>DIETISTA</b>
76122	DIETISTA II	82		
76123	DIETISTA III	83		



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 357/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
13501	ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO I	81	14202	<b>ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>
13502	ANALISTA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO II	82		
12111	ADMINISTRADOR I	81	01102	<b>ADMINISTRADOR</b>
12112	ADMINISTRADOR II	82		
25130	REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS JEFE	81	17203	<b>ANALISTA DE REGISTRO DE BIENES Y MATERIAS</b>
23423	PROGRAMADOR III	81	22104	<b>ANALISTA DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>
23431	ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS I	81		
23443	ANALISTA DE SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS I	81		
23443	ANALISTA DE SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS I	81		
72511	BIOANALISTA I	81	20303	<b>BIOANALISTA</b>
72512	BIOANALISTA II	82		
72513	BIOANALISTA III	83		
72514	BIOANALISTA IV	84		
72515	BIOANALISTA V	85		
75111	MEDICO GENERAL I	81	20304	<b>MÉDICO GENERAL</b>
75112	MEDICO GENERAL II	82		
78321	ANALISTA DE RIESGO OCUPACIONAL I	82	19103	<b>ANALISTA DE RIESGO OCUPACIONAL</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 358/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO: **CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>CODIGO ACTUAL</b>	<b>DENOMINACION DE CARGO ACTUAL</b>	<b>GRADO ACTUAL</b>	<b>CODIGO PROPUESTO</b>	<b>DENOMINACION PROPUESTA</b>
78322	ANALISTA DE RIESGO OCUPACIONAL II	83	19103	<b>ANALISTA DE RIESGO OCUPACIONAL</b>
78323	ANALISTA DE RIESGO OCUPACIONAL III	84		
36131	CONSERVADOR DE OBRAS DE ARTE	81	06103	<b>CONSERVADOR CIENTIFICO / OBRAS DE ARTE</b>
36132	CONSERVADOR CIENTIFICO	81		
36140	CONSERVADOR DE OBRAS DE ARTE JEFE	84		
45211	INGENIERO AGRONOMO I	81	02102	<b>INGENIERO AGRONOMO</b>
45212	INGENIERO AGRONOMO II	83		
72343	FISIOTERAPEUTA III	81	20305	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
35631	BIBLIOTECOLOGO I	81	08103	<b>BIBLIOTECOLOGO</b>
35632	BIBLIOTECOLOGO II	82		
35633	BIBLIOTECOLOGO III	83		
14531	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	81	16103	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
14532	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	82		
14533	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	83		
21625	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINA	81	03203	<b>ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA</b>
35131	ESTADISTICO I	81	10101	<b>ESTADÍSTICO</b>



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 359/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

CODIGO ACTUAL	DENOMINACION DE CARGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CODIGO PROPUESTO	DENOMINACION PROPUESTA
35132	ESTADÍSTICO II	82	10101	ESTADÍSTICO
35133	ESTADÍSTICO III	83		
35140	ESTADÍSTICO JEFE	85		
35152	ACTUARIO I	81	10102	ACTUARIO
33215	PROTOCOLO I	81	05201	RELACIONISTA INTERINSTITUCIONAL
33111	ASISTENTE DE COOPERACION INTERINSTITUCIONALES I	81		
33112	ASISTENTE DE COOPERACION INTERINSTITUCIONALES II	82		
35431	ANALISTA DE INVESTIGACION SOCIAL I	81	12102	INVESTIGADOR SOCIAL
35432	ANALISTA DE INVESTIGACION SOCIAL II	83		
35433	ANALISTA DE INVESTIGACION SOCIAL III	85		
35331	SOCIOLOGO I	81	12104	SOCIOLOGO
35332	SOCIOLOGO II	82		
35333	SOCIOLOGO III	83		
35334	SOCIOLOGO IV	84		
35335	SOCIOLOGO V	85		
35341	ARQUEOLOGO I	81	12105	ARQUEOLOGO
35342	ARQUEOLOGO II	82		
35343	ARQUEOLOGO III	83		
35351	ANTROPOLOGO I	81	12103	ANTROPOLOGO
35352	ANTROPOLOGO II	82		
35353	ANTROPOLOGO III	83		





**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 360/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

CODIGO ACTUAL	DENOMINACION DE CARGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CODIGO PROPUESTO	DENOMINACION PROPUESTA
37211	POLITOLOGO I	81	13103	POLITOLOGO
37212	POLITOLOGO II	83		
37213	POLITOLOGO III	84		
73211	ODONTOLOGO GENERAL I	81	20306	ODONTOLOGO
73212	ODONTOLOGO GENERAL II	82		
73220	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	83		
46330	FOTOGRAFO JEFE	82	05106	FOTOGRAFO PROFESIONAL
46110	FOTOGRAFO CIENTÍFICO	81		
21221	AUDITOR I	81	03101	AUDITOR
21222	AUDITOR II	82		
21223	AUDITOR III	83		
36211	MUSEOLOGO I	81	06104	MUSEOLOGO
36212	MUSEOLOGO II	82		
38510	PROMOTOR DE ESPECTACULOS	84	07207	PROMOTOR CULTURAL Y DE ESPECTACULOS
38610	PROMOTOR CULTURAL	81		
38160	DIRECTOR INSTRUMENTAL	82		
78410	ANALISTA DE SEGUROS	82	19104	ANALISTA DE SEGUROS
			06105	CONSERVADOR Y RESTAURADOR DE DOCUMENTOS
			80001	JEFE DE SECCIÓN



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 361/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
CLASIFICADOR DE CARGOS

CODIGO ACTUAL	DENOMINACION DE CARGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CODIGO PROPUESTO	DENOMINACION PROPUESTA
22131	ARCHIVOLOGO I	81	21103	ARCHIVOLOGO
22132	ARCHIVOLOGO II	82		
22133	ARCHIVOLOGO III	83		
21134	ARCHIVOLOGO IV	84		
21135	ARCHIVOLOGO V	85		
32440	PRODUCTOR JEFE DE RADIO	82	07107	PRODUCTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES
32450	PRODUCTOR JEFE DE CINE	82		
32460	PRODUCTOR JEFE DE TELEVISION	82		
32490	PRODUCTOR AUDIOVISUAL JEFE	84		
32320	PROGRAMADOR AUDIOVISUAL JEFE	84		
32410	PRODUCTOR DE RADIO	81		
32420	PRODUCTOR DE CINE	81		
32430	PRODUCTOR DE TELEVISION	81		
77211	MEDICO VETERINARIO I	81	02202	MÈDICO VETERINARIO
77212	MEDICO VETERINARIO II	83		
74211	FARMACÈUTICO I	81	20307	FARMACÈUTICO
74212	FARMACÈUTICO II	83		
74213	FARMACÈUTICO III	84		
75120	MEDICO ESPECIALISTA	83	20308	MÈDICO ESPECIALISTA
35224	PSICOLOGO IV	84	09205	PSICOLOGO ESPECIALISTA
23432	ANALISTA DE SISTEMA DE COMPUTACIÓN II	84	22105	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II    SEC:    PÁG: 362/364  
VERSIÓN    FECHA: Enero 2020

ASUNTO:  
ANEXOS

CODIGO ACTUAL	DENOMINACION DE CARGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CODIGO PROPUESTO	DENOMINACION PROPUESTA
72911	INVESTIGADOR EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS I	81	12202	INVESTIGADOR EN CIENCIAS BÁSICAS, NATURALES Y APLICADAS
72912	INVESTIGADOR EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS II	83		
72913	INVESTIGADOR EN CIENCIAS BASICAS, NATURALES Y APLICADAS III	85		
38181	DIRECTOR DE COROS I	82	07302	DIRECTOR DE ARTES ESCENICAS
38370	DIRECTOR DE DANZAS	82		
38460	PRODUCTOR EJECUTIVO DE TEATRO Y DANZA	83		
38420	DIRECTOR DE TEATRO DE TITERES	82		
38430	DIRECTOR DE TEATRO INFANTIL	82		
38440	DIRECTOR DE TEATRO UNIVERSITARIO	82		
38450	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE TEATRO	84		
38190	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MUSICA	84		
38160	DIRECTOR INSTRUMENTAL	82		
			80002	JEFE DE DEPARTAMENTO
			80003	JEFE DE DIVISIÓN



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 363/364
VERSIÓN	FECHA: Enero 2020	

ASUNTO:  
ANEXOS

## ANEXOS



**MANUAL DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: II	SEC:	PÁG: 364/364
VERSIÓN		FECHA: Enero 2020

**ASUNTO:**  
**DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

A los efectos de facilitar la comprensión del presente manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

**Baremo:** Es empleado para establecer un conjunto de normas fijadas por una institución para evaluar los méritos personales, en concreto, se puedan dar puntos a los participantes por la experiencia que tengan, por la titulación que posean, o por los cursos que hayan realizado.

**Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

**Experiencia:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.

**Manual Descriptivo de Clases:** es un instrumento técnico de carácter indicativo, que describe la estructura ocupacional de la organización con base en los puestos de

trabajo. Cada una de las clases que lo conforman contiene: título, propósito, características, actividades, responsabilidades de supervisión, requisitos académicos y técnicos, competencias institucionales y requisitos legales.

**Puesto de trabajo:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

**Responsabilidad:** Un deber o conjunto de deberes que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.



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 los 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:

<b>Bachiller I</b>	<b>Bachiller II</b>	<b>Bachiller III</b>	<b>Bachiller IV</b>	<b>Bachiller V</b>
<b>Técnico I</b>	<b>Técnico II</b>	<b>Técnico III</b>	<b>Técnico IV</b>	<b>Técnico V</b>
<b>Profesional I</b>	<b>Profesional II</b>	<b>Profesional III</b>	<b>Profesional IV</b>	<b>Profesional V</b>

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.

<b>APOYO</b>	<b>Nivel OPSU</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>Nivel OPSU</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>Nivel OPSU</b>
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
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Educación Formal *</b>	Bachiller	Bachiller	Bachiller	Bachiller	Bachiller
<b>Cursos/Talleres</b>	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
<b>Experiencia</b>	Cero a dos años	Tres a seis años	Siete a diez años	Once a catorce años	Quince a dieciocho años
<b>Otros a Considerar: charlas/conferencias</b>	2	2	2	2	2
<b>Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Excelencia:</b> Basado en el principio de mejora continua en el cumplimiento de los objetivos del quehacer universitario.</li> <li>2. <b>Creatividad:</b> Capacidad de emprender acciones y soluciones orientadas al desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.</li> <li>3. <b>Compromiso:</b> Sentido de identidad y pertenencia en concordancia con los objetivos de la institución.</li> <li>4. <b>Solidaridad:</b> 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.</li> <li>5. <b>Integridad:</b> Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad.</li> </ol>				

\*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
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Educación Formal*</b>	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior
<b>Cursos/Talleres</b>	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
<b>Experiencia</b>	Cero a dos años	Tres a seis años	Siete a diez años	Once a catorce años	Quince a dieciocho años
<b>Otros a Considerar: charlas/ Conferencias</b>	3	3	3	3	3
<b>Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Excelencia:</b> Basado en el principio de mejora continua y el cumplimiento de los objetivos en el quehacer universitario.</li><li><b>Creatividad:</b> Habilidad para innovar, de emprender acciones y soluciones orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.</li><li><b>Compromiso:</b> Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos/principios de la institución.</li><li><b>Solidaridad:</b> Labor conjunta con las distintas instancias universitarias, por el bienestar del capital humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li><b>Integridad:</b> 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.</li></ol>				

\*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
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Educación Formal</b>	Título Universitario	Título Universitario	Título Universitario y de postgrado	Título Universitario y de postgrado	Título Universitario y de postgrado
<b>Cursos/Talleres</b>	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
<b>Experiencia</b>	Cero a dos años	Tres a seis años	Siete a diez años	Once a catorce años	Quince a dieciocho años
<b>Otros a Considerar: charlas/ conferencias</b>					
<b>Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Excelencia:</b> Basado en el principio de mejora continua y el cumplimiento de los objetivos en el quehacer universitario.</li> <li><b>Creatividad:</b> Habilidad para innovar, de emprender acciones y soluciones orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.</li> <li><b>Compromiso:</b> Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos/principios de la institución.</li> <li><b>Solidaridad:</b> Labor conjunta con las distintas instancias universitarias, por el bienestar del capital humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li><b>Integridad:</b> 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.</li> </ol>				

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.



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

NB/Celia



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: \_\_\_\_\_



*[Handwritten Signature]*  
NB/Celia



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	PROFESIO NAL	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

