

	<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: ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES Y TRANSITORIAS</b>				

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.