



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
**PLANIFICACIÓN DE PERSONAL Y
CLASIFICACIÓN DE CARGO**

NOVIEMBRE, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.485.2430



Resolución n.º 2017.485.2430

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos y sus áreas homólogas en los Institutos Pedagógicos no tienen documentados los procedimientos relacionados a la Planificación de Personal y Clasificación de Cargo en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

CONSIDERANDO

Que se debe establecer e institucionalizar una metodología que permita programar la plantilla de cargos, puestos de trabajo y las diferentes clasificaciones del personal que la Universidad requiere para su funcionamiento, analizando las necesidades de cada una de las dependencias, en atención a su pertenencia y en correspondencia con la estructura organizativa de la Institución.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos que regula el proceso inherente a la Planificación de Personal y Clasificación de Cargo (Anexo).

Artículo 2: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos que regula el proceso inherente a la Planificación de personal y clasificación de cargo, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.


Raúl López Sayago
Rector




María Teresa Centeno de Algomedo
Secretaria(e)



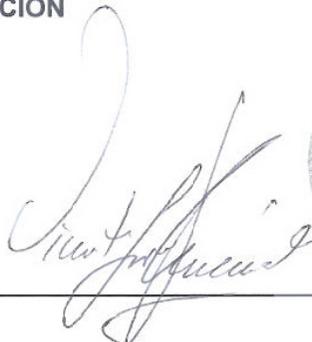
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planificación de Personal y Clasificación de Cargo

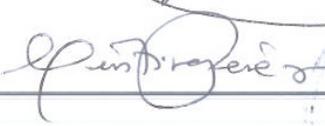
PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Personal:

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Director General de Personal

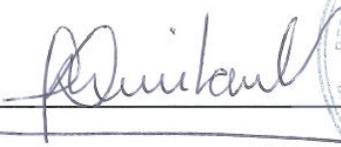



Lcda. Cristina Pérez
Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos




Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo




Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas




Dr. Eulogio Cabezas
Jefe de Organización y Sistemas




Código: DGP-CNPT-PPCC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/ 24
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Base Legal.	5
Descripción del Proceso Planificación de Personal y Clasificación de Cargo.	6
Procedimientos que dinamizan el Proceso Planificación de Personal y Clasificación de Cargo.	6
Normas generales.	6
Procedimiento Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo.	7
Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo.	8
Procedimiento Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC).	12
Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC).	13
Procedimiento Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo.	16
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo.	17
Glosario.	24

Código: DGP-CNPT-PPCC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/ 24
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**
Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Pública.**
Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 17 octubre de 2001.
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**
Gaceta Oficial N° 37.600, de fecha 01 de junio de 1981.
- ❖ **Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.**
Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario, de fecha 17 de mayo de 2012.
- ❖ **Ley de Universidades.**
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario, de fecha 08 de septiembre de 1970.
- ❖ **Ley del Estatuto de la Función Pública.**
Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002.
- ❖ **Ley Contra la Corrupción.**
Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 07 de abril de 2003.
- ❖ **Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa**
Gaceta Oficial N° 4.332 Extraordinario, de fecha 31 de octubre de 1991.
- ❖ **Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras.**
Gaceta Oficial N° 38.528, de fecha 22 de septiembre de 2006.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ❖ **Contrato Colectivo del Personal Obrero de la UPEL (1991)**
- ❖ **Tercera Acta de Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
- ❖ **Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior 2004-2006**
- ❖ **Contrato Colectivo del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades. (1997-1999)**
- ❖ **Primera Convención Colectiva, normativa laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2013-2014**
- ❖ **Manual Descriptivo de Clases de Cargos para el Sector Universitario (Aprobado por OPSU).**

Código: DGP-CNPT-PPCC	Fecha de Vigencia: 29 NOV 2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/ 24
---------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Descripción del Proceso

Comprende un conjunto de actividades tendientes a planificar y programar la plantilla de cargos, puestos de trabajo y las diferentes clasificaciones del personal que la Universidad requiere para su funcionamiento, analizando las necesidades de cada una de las dependencias, en atención a su pertenencia y en correspondencia con la estructura organizativa de la Universidad.

Procedimientos que dinamizan el proceso Planificación de Personal y Clasificación de Cargos

- ❖ Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo.
- ❖ Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC).
- ❖ Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo.

Normas Generales:

1. La Dirección General a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos impartirá los lineamientos a las Secciones de Apoyo Técnico, para realizar la planificación de personal y la clasificación de cargo.
2. La Dirección General de Personal debe evaluar y controlar la aplicación de políticas y planes relacionados con la planificación del recurso humano, a través de auditorías periódicas a las Unidades de Personal de los Institutos Pedagógicos.
3. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe vigilar porque la estructura de cargo responda a las necesidades reales de los servicios que demanda la institución y establecer mecanismos que permitan elaborar el Registro de Asignación de Cargo de la Universidad, en concordancia con los lineamientos del Estado y el marco plurianual del presupuesto.
4. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe realizar anualmente el análisis a las solicitudes de personal relativas a la incorporación de nuevos cargos, a fin de determinar la factibilidad o no de la creación de los mismos.
5. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico es la dependencia responsable de analizar y proyectar la demanda de cargo/puesto de trabajo, manteniendo información real y estimada de las necesidades de personal de la Universidad.
6. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe elaborar y preparar el Registro de Asignación de Cargos de la Universidad, bajo los lineamientos organizativos y presupuestarios emanados interna o externamente.

Código: DGP-CNPT-PPCC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/ 24
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo

A.- Objetivo.

Establecer las normas y pasos a seguir para la solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo, requerido por las dependencias solicitantes a la Dirección General/Unidad de Personal, para el funcionamiento operativo de sus actividades y lograr efectivamente los objetivos propuestos por la Universidad.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo en las dependencias que conforman la Universidad hasta la certificación de la estructura de cargo por parte de la Unidad de Personal y la Sección de Programación y Control Presupuestario a la Dirección General de Personal.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo

Código: DGP-CNPT-PPCC-01	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7 / 24
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Revisa "Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición" y desincorpora del archivo temporal: "Relación de personal por Jubilación y Pensión", "Estructura Organizativa" y "Registro de Asignación de Cargos (RAC)" del año anterior; a fin de reponer los cargos del personal y conocer las necesidades de creación.</p> <p>2. Analiza técnicamente el "RAC" del año anterior y documentos que justifiquen un ajuste en la plantilla de personal.</p> <p>3. Verifica que el cargo solicitado corresponda a la estructura organizativa en estudio.</p> <p>4. Realiza ajuste de acuerdo a la necesidad de la estructura organizativa e informa a la Dependencia.</p> <p>5. Genera comunicación y lo remite a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos.</p> <p>6. Archiva los documentos utilizados en el estudio.</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe revisar la solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición, relación de personal por jubilación y pensión, estructura organizativa y RAC del ejercicio fiscal anterior, a fin de reponer los cargos del personal jubilado y conocer las necesidades de creación (Paso N° 1). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe justificar el incremento en la plantilla de personal, a través del estudio y análisis de cada cargo solicitado (Paso N° 2). A efectos de crear nuevos cargos, la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe verificar que el cargo solicitado por la dependencia, corresponda con dicha estructura organizativa (Paso N° 3). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La reposición puede ajustarse a la necesidad de la estructura (cargo de menor escala y nivel) y que se corresponda con la estructura de la dependencia organizativa.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Institutos Pedagógicos → Comunicación</p> <p>Comunicación → [Coordinación Nacional de Procesos Técnicos]</p> <p>7. Recibe comunicación y verifica que la reposición y la creación de cargo sean incorporadas en la "Formulación del Anteproyecto de Presupuesto", tanto las del Rectorado como las de los Institutos Pedagógicos.</p> <p>Conforme?</p> <p>No → 8. Señala las observaciones y lo devuelve a la Unidad de Personal/Sección de Apoyo Técnico para su ajuste correspondiente.</p> <p>Si → 9. Valida la información en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a los Formularios establecidos por la OPSU.</p> <p>OPSU → Comunicación</p> <p>10. Recibe la asignación aprobada por la OPSU. 11. Genera comunicación a la Dirección del Instituto Pedagógico con copia a la Unidad de Personal, notificando la reposición y creación de cargo. 12. Solicita a la Unidad de Personal y a la Sección de Presupuesto la certificación de la estructura de cargo.</p> <p>Comunicación → Dirección del Instituto Pedagógico Comunicación → Unidad de Personal Comunicación → Sección de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Ver procedimiento de Concurso Interno o Externo</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos debe verificar que la reposición y creación de cargos del personal de cada Instituto Pedagógico, esté incorporada en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto (Paso N° 7). • La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe incorporar en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto todas las solicitudes de requisición de personal por creación y/o reposición de cargos, a fin de prever y gestionar los recursos presupuestarios necesarios para el próximo año fiscal (Paso N° 9). • La Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos debe validar que estén llenos todos los datos solicitados en los formularios establecidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto (Paso N° 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo

F.- Formulario Utilizado:

- ❖ Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición.

Código: DGP-CNPT-PPCC-01	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/ 24
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo**

G. Instructivo

Instructivo del formulario “Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición”

Campo	Instrucción
Creación / Reposición:	Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente el tipo de solicitud.
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario de Solicitud de Requisición de Personal.
I.- Datos de la Solicitud	
2. Dependencia solicitante(mayor jerarquía):	Coloque el nombre del solicitante de mayor jerarquía ejemplo: Dirección general de personal es el Jefe Jerárquico, Coordinación Nacional de Procesos Técnicos es el Supervisor Inmediato.
3. Dependencia en la cual estará adscrito:	Escriba el nombre de la Dependencia en la cual estará Adscrito el cargo que solicita.
II.-Si es Creación.	
4. Cargo que se requiere:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de cargo que es requerido el personal.
5. Denominación del Cargo:	Escriba el nombre del cargo.
6. Justificación (razones por las que se requiere ese cargo):	Escriba las razones concretas por la cual se justifica el requerimiento del cargo.
III.-Si es Reposición	
7. La reposición es por:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de reposición.
8. El cargo a reponer se ajusta a la estructura o necesidad de la Dependencia:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si el cargo a reponer se ajusta a la estructura o la necesidad de la Dependencia.
9. En caso que su respuesta sea no, indique el cargo que se requiere(cuya escala y nivel, o grado sean menores al cargo a reponer):	
IV.-Firmas y Sellos	
10. Dependencia Solicitante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula de Identidad del Responsable de la Dependencia solicitante.
11. Dependencia de Adscripción:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula de Identidad del Responsable de la Dependencia de Adscripción.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC)**

A.- Objetivo.

Establecer las normas y pasos a seguir para elaborar un instrumento de apoyo que contenga la denominación y cantidad de cargos o puestos de trabajos ocupados, vacantes y creados en forma ordenada y clasificada que sirva para asignar la titularidad del cargo o puesto de trabajo al personal fijo de la Universidad.

B.- Alcance.

Comprende desde el análisis del movimiento de personal generado por la creación o reposición, clasificación de cargos, traslado, ascenso y cambios de dedicación hasta la emisión del Registro de Asignación de Cargos y posterior aprobación por parte de la autoridad competente en la Universidad.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Rectorado / Dirección del Instituto
- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo

Código: DGP-CNPT-PPCC-02	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/ 24
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC)**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Ver procedimiento: Solicitud de requisición de personal por creación y/o reposición de cargo</p> <p>1. Desincorpora del archivo temporal los documentos 2. Analiza la documentación para elaborar el Registro de Asignación de Cargos (RAC). 3. Ingresa al Sistema Automatizado y actualiza el RAC.</p> <p>4. Archiva definitivamente los documentos utilizados para el análisis del RAC. 5. Emite un ejemplar del Registro de Asignación de Cargo (RAC). 6. Estampa la firma de (el o la) Director(a) General de Personal o Jefe(a) de la Unidad de Personal y coloca el sello húmedo.</p> <p>7. Envía comunicación anexando el ejemplar para su revisión o aprobación a la Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo.</p> <p>RAC Comunicación Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico, será responsable de elaborar y mantener actualizados los Registro de Asignación de Cargos (RAC) que la Universidad requiere para su funcionamiento, considerando la estructura de cargos aprobada para el ejercicio fiscal (Paso N° 2). La Dirección General/Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico, deberá ingresar al Sistema Automatizado en el cual, debe incluir las denominaciones de los cargos, ordenados en forma tal que reflejen la estructura organizativa de cada organismo, código de clasificación de cada cargo, grado que le corresponda a cada cargo en la escala general de sueldos, identificación y número de la cédula de identidad de los funcionarios, sueldo mínimo inicial asignado a cada cargo, compensaciones y las demás prestaciones pecuniarias fijas de otra índole asignadas a los funcionarios, monto de las compensaciones presupuestadas y no asignadas, registrado globalmente (Paso N° 3). La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá remitir a la Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo el RAC a finales del mes de febrero para su revisión y ser aprobado en el mes de marzo de cada año (Paso N° 7). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La presentación del RAC, deberá contener lo siguiente: (1) Portada y contraportada con su respectiva identificación del Rectorado e Instituto Pedagógico y título del documento, (2) Fecha de emisión y cierre, (3) Índice, para facilitar la búsqueda de información de ubicación, ordenado de acuerdo a la estructura organizativa del Rectorado/ Instituto Pedagógico, según sea el caso, (4) Página numerada, (5) Impresión en hoja tamaño carta en horizontal, por cada tipo de personal y (6) el ejemplar deben ser presentado en forma anillado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC)**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General/Unidad de Personal es el custodio del documento original del RAC. • La Dirección General/Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico, deberán realizar la distribución en forma digital del RAC, con sus respectivas firmas de las autoridades, a las dependencias involucradas a los cinco días del mes de abril (Paso N° 13). • El Registro de Asignación de Cargos para su distribución deberá tener la firma y sello húmedo de las siguientes dependencias: Dirección General/Unidad de Personal, Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo y Rectorado/ Dirección (Paso N° 13). • Los RAC de los Institutos Pedagógicos serán enviado en formato digital a la Dirección General de Personal, con sus respectivas firmas de las autoridades (Paso N° 13). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Registro de Asignación de Cargos debe ser presentado por tipo de personal que labora en la Universidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Elaboración del Registro de Asignación de Cargo (RAC)**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ RAC (año anterior)
- ❖ Tabulador de Sueldos y Salarios
- ❖ Resolución y listado de Jubilación
- ❖ Estructura Organizativa de la Universidad
- ❖ Movimiento de Personal
- ❖ Ascenso y Cambio de Categoría Académica del Personal Docente
- ❖ Clasificación y/o normalización de Cargos
- ❖ Reposición y/o Creación de Cargos
- ❖ Traslado del Personal

Código: DGP-CNPT-PPCC-02	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/ 24
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo

A.- Objetivo:

Describir los pasos y normas a seguir para analizar técnicamente las actividades, tareas y el perfil del trabajador, en el desempeño de sus responsabilidades y deberes, con la finalidad de sincerar, ordenar y valorar efectivamente la posición del cargo.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud para la clasificación de cargo por parte del trabajador o supervisor de la dependencia hasta la aprobación por parte de la autoridad competente.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Rectorado/Dirección del Instituto Pedagógico
- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico

Código: DGP-CNTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 16/ 24
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>1. Remite formulario y notifica a la comunidad Upelista, la fecha de inicio y culminación del proceso de clasificación de cargos.</p> <p>Formato Solicitud del Trabajador Comunicado Oficial</p> <p>Dependencia Solicitante Dirección General/Unidad de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>2. Recibe documentación y verifica que este conforme.</p> <p>Conforme? No → 3. Devuelve la documentación indicando la inconformidad a la dependencia solicitante. Si ↓</p> <p>4. Solicita a la Coordinación Nacional /Sección de Registro y Control "Expediente del Trabajador"</p> <p>Coordinación Nacional/ Sección Registro y Control Dirección General/Unidad de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>EXPEDIENTE</p> <p>5. Recibe el "Expediente" y procede a realizar la evaluación de los requisitos mínimos (educación y experiencia) para la Clasificación del Cargo</p> <p>Cumple con Requisitos Mínimos? No → 6. Emite comunicación a la Dependencia Solicitante/Trabajador, informando que no procede la clasificación por no cumplir con los requisitos mínimos del cargo. Si ↓</p> <p>Comunicación</p> <p>7. Realiza el levantamiento del "Registro de Información de Cargo" (RIC), con el trabajador en el respectivo formulario. 8. Solicita al trabajador la firma en el formulario "Registro de Información de Cargo"</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General /Unidad de Personal notificará por escrito el inicio del proceso de clasificación de cargos a cada una de las dependencias de la comunidad universitaria, según el cronograma establecido por la Dirección General de Personal (Paso N° 1). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico para la evaluación de los requisitos mínimos deberá verificar que el trabajador cumpla con las condiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Perfil del Cargo Según el Manual de Cargo (OPSU) y Documento de Flexibilización (UPEL): <ul style="list-style-type: none"> Educación Experiencia Estructura Organizativa Que el trabajador realice las funciones del cargo propuesto La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá notificar con tres (3) días de anticipación al Supervisor Inmediato y al Trabajador del levantamiento del Registro de Información de Cargos (Paso N° 7). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico orientará a los trabajadores sobre la documentación necesaria para el estudio de clasificación de cargo. Para continuar y realizar el levantamiento del RIC, es necesario que la evaluación de los requisitos mínimos de educación y experiencia sean positivos en caso contrario no se continuará con el procedimiento de Estudio de clasificación de Cargo (Paso N° 6). Cuando sea un cargo del mismo grupo ocupacional clasificatorio al que pertenece el trabajador se debe aplicar la alternativa B en educación y experiencia (Manual de Cargo OPSU y/o Documento de Flexibilización (UPEL).

Código: DGP-CNPTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 17/ 24
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>9. Envía el formulario de "Registro de Información de Cargo", (RIC.) con la firma del trabajador y analista que realizó el levantamiento, con la finalidad de su revisión y/o aprobación del Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.</p> <p>RIC Comunicación Dependencia Solicitante</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>RIC Comunicación</p> <p>Dirección General/Unidad de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>10. Recibe y procede a realizar el análisis técnico de la información descrita en el Registro de Información de Cargo (RIC)</p> <p>11. Envía Informe Preliminar del proceso de Clasificación de Cargo a la Dirección General de Personal.</p> <p>Informe Preliminar Comunicación Dirección General de Personal</p> <p>Aprobado?</p> <p>No</p> <p>12. Emite comunicación a la Dependencia Solicitante y Trabajador, informando que no procede la clasificación por no cumplir con las funciones del cargo al cual aspira.</p> <p>Comunicación</p> <p>Si</p> <p>13. Emite comunicación a la Dependencia Solicitante y al Trabajador notificando la aprobación de la Clasificación de Cargo. 14. Genera y archiva el consolidado de la clasificación de cargos de la Universidad.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá remitir el RIC firmado por el trabajador y el analista de personal a la Dependencia Solicitante con la finalidad de validar la información levantada al trabajador (Paso N° 9). El supervisor inmediato deberá firmar el RIC en señal de aprobación, en caso contrario, deberá indicar las razones por la cual no firma el documento y lo remitirá a la Dirección General/Unidad de Personal (Paso N° 9). La Unidad de Personal/Sección de Apoyo Técnico debe enviar el Informe Preliminar del proceso de Clasificación de Cargo a la Dirección General/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos para su revisión y aprobación (Paso N° 11). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos deberá autorizar o aprobar los Informes preliminares del proceso de Clasificación de Cargo (Paso N° 11). La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico realiza el análisis técnico y notifica a la dependencia solicitante y al trabajador el resultado de la clasificación de cargo (Pasos N° 12 y 13). <p>Instrucciones Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá tener el aval de los recursos presupuestarios, antes de tramitar la clasificación de cargo La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá atender los recursos de reconsideración o apelaciones interpuestos por el(la) trabajador(a) que esté en desacuerdo con el resultado obtenido en un lapso de 15 días hábiles. Toda clasificación de cargos entrará en vigencia a partir del 1ero de enero de cada año fiscal, siempre que se haya incluido en el anteproyecto de presupuesto y el mismo esté aprobado. La Dirección General/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos recibe de los Institutos Pedagógicos en físico los Informes del proceso de Clasificación de Cargo.

Código: DGP-CNPTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 18/ 24
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe realizar el punto de cuenta para las clasificaciones de cargo y remitirlo al Rector/Director para su aprobación (Paso N° 15). • La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe realizar los ajustes, modificaciones e incorporaciones al RAC de los cargos clasificados aprobado por el Rector/Director del Instituto (Paso N° 16). • La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control debe realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el Punto de Cuenta aprobado por el Rector/Director del Instituto (Paso N° 16). <p>Instrucciones Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe remitir a la Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control las Evaluaciones de los requisitos mínimos, el Registro de Información de Cargo y el Formulario de Estudio de Clasificación y/o normalización de Cargo de cada trabajador para la incorporación en su respectivo Expediente.

Código: DGP-CNPTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 19/ 24
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Solicitud de Clasificación de Cargo
- ❖ Estudio de Clasificación y/o normalización de Cargo

Código: DGP-CNPTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 20/ 24
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo**

G.- Instructivo

Instructivo del formulario de Solicitud de Clasificación de Cargo

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Fecha | Coloque el día, mes y año de la elaboración del formulario. |
| 2. Rectorado/ Instituto Pedagógico | Indique cuál es la dependencia responsable que solicita la clasificación. |
| 3. Apellido y Nombre (s) | Coloque el (los) nombre(s) y apellido(s) del trabajador que le solicitarán la clasificación del cargo. |
| 4. N° de Cedula de Identidad | Indique el número de la cedula del identidad, del trabajador que se le solicitara la clasificación del cargo. |
| 5. Cargo Actual | Coloque el nombre del cargo actual que tiene el trabajador. |
| 6. Cargo Propuesto | Coloque el nombre del cargo propuesto para el trabajador que se le solicita la clasificación. |
| 7. Observaciones | Indique las observaciones que considere necesarias (si las hubieres). |
| 8. Firmas y Sellos | Coloque el apellido(s) y nombre(s) del Jefe(a) de la dependencia, estampe la firma y coloque el sello de la dependencia solicitante.
Coloque el apellido(s) y nombre(s) del Supervisor Jerárquico de la dependencia, estampe la firma y coloque el sello de la dependencia solicitante. |

Código: DGP-CNPTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 21/ 24
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo

Instructivo del formulario “Estudio de Clasificación y/o normalización de Cargo”

Campo	Instrucción
Administrativo / Obrero	Marque con una equis (x) el tipo de personal y si se va a Clasificar o Normalización de Cargo a realizar.
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
I.- Datos del Solicitante	
2. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico solicitante que corresponda.
3. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a) solicitante.
4. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del solicitante.
II.- Datos de la Clasificación o Normalización de Cargo	
5. Ubicación Administrativa (Dependencia al cual está Adscrito):	Escriba la Ubicación Administrativa de la Dependencia al cual está Adscrito.
6. Cargo Actual:	Escriba el Cargo Actual y marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Dedicación, y describa cual es la Escala, Nivel, Grado.
7. Cargo Propuesto:	Escriba el Cargo Propuesto y marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Dedicación, y describa cual es la Escala, Nivel, Grado.
08. Fecha de ingreso a la Universidad:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de ingreso en la Universidad.
09. Fecha de designación:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de la designación.
III.-Manual Descriptivo de Cargos del Personal Administrativo y Obrero del CNU-OPSU	
10. El Cargo propuesto pertenece al mismo Grupo Ocupacional:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Cargo Propuesto si pertenece al mismo grupo ocupacional.
11. Alternativa que aplica para el análisis:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Alternativa que aplica para el análisis.
12. Perfil del Cargo propuesto, según la alternativa de análisis Describe:	Escriba el Cargo Propuesto si pertenece al mismo grupo ocupacional, Educación o Experiencia.
IV.-Perfil del Trabajador	
13. Educación:	Escriba la educación que posee.
14. Curso:	Escriba el curso que posee.
15. Experiencia relativa al Cargo:	Describe la experiencia relativa a cargo.
V.- Análisis Técnico	
16. Describe:	Describe los Argumentos que motivo el cambio de Dedicación en el tiempo.

Código: DGP-CNTPPC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 22/ 24
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

Procedimiento: **Tramitación para el estudio de Clasificación de Cargo**

VI.-Condiciones Para Clasificar el Cargo

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 17. Funciones/ Tareas/Actividades: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Si o No la Funciones/Tareas/Actividades. |
| 18. Educación: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Si o No la Educación. |
| 19. Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Si o No la Experiencia. |
| 20. Estructura de Cargo: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Si o No de la Estructura de Cargo. |
| 21. Estructura Organizativa: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Si o No la Estructura Organizativa. |
| 22. Procede Clasificar o Normalizar: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente Si o No Procede Clasificación o Normalización. |

V.- Revisión y Aprobación- Firmas y Sellos

- | | |
|---|---|
| 23. Analista Responsable que realizó el Estudio: | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula de Identidad del responsable que realizo el Estudio. |
| 24. Unidad de Personal/Sección Apoyo Técnico: | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula de Identidad del Responsable por la Unidad de Personal/Sección Apoyo Técnico. |
| 25. Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos: | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número Cédula de Identidad del Responsable por la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos. |

Código: DGP-CNPTPPCC-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/ 24
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Planificación de Personal y Clasificación de Cargo**

GLOSARIO

Cargo: Unidad básica que expresa la división del trabajo de cada unidad organizativa y comprende un conjunto de responsabilidades, funciones y tareas asignadas por una autoridad competente al trabajador, cuya efectiva realización constituye la base principal de su remuneración.

Clase de Cargo: Es el agrupamiento, bajo una denominación y grado común, en la escala general de sueldos, de todos aquellos cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación del servicio, nivel de complejidad y dificultad de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo y para cuyo ejercicio se requieren los mismos requisitos.

Contenido del Cargo: Son todos los factores que comprende la descripción del cargo, los cuales vienen a ser: denominación del cargo, objetivo general, funciones, ámbito de la actuación, condiciones ambientales y riesgo de trabajo y perfil del cargo.

Funcionario Público: Es toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeña en el ejercicio de una función pública.

Funcionario de Carrera: Es aquel que habiendo ganado el concurso público, superado el período y en virtud de nombramiento, preste servicios remunerado con carácter permanente.

Manual Descriptivo de Cargos: Es el documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en las Universidades Nacionales, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores componentes de un cargo, que permiten describirlo como tal y determinar su nivel de ubicación en la escala de sueldos correspondientes.

Registro de Asignación de Cargos (RAC): Es un instrumento técnico-administrativo, que proporciona la adecuada administración y control del sistema de clasificación y remuneración del personal administrativo de la Universidad

Trabajador(a) Administrativo: Es el(la) trabajador(a) administrativo de Apoyo, Técnico y Profesional en condición de fijo o contratado, pensionado por jubilación, incapacidad y sobreviviente.

Trabajador(a) Obrero: Es el(la) trabajador(a) calificado o no calificado de conformidad con la Legislación Laboral Venezolana, en condición de fijo o contratado, pensionado por jubilación, incapacidad y sobreviviente.