



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN



CIRCULAR N° 35-DC-018

Caracas, 11-11-2010

Ciudadano(a)
Decano(a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central
Presente.-

Atención: Jefe(a) de Personal de Facultad/Dependencia Central
Administrador(a) de Facultad/Dependencia Central

Me dirijo a usted en la oportunidad de ratificar en todas sus partes, la circular N° 35-DC-04 de fecha 29 de enero de 2009, en la que se le informa "... a los fines de sincerar la situación administrativa de aquellos trabajadores (ATS) que ejercían funciones de servicios al 30 de junio de 1997 y continuaron en la misma condición hasta la presente fecha, aun cuando los cargos pasaron a formar parte del clasificador obrero, con ocasión a la Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior y la entrada en vigencia del Manual de Cargos CNU (OPSU) a partir del primero de julio de 1997; deberán clasificar o nivelar a cada trabajador de conformidad con lo acordado entre la UCV y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en la mesa técnica celebrada en fecha 8 de diciembre de 2008, según lo que se indica a continuación:

- a. Si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria:
 - Elaborar el Informe Técnico, Acta de Clasificación de Cargo y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos, con sus respectivos soportes.
- b. No se cuenta con la disponibilidad presupuestaria:
 - Realizar las gestiones pertinentes en la Dirección de Planificación y Presupuesto, para que le sea asignada a la Facultad o Dependencia Central dicha disponibilidad.
 - Una vez obtenido la disponibilidad presupuestaria, elaborar el Informe Técnico, Acta de Clasificación de Cargo y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos, con sus respectivos soportes.

Es importante mencionar, que el Jefe de Personal o Administrador de la Facultad o Dependencia Central deberá realizar los estudios de cargos y realizar la clasificación o nivelación, atendiendo los requisitos mínimos de cada cargo."

Dicha ratificación obedece a que se ha observado con preocupación, que las Facultades y Dependencias Centrales, continúan con la errada práctica de otorgar pasos en la escala de sueldo a los trabajadores, cuando corresponde un estudio de cargo para reclasificación o nivelación del cargo.

Sin otro particular.

AG / M / M.M.
10/11/2010

Atentamente,

Abg. Lissette Flores
Directora de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN



CIRCULAR Nº 35-DC- 04

Caracas, 29 ENE. 2009

Ciudadano (a)
Decano (a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central
Presente.

Atención: Jefe de Personal de Facultad/Dependencia Central
Administrador de Facultad/Dependencia Central

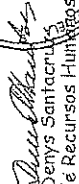
Por medio de la presente se les informa, que a los fines de sincerar la situación administrativa de aquellos trabajadores (ATS) que ejercían funciones de servicios al 30 de junio de 1997 y continuaron en la misma condición hasta la presente fecha, aun cuando los cargos pasaron a formar parte del clasificador obrero, con ocasión a la Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior y la entrada en vigencia del Manual de Cargos CNU (OPSU) a partir del primero de julio de 1997; deberán clasificar o nivelar a cada trabajador de conformidad con lo acordado entre la UCY y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en la mesa técnica celebrada en fecha 8 de diciembre de 2008, según lo que se indica a continuación:

- a. Si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria:
 - Elaborar el Informe Técnico, Acta de Clasificación de Cargo y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos, con sus respectivos soportes.
- b. No se cuenta con la disponibilidad presupuestaria:
 - Realizar las gestiones pertinentes en la Dirección de Planificación y Presupuesto, para que le sea asignada a la Facultad o Dependencia Central dicha disponibilidad.
 - Una vez obtenido la disponibilidad presupuestaria, elaborar el Informe Técnico, Acta de Clasificación de Cargo y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos, con sus respectivos soportes.

Es importante mencionar, que el Jefe de Personal o Administrador de la Facultad o Dependencia Central deberá realizar los estudios de cargos y realizar la clasificación o nivelación, atendiendo los requisitos mínimos de cada cargo.

Sin otro particular.

Atentamente,


Prof.^a Denys Santacruz
Directora de Recursos Humanos

