



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos  
para el  
**INGRESO DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

NOVIEMBRE, 2017  
RESOLUCIÓN Nº 2017.485.2426



Resolución n.º 2017.485.2426

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 al Ingreso de Personal administrativo y Obrero en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

**CONSIDERANDO**

Que se debe establecer e institucionalizar una metodología que regirá el proceso de ingreso de personal Administrativo y Obrero en la Universidad, en cuanto a los trámites necesarios para la solicitud de personal, concurso y/u ocupación de cargo (interno y externo), período de prueba, inducción al personal, pasantías, reintegro solo para el personal administrativo y el proceso de contratación de personal o suplencia con su procedimiento a tiempo determinado, esto en base a la Ley vigente y contratación colectiva de la Universidad.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos que regula el proceso inherente al Ingreso de Personal Administrativo y Obrero (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 al Ingreso de Personal Administrativo y Obrero, 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



Maria Teresa Centeno de Algameda  
Secretaria (e)



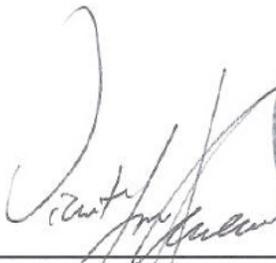
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

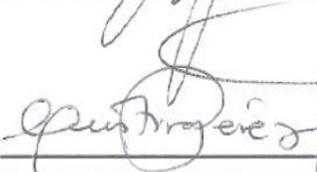
**PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN**

**Por la Dirección General de Personal:**

Lcdo. Vicente Losito Fernández  
 Director General de Personal

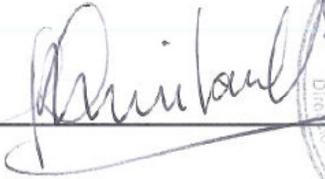
  


Lcda. Cristina Pérez  
 Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos


**Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:**

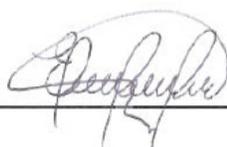
Dra. Miriam Quintana de Robles  
 Directora General de Planificación y Desarrollo


Esp. Gabis Martínez  
 Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas


Dr. Eulogio Cabezas  
 Jefe de Organización y Sistemas


<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

### TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág</b>
Base Legal.	<b>5</b>
Descripción del Proceso Ingreso de Personal Administrativo y Obrero.....	<b>7</b>
Procedimientos que dinamizan el Proceso Ingreso de Personal Administrativo y Obrero.....	<b>7</b>
Normas Generales.....	<b>7</b>
Procedimiento Tramitación para la Solicitud de Personal.....	<b>10</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Solicitud de Personal.....	<b>11</b>
Procedimiento Tramitación para el Concurso Interno del Personal Administrativo.....	<b>12</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para el Concurso Interno del Personal Administrativo.....	<b>13</b>
Procedimiento Tramitación para el Concurso Externo del Personal Administrativo.....	<b>21</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para el Concurso Externo del Personal Administrativo.....	<b>22</b>
Procedimiento Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero.....	<b>30</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero.....	<b>31</b>
Procedimiento Tramitación para la Ocupación Externa de Cargo del Personal Obrero.....	<b>38</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Ocupación Externa de Cargo del Personal Obrero.....	<b>39</b>
Procedimiento Tramitación para la Inducción del Personal.....	<b>46</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Inducción del Personal.....	<b>47</b>
Procedimiento Tramitación para el Período de Prueba.....	<b>49</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para el Período de Prueba.....	<b>50</b>
Procedimiento Tramitación para la Pasantías.....	<b>54</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Pasantías.....	<b>55</b>
Procedimiento Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo.....	<b>62</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo.....	<b>63</b>
Procedimiento Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado.....	<b>67</b>
Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado.....	<b>68</b>
Glosario.....	<b>73</b>

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

### 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.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ **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.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**  
Gaceta Oficial N° N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.
- ❖ **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.
- ❖ **Primera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos y Técnicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 1989.**
- ❖ **Contrato Colectivo del Personal Obrero de la UPEL (1991).**
- ❖ **Segunda Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 1994.**
- ❖ **Tercera Acta de Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (1996).**
- ❖ **Convención Colectiva del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades 1997-1999.**
- ❖ **Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior 2004-2006.**

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

- ❖ **Convención Colectiva Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 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.**
- ❖ **I Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014.**
- ❖ **II Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario 2015-2016.**
- ❖ **Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales CNU-OPSU.**
- ❖ **Manual Descriptivo de Cargos Personal Obrero CNU-OPSU.**

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 6/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

### Descripción del Proceso

Establecer los lineamientos que regirán el proceso de ingreso de personal Administrativo y Obrero en la Universidad, en cuanto a los trámites necesarios para la solicitud de personal, concurso y/u ocupación de cargo (interno y externo), período de prueba, inducción al personal, pasantías, reingreso solo para el personal administrativo y el proceso de contratación de personal o suplencia con su procedimiento a tiempo determinado, esto en base a la Ley vigente y contratación colectiva de la Universidad.

### Procedimientos que dinamizan la gestión de los procesos técnicos:

- Tramitación para la Solicitud de Personal.
- Tramitación para el Concurso Interno del Personal Administrativo.
- Tramitación para el Concurso Externo del Personal Administrativo.
- Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero.
- Tramitación para la Ocupación Externa de Cargo del Personal Obrero.
- Tramitación para la Inducción del Personal.
- Tramitación para el Período de Prueba del Personal Administrativo.
- Tramitación para la Pasantía.
- Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo.
- Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado.

### Normas Generales:

1. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico será responsable del proceso de ingreso del Personal Administrativo y Obrero requerido por la Universidad.
2. El proceso de selección del personal administrativo tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Administración Pública, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos, sin discriminaciones de ninguna índole. Serán absolutamente nulos los actos de nombramiento de funcionarios o funcionarias públicos de carrera, cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingreso, de conformidad con la Ley vigente.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 7/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero

3. El proceso de selección del personal obrero se hará a través de postulaciones, de las cuales el 75% será por parte de la organización sindical y el 25% por parte de la Universidad y que reúnan los requisitos establecidos en el manual descriptivo de cargos.
4. El personal obrero seleccionado será nombrado en período de prueba y su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda un mes.
5. Toda solicitud de personal administrativo a contratar se tramitará a través del formulario establecido por la Dirección General de Personal. La contratación del personal obrero será a través de postulaciones.
6. En ningún caso el Contrato podrá constituirse en una vía de ingreso a la Administración Pública. Solo el concurso público dará acceso a la carrera administrativa y la consecuente estabilidad del funcionario en el desempeño del cargo.
7. Cuando el Contrato de Personal sea por suplencia o eventual para cubrir una necesidad que no exceda de los tres (3) meses, deberá ser autorizado(a) por (el o la) Rector(a)/Director(a) en los términos de una autorización de pago, que no generará Resolución, y se elaborará sólo el Formulario "Punto de Cuenta".
8. El(la) trabajador(a) podrá realizar suplencia de un cargo mayor, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos y tendrá derecho a percibir la diferencia de salario entre cargos si existiera, y al cese de la suplencia éste volverá a su cargo permanente en las mismas condiciones prevista al inicio de la misma.
9. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico conjuntamente con la Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales realizarán en conjunto una inducción general al funcionario(a) al momento de su ingreso, igualmente informará a través de los Supervisores inmediatos acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad de trabajo a la que está adscrito, en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les concierne de acuerdo al Manual de Cargos vigentes, así como de los derechos que le asisten.
10. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico conjuntamente con la Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales deberán suministrar toda la información necesaria a la Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control para la elaboración del Movimiento de Personal.
11. La Dirección General/Unidad de Personal notifica a la dependencia los cargos vacantes en su estructura, a fin de ocupar estos por la vía del ascenso o concurso de manera inmediata.
12. En el período de prueba el supervisor inmediato del funcionario evaluará su actuación y su resultado será notificado. Si el resultado de la evaluación es negativo, la máxima autoridad del organismo deberá retirar al funcionario.
13. El funcionario se considerará ratificado si vencido el período de prueba no ha sido evaluado. El supervisor está en la obligación de realizar la evaluación de lo contrario será sancionado.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 8/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

14. El reingreso para los funcionarios de carrera queda exonerado del concurso, examen y periodo de prueba, siempre y cuando el tiempo de retiro no haya excedido de un (1) año y el reingreso sea para el mismo cargo o uno similar.
15. El funcionario de carrera que haya estado separado de la Administración Pública por más de diez años, deberá presentar los exámenes que se exijan para reingresar a la Carrera Administrativa.
16. El reingreso de la persona destituida estará sometido al examen previo de su expediente, tomando en cuenta, especialmente, su comportamiento dentro de la Administración Pública, así como la causal de destitución que produjo el egreso.
17. Los criterios de selección y ubicación de los estudiantes en las empresas o instituciones dentro del programa de Pasantías serán determinados por la Dirección General/Unidad de Personal conjuntamente con la organización solicitante.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 9/ 73
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Personal

### A.- Objetivo.

Establecer los trámites y niveles de responsabilidad en la tramitación de solicitudes de personal, emitidas por las dependencias solicitantes, que requieran la incorporación de nuevos(as) funcionarios(as) y/o trabajadores(as) para su cabal funcionamiento.

### B.- Alcance.

Contempla desde la emisión de la comunicación por parte de la dependencia solicitante hasta la contratación a tiempo determinado del personal o la tramitación del concurso interno u ocupación interna del cargo.

### 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/Sección de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dependencia Solicitante

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 10/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Solicitud de Personal**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     A[Dependencia Solicitante] -- Comunicación --&gt; B[Dirección General/Unidad de Personal]     B --&gt; C[1. Recibe comunicación de Solicitud de Personal y lo remite a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.]     C -- Comunicación --&gt; D[Dirección General/Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)]     D --&gt; E[2. Recibe documentación y verifica la disponibilidad presupuestaria]     E --&gt; F{Hay disponibilidad presupuestaria?}     F -- No --&gt; G[3. Genera comunicación notificando a la Dependencia Solicitante que no hay disponibilidad presupuestaria.]     F -- Si --&gt; H[4. Activa los procedimientos de: Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado y/o Concurso Interno u ocupación Interna del cargo]     G -- Comunicación --&gt; I[Fin]     H --&gt; J{Ver Procedimiento: Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado}     H --&gt; K{Ver Procedimiento: Concurso Interno u Ocupación Interna del Cargo}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección General/Unidad de Personal es la encargada de coordinar las solicitudes de personal, emitidas por las dependencias de la Universidad (Paso N° 1).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe verificar la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar el procedimiento de la tramitación para la solicitud de personal (Paso N° 2).</li> <li>• La Dirección General/Unidad de Personal debe comunicar a la dependencia solicitante a los cinco (5) días hábiles el resultado de la verificación de la solicitud de personal (Paso N° 3).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la dependencia solicitante, tenga algún postulado, esta deberá remitir a la Dirección General/Unidad de Personal, el formulario de "Solicitud de Personal" conjuntamente con el Curriculum Vitae.</li> <li>• En caso de no haber postulado por la dependencia, la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico deberá buscar en el registro de elegibles.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para el Concurso Interno del Personal Administrativo

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico y demás dependencias, en la ejecución del Concurso Interno, a fin de seleccionar a (el o la) candidato(a) que cumpla con las mejores credenciales y competencias para ocupar el cargo vacante.

### B.- Alcance.

Contempla desde la notificación del Concurso Interno hasta la selección de (el o la) candidato(a) que ocupará el cargo vacante dentro de la Universidad.

### 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.
- ❖ Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).
- ❖ Dependencia Solicitante.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Dependencia Solicitante</b> → Comunicación → <b>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</b></p> <p>1. Recibe comunicación e informa a la comunidad Upelista la apertura del concurso interno para el cargo vacante.</p> <p>Hay Aspirante al concurso?</p> <p>NO → 2. Notifica a la Dependencia Solicitante que no hubo aspirante y activa el procedimiento de Concurso Externo.</p> <p>SI → 3. Recibe a (el o la) candidato(a) interesado(a) en participar en el concurso y procede a llenar la "Planilla de Inscripción a Concurso".</p> <p>Planilla de Inscripción a Concurso</p> <p>4. Solicita a la Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control el Expediente del trabajador(a) universitario(a) que aspira el cargo.</p> <p>5. Llena el Formulario "Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral"</p> <p>6. Evalúa si cumple con los requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral.</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>NO → 7. Notifica a (el o la) candidato(a) interesado(a) que no reúne los requisitos mínimos.</p> <p>SI → 8. Remite el Expediente de concurso a la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).</p> <p>9. Remite a la Dependencia Solicitante, el expediente de concurso de cada candidato(a) que reúne los requisitos para su selección.</p> <p>Expediente Candidato(a) → COPAP/ Dependencia Solicitante</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General/Unidad de Personal debe notificar a las dependencias los cargos vacantes en su estructura, a fin de ocupar estos por la vía del ascenso o concurso de manera inmediata (Paso N° 1).</li> <li>Todo candidato(a), tendrá un lapso de 3 días hábiles para formalizar la inscripción, ante la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico (Paso N° 3)</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico tendrá un máximo de hasta 5 días hábiles para realizar la Evaluación de requisitos mínimos de educación y experiencia laboral (Paso N° 6)</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá notificar al(la) candidato(a) que no cumplieron con los requisitos mínimos (Paso N° 7).</li> <li>La Dirección General/Unidad de Personal debe presentar oportunamente ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP), los expedientes de concurso de los(as) candidatos(as) que reúnan los requisitos exigidos para ocupar el cargo vacante del personal administrativo (Paso N° 8).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir a la Dependencia Solicitante el expediente de concurso con la revisión de la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP) (Paso N° 9).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para activar el procedimiento de Concurso Interno, la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe tener aprobado el punto de cuenta y la existencia del cargo en el RAC.</li> <li>No podrán continuar en el procedimiento el(la) candidato(a) que no reúna los requisitos mínimos.</li> <li>La COPAP deberá incorporar en cada expediente el Formato elaborado y sin tachadura de la "Revisión de Expedientes", con el resultado y la respectiva sugerencia.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**

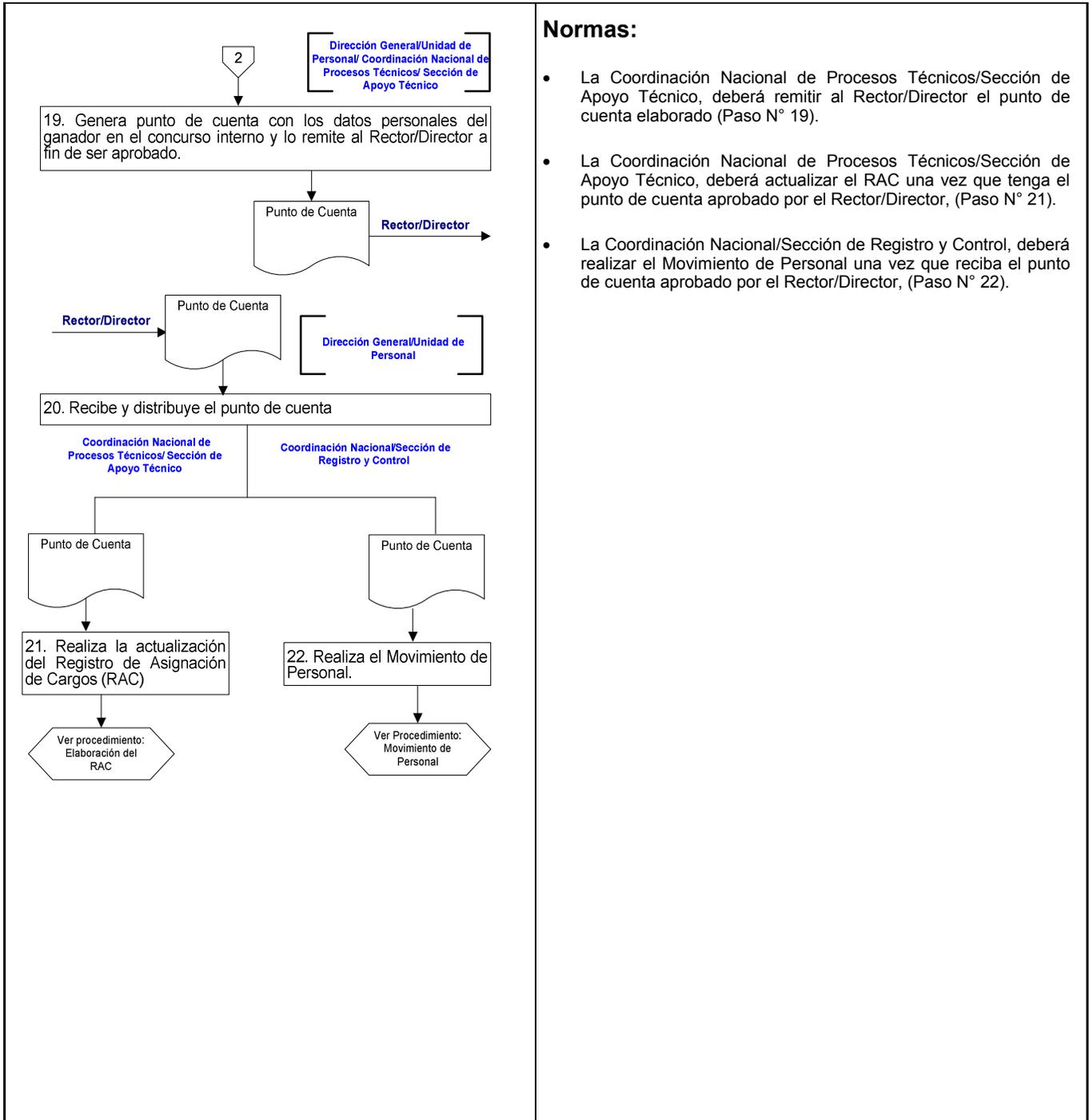
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>10. Recibe y revisa documentación 11. Contacta al(los) candidato(a) para fijar la fecha de la entrevista y aplicar prueba técnica (si corresponde).</p> <p>Conforme?</p> <p>NO → 12. Indica las razones por las que no se seleccionó al candidato(a) y lo remite firmado a la Dirección General/ Unidad de Personal</p> <p>SI → 13. Firma el formulario de "Evaluación de Requisitos Mínimos Educación y Experiencia Laboral" y lo remite a la Dirección General/Unidad de Personal</p> <p>14. Recibe y revisa la documentación</p> <p>Hay Seleccionados?</p> <p>NO → 16. Notifica a (el o la) Candidato(a) que no fue seleccionado(a) para su fines y consiguiente. 17. Declara el Concurso desierto y activa el procedimiento de Concurso Externo.</p> <p>SI → 18. Notifica al Candidato que fue ganador en el concurso</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El(la) Jefe(a) de la dependencia solicitante debe revisar los expedientes de concurso de los candidatos que cumplen con el perfil y realizar las entrevistas y/o evaluaciones (pruebas técnicas), para la selección del aspirante con las credenciales y competencias para ocupar el cargo, en caso contrario, debe indicar las razones por las que no hubo selección (Paso N° 14).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se realizan pruebas técnicas por parte del supervisor, las mismas deberán estar anexas al expediente del aspirante.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**



### Normas:

- La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir al Rector/Director el punto de cuenta elaborado (Paso N° 19).
- La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá actualizar el RAC una vez que tenga el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 21).
- La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, deberá realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 22).



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Inscripción a Concurso.
- ❖ Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral.
- ❖ Revisión de Expedientes al Concurso de Cargo por parte del Representante Gremial ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).
- ❖ Análisis de Evaluación de Aspirantes a Concurso de Cargo (COPAP).
- ❖ Punto de Cuenta.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**

### G.- Instructivo

#### Planilla de Inscripción a Concurso.

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
<b>I.-Datos del Concurso</b>	
2. Tipo de Concurso:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de Concurso.
3. Lapso del Concurso:	Escriba el Lapso correspondiente desde/hasta del concurso.
4. Cargo para el cual Concurra:	Escriba el nombre del cargo para el cual Concurra.
5. Dependencia de Adscripción del Cargo:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción del cargo que concurra.
6. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor.
<b>II.-Datos del (la) Aspirante Interno</b>	
7. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante interno.
8. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante interno.
9. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Dirección de Correo Electrónico del Aspirante interno.
10. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número Telefónico de habitación/oficina/n° celular del Aspirante interno.
11. Dependencia de Adscripción:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción solicitante que corresponda
12. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) Nombre(s) y del Supervisor.
<b>III.-Datos del Aspirante del Concurso Externo</b>	
13. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante del concurso externo.
14. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante del concurso externo.
15. Dirección de Habitación:	Escriba la dirección de habitación del Aspirante del concurso externo.
16. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Correo Electrónico del Aspirante del concurso externo.
17. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número de teléfono habitación/oficina/ n° celular del Aspirante del concurso externo.
18. Como Obtuvo la información del Concurso:	Escriba como obtuvo la información del Concurso externo.
19. Tienes Familiares trabajando en la UPEL:	Escriba si posee familiares trabajando en la UPEL.
20. Dependencia:	Escriba en que Dependencia de adscripción que se encuentra.
21. Se encuentra Empleado Actualmente:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si se encuentra empleado Actualmente.
22. Organización:	Escriba el nombre de la Organización a la cual pertenece.
23. Cargo que Desempeña Actualmente:	Escriba el cargo que Desempeña actualmente en la organización.
<b>IV.- Formalización del Concurso</b>	
24. Observaciones:	Escriba las Observaciones correspondientes
<b>V.-Firma y Sellos</b>	
25. Aspirante del Concurso :	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Número de Cédula Identidad.
26. Coordinador(a) Nacional de Procesos Técnicos /Sección de Apoyo Técnico:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad y fecha.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**

### G.- Instructivo

#### Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año llenado del Formulario.
<b>I.- Datos del Aspirante</b>	
2. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante.
3. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante.
4. Cargo para el cual se evalúa:	Escriba el cargo el cual se evalúa.
5. Código:	Coloque el código correspondiente.
6. Escala:	Coloque el número de escala correspondiente.
7. Nivel:	Coloque el número del nivel correspondiente.
8. Grado:	Coloque el número del grado correspondiente.
9. Ubicación Administrativa:	Escriba la Ubicación Administrativa.
10. Evaluado para:	Escriba el aspirante será evaluado para un ascenso, clasificación o cualquier otro tipo de movimiento de personal.
<b>II.- Educación Formal</b>	
11. Nivel:	Escriba el nivel correspondiente de la Educación Formal.
12. Institución/Especialidad:	Escriba el Nombre de la Institución y la Especialidad.
13. Lapso:	Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Educación Formal.
14. Último año aprobado:	Escriba el último año aprobado de la Educación Formal.
15. Afín al cargo:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo es Afín al cargo.
<b>III.- Educación Informal Relacionado con el Cargo</b>	
16. Denominación de los Cursos/ Relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal relacionados con el cargo.
17. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
18. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
<b>IV.- Educación Informal no Relacionado con el Cargo</b>	
19. Denominación de los Cursos/ No relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal no relacionado con cargo.
20. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
21. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
<b>V.- Experiencia Laboral Relacionada con el Cargo Evaluado</b>	
22. Denominación del Cargo:	Escriba la denominación de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**

23. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.
24. Lapso: | Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral relacionada con el cargo evaluado.
25. Duración: | Escriba la Duración de la Experiencia laboral (días, meses y años) relacionada con el cargo evaluado.
26. Total: | Escriba el Total (días, meses y años) de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

### VI.- Experiencia Laboral no Relacionada con el Cargo Evaluado

27. Denominación del Cargo: | Escriba la Denominación de la experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
28. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
29. .Lapso: | Escriba el Lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado.
30. Duración: | Escriba la duración de la experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado (días, meses y años).
31. Total: | Escriba el Total de la Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado (días, meses y años).

### VII.- Resultado de la Evaluación

32. Decisión Tomada: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Decisión tomada del resultado de la evaluación.
33. Alternativa: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Alternativa del resultado de la evaluación.
34. Conclusión: | Escriba la Conclusión del resultado de la evaluación.
35. Apellidos(s) y Nombre(s) del Analista Responsable: | Escriba el Apellido(s) y Nombre(s) del Analista Responsable.

### VIII.- Solo para ser Llenado por la Dependencia Solicitante

36. Aspirante Seleccionado: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente.
- 37.. En caso de no ser seleccionado de las razones: | Describa las razones por la cual la dependencia solicitante no selecciono al Aspirante

### IX.- Firma

38. Jefe(a) de la Dependencia: | Coloque, Apellido(s), Nombre(s), Firma, Sello y Número de Cédula Identidad del(la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Interno Personal Administrativo**

### G.- Instructivo

#### Revisión de Expedientes al Concurso de Cargo por parte del Representante Gremial ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
<b>I.-Datos del Solicitante</b>	
2. Representante Gremial ante la COPAP:	Escriba el nombre del representante Gremial ante la COPAP.
3. Cargo a Concurso:	Escriba el cargo a concurso.
<b>II.-Datos del Aspirante</b>	
4. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Institutos Pedagógicos:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico solicitante que corresponda.
5. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a).
6. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante.
<b>III.-Datos de la Revisión</b>	
7. Resultados:	Escriba el Resultado de la revisión realizada.
8. Sugerencias:	Escriba las Sugerencias realizadas.
<b>IV.-Firma y Sellos de la Comisión de Políticas de Administración de Personal(COPAP)</b>	
9. Primer Representante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad.
10. Segundo Representante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad.
11. Tercer Representante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico y demás dependencias, en la ejecución del Concurso Externo, a fin de seleccionar a (el o la) candidato(a) que cumpla con las mejores credenciales y competencias para ocupar el cargo vacante.

### B.- Alcance.

Contempla desde la notificación del Concurso Externo hasta la selección de (el o la) candidato(a) que ocupará el cargo vacante dentro de la Universidad.

### 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.
- ❖ Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).
- ❖ Dependencia Solicitante.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 21/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: right; color: blue; font-weight: bold;">Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>Inicio</p> <p>1. Informa a la comunidad Upelista o las fuentes de reclutamiento externo la apertura del Concurso Externo para que acudan a la inscripción en el lapso establecido.</p> <p>Hay Aspirante al concurso?</p> <p>NO → 2. Notifica a la Dependencia Solicitante que no hubo aspirante al concurso.</p> <p>SI → 3. Recibe a (el o la) aspirante interesado(a) en participar en el concurso y procede a llenar la "Planilla de Inscripción a Concurso"</p> <p>Planilla de Inscripción a Concurso</p> <p>4. Formaliza la participación del aspirante en el concurso externo, presentando originales y copia de los documentos que soportan la Síntesis Curricular. 5. Llena el Formulario "Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral" 6. Evalúa los requisitos mínimos de educación y experiencia de acuerdo a lo exigido en el perfil del cargo.</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>NO → 7. Notifica a aquellos(as) candidatos(as) que no cumplieron con los requisitos mínimos, que no podrán continuar en el proceso.</p> <p>SI → 8. Notifica a (el o la) candidato(a) que cumplieron con los requisitos mínimo para la presentación de las pruebas psicotécnicas. 9. Realiza las pruebas psicotécnicas y se elabora el informe de resultado. 10. Convoca a la COPAP para conocer el resultado del concurso. 11. Remite a la Dependencia Solicitante el expediente de cada aspirante que cumpla con los requisitos.</p> <p>Expediente Formulario Comunicación Dependencia Solicitante</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para activar el procedimiento de Concurso Externo del Personal Administrativo, debe quedar desierto el concurso interno y se debe tener aprobado el punto de cuenta y la existencia del cargo (Paso N° 1).</li> <li>La Dirección General/Unidad de Personal genera cronograma del llamado a concurso externo personal administrativo e informa a la comunidad Upelista o fuente de reclutamiento (Paso N° 1).</li> <li>Todo candidato(a), tendrá un lapso de 3 días hábiles para formalizar la inscripción, ante la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico (Paso N° 3).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico tendrá un máximo de hasta 5 días hábiles para realizar la Evaluación de requisitos mínimos educación y experiencia laboral (Paso N° 6).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá notificar, vía correo electrónico, a (el o los) candidato(a) dentro de los 2 días siguientes de haber realizado la evaluación de los requisitos mínimos el resultado. Si continúa en el proceso, se indica la fecha de presentación de las pruebas; en caso contrario, se le notifica que no continúa en el proceso de reclutamiento y selección, indicando los motivos (Pasos N° 7 y 8).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá presentar oportunamente ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP), los expedientes de el(la) aspirante inscrito para su revisión y posterior envío a la Dependencia Solicitante para la selección (Pasos N° 10 y 11).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizada las pruebas psicotécnicas (Psicólogo) La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá solicitar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo las evaluaciones correspondientes.</li> <li>La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSST) deberá remitir el respectivo informe a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico en un lapso que no exceda de los tres (3) días.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá realizar consulta de inhabilitado ante la Contraloría General de la República de Venezuela a todos los aspirantes que participaron en el concurso externo.</li> <li>Cada expediente de concurso del trabajador deberá llevar los siguientes documentos: Planilla de Inscripción a Concurso, Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral, Informe Psicotécnico, Informe de la OSST y Revisión de Expedientes al Concurso de Cargo por parte del Representante Gremial ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP), Curriculum Vitae y los documentos que lo respaldan.</li> </ul>

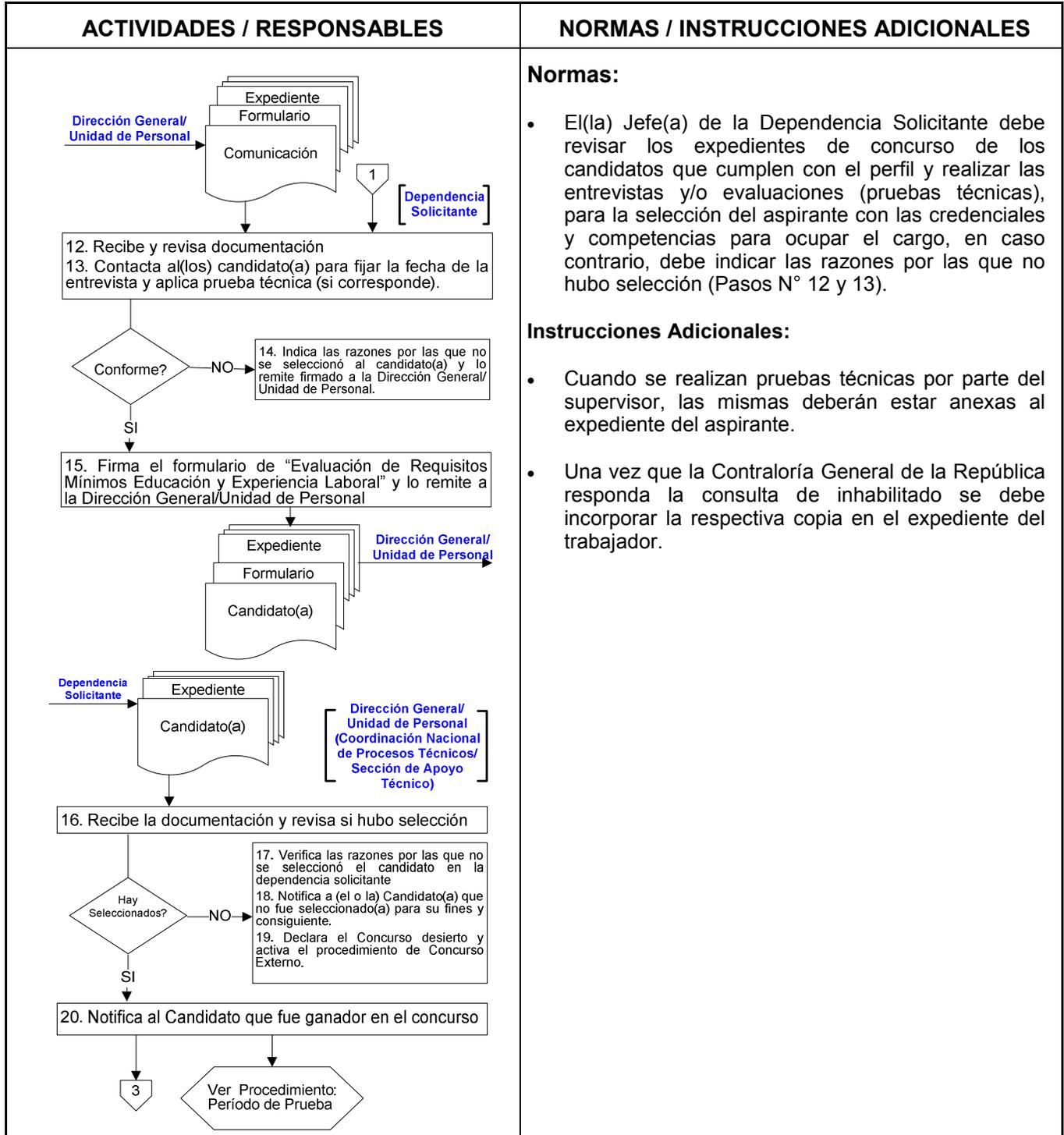
<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 22/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step21[21. Genera punto de cuenta con los datos del ganador del concurso externa y lo remite al Rector/Director a fin de ser aprobado.]     Step21 --&gt; PC1[Punto de Cuenta]     PC1 -- Rector/Director --&gt; Step22[22. Recibe y distribuye el punto de cuenta]     Step22 --&gt; PC2[Punto de Cuenta]     PC2 --&gt; Step23[23. Realiza la actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC)]     PC2 --&gt; Step24[24. Realiza el Movimiento de Personal.]     Step23 --&gt; End1{{Ver Procedimiento: Elaboración del RAC}}     Step24 --&gt; End2{{Ver Procedimiento: Movimiento de Personal}}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir al Rector/Director el punto de cuenta elaborado (Paso N° 21).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá actualizar el RAC una vez que tenga el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 23).</li> <li>La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, deberá realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 24).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 24/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Inscripción a Concurso.
- ❖ Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral.
- ❖ Revisión de Expedientes al Concurso de Cargo por parte del Representante Gremial ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).
- ❖ Análisis de Evaluación de Aspirantes a Concurso de Cargo (COPAP).
- ❖ Cronograma del Concurso Externo.
- ❖ Informe Psicotécnico.
- ❖ Consulta al Registro de Inhabilitado de la Contraloría General de la República.
- ❖ Punto de Cuenta.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 25/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

### G.- Instructivo

#### Planilla de Inscripción a Concurso

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
<b>I.-Datos del Concurso</b>	
2. Tipo de Concurso:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de Concurso.
3. Lapso del Concurso:	Escriba el Lapso correspondiente desde/hasta del concurso.
4. Cargo para el cual Concursa:	Escriba el nombre del cargo para el cual Concursa.
5. Dependencia de Adscripción del Cargo:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción del cargo que concursa.
6. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor.
<b>II.-Datos del (la) Aspirante Interno</b>	
7. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante interno.
8. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante interno.
9. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Dirección de Correo Electrónico del Aspirante interno.
10. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número Telefónico de habitación/oficina/n° celular del Aspirante interno.
11. Dependencia de Adscripción:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción solicitante que corresponda
12. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) Nombre(s) y del Supervisor.
<b>III.-Datos del Aspirante del Concurso Externo</b>	
13. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante del concurso externo.
14. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante del concurso externo.
15. Dirección de Habitación:	Escriba la dirección de habitación del Aspirante del concurso externo.
16. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Correo Electrónico del Aspirante del concurso externo.
17. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número de teléfono habitación/oficina/ n° celular del Aspirante del concurso externo.
18. Como Obtuvo la información del Concurso:	Escriba como obtuvo la información del Concurso externo.
19. Tienes Familiares trabajando en la UPEL:	Escriba si posee familiares trabajando en la UPEL.
20. Dependencia:	Escriba en que Dependencia de adscripción que se encuentra.
21. Se encuentra Empleado Actualmente:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si se encuentra empleado Actualmente.
22. Organización:	Escriba el nombre de la Organización a la cual pertenece.
23. Cargo que Desempeña Actualmente:	Escriba el cargo que Desempeña actualmente en la organización.
<b>IV.- Formalización del Concurso</b>	
24. Observaciones:	Escriba las Observaciones correspondientes
<b>V.-Firma y Sellos</b>	
25. Aspirante del Concurso :	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Número de Cédula Identidad.
26. Unidad de Personal/Coordinador(a) Nacional de Procesos Técnicos /Sección de Apoyo Técnico:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad y fecha.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 26/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

### G.- Instructivo

#### Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año llenado del Formulario.
<b>I.- Datos del Aspirante</b>	
2. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante.
3. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante.
4. Cargo para el cual se evalúa:	Escriba el cargo el cual se evalúa.
5. Código:	Coloque el código correspondiente.
6. Escala:	Coloque el número de escala correspondiente.
7. Nivel:	Coloque el número del nivel correspondiente.
8. Grado:	Coloque el número del grado correspondiente.
9. Ubicación Administrativa:	Escriba la Ubicación Administrativa.
10. Evaluado para:	Escriba el aspirante será evaluado para un ascenso, clasificación o cualquier otro tipo de movimiento de personal.
<b>II.- Educación Formal</b>	
11. Nivel:	Escriba el nivel correspondiente de la Educación Formal.
12. Institución/Especialidad:	Escriba el Nombre de la Institución y la Especialidad.
13. Lapso:	Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Educación Formal.
14. Último año aprobado:	Escriba el último año aprobado de la Educación Formal.
15. Afín al cargo:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo es Afín al cargo.
<b>III.- Educación Informal Relacionado con el Cargo</b>	
16. Denominación de los Cursos/ Relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal relacionados con el cargo.
17. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
18. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
<b>IV.- Educación Informal no Relacionado con el Cargo</b>	
19. Denominación de los Cursos/ No relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal no relacionado con cargo.
20. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
21. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
<b>V.- Experiencia Laboral Relacionada con el Cargo Evaluado</b>	
22. Denominación del Cargo:	Escriba la denominación de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 27/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

23. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.
24. Lapso: | Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral relacionada con el cargo evaluado.
25. Duración: | Escriba la Duración de la Experiencia laboral (días, meses y años) relacionada con el cargo evaluado.
26. Total: | Escriba el Total (días, meses y años) de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

### VI.- Experiencia Laboral no Relacionada con el Cargo Evaluado

27. Denominación del Cargo: | Escriba la Denominación de la experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
28. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
29. .Lapso: | Escriba el Lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado.
30. Duración: | Escriba la duración de la experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado (días, meses y años).
31. Total: | Escriba el Total de la Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado (días, meses y años).

### VII.- Resultado de la Evaluación

32. Decisión Tomada: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Decisión tomada del resultado de la evaluación.
33. Alternativa: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Alternativa del resultado de la evaluación.
34. Conclusión: | Escriba la Conclusión del resultado de la evaluación.
35. Apellidos(s) y Nombre(s) del Analista Responsable: | Escriba el Apellido(s) y Nombre(s) del Analista Responsable.

### VIII.- Solo para ser Llenado por la Dependencia Solicitante

36. Aspirante Seleccionado: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente.
- 37.. En caso de no ser seleccionado de las razones: | Describa las razones por la cual la dependencia solicitante no selecciono al Aspirante

### IX.- Firma

38. Jefe(a) de la Dependencia: | Coloque, Apellido(s), Nombre(s), Firma, Sello y Número de Cédula Identidad del(la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 28/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Concurso Externo Personal Administrativo**

### G.- Instructivo

#### Revisión de Expedientes al Concurso de Cargo por parte del Representante Gremial ante la Comisión de Políticas de Administración de Personal (COPAP).

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
<b>I.-Datos del Solicitante</b>	
2. Representante Gremial ante la COPAP:	Escriba el nombre del representante Gremial ante la COPAP.
3. Cargo a Concurso:	Escriba el cargo a concurso.
<b>II.-Datos del Aspirante</b>	
4. Dependencia de Adscripción del Rectorado/Institutos Pedagógicos:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción del Rectorado/Instituto Pedagógico solicitante que corresponda.
5. Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Trabajador(a).
6. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante.
<b>III.-Datos de la Revisión</b>	
7. Resultados:	Escriba el Resultado de la revisión realizada.
8. Sugerencias:	Escriba las Sugerencias realizadas.
<b>IV.-Firma y Sellos de la Comisión de Políticas de Administración de Personal(COPAP)</b>	
9. Primer Representante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad.
10. Segundo Representante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad.
11. Tercer Representante:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello, Número de Cédula Identidad.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 29/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico y demás dependencias, en la ejecución de la ocupación del cargo, a fin de seleccionar a (el o la) candidato(a) que cumpla con las mejores credenciales y competencias para el cargo vacante.

### B.- Alcance.

Contempla desde la notificación para la ocupación del cargo hasta la selección de (el o la) candidato(a) dentro de la Universidad.

### 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
- ❖ Sindicato de Obrero
- ❖ Dependencia Solicitante

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 30/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     A[Dependencia Solicitante] -- Comunicación --&gt; B[Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)]     B --&gt; C[1. Recibe comunicación e informa a la comunidad Upelista y al Sindicato la apertura de postulaciones para el cargo vacante.]     C --&gt; D{Hay Postulados?}     D -- NO --&gt; E[2. Notifica a la Dependencia Solicitante y/o Sindicato que no hubo postulado y activa el procedimiento de Ocupación Externa de Cargo.]     D -- SI --&gt; F[3. Recibe a (el o la) candidato(a) y procede a llenar la "Planilla de Postulación".]     F --&gt; G[Planilla de Postulación]     G --&gt; H[4. Solicita a la Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control el expediente del obrero(a) universitario(a) que aspira el cargo.]     H --&gt; I[5. Llena el Formulario "Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral"]     I --&gt; J[6. Evalúa si cumple con los requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral.]     J --&gt; K{Cumple con los requisitos?}     K -- NO --&gt; L[7. Notifica a (el o la) candidato interesado(a) que no reúne los requisitos mínimos.]     K -- SI --&gt; M[8. Remite a la Dependencia Solicitante, el expediente de cada candidato que reúne los requisitos para su selección.]     M --&gt; N[Expediente]     M --&gt; O[Candidato]     N --&gt; P[Dependencia Solicitante]     O --&gt; P     P --&gt; Q[2]   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para activar el procedimiento de Ocupación Interna del Personal Obrero(a), la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe tener aprobado el punto de cuenta y la existencia del cargo en el RAC (Paso N° 1).</li> <li>EL Sindicato de Obrero y la Dirección General/Unidad de Personal tendrán un lapso de diez (10) días hábiles para presentar sus postulaciones.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico tendrá un máximo de hasta cinco (5) días hábiles para realizar la Evaluación de requisitos mínimos educación y experiencia laboral (Paso N° 6).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General/Unidad de Personal notifica a la dependencia los cargos vacantes en su estructura, a fin de ocupar estos por la vía del ascenso u ocupación interna de manera inmediata</li> <li>El reclutamiento y selección del Personal Obrero, se regirá por la Ley Orgánica del Trabajo, los(as) Trabajadores(as) y por la Convención Colectiva vigente, firmado entre las partes.</li> <li>La representación de la organización sindical propondrá un 75% de los candidatos para ese cargo. Todo rechazo a una postulación deberá ser notificada y argumentada por la Dirección General/Unidad de Personal ante la organización sindical de forma escrita dentro un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de evaluación del candidato. La organización sindical procederá de forma inmediata a realizar hasta una nueva postulación.</li> <li>Los candidatos procederán a llenar la planilla correspondiente.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>9.</b> Recibe y revisa documentación</p> <p><b>10.</b> Contacta al(los) candidato(a) para fijar la fecha de la entrevista y aplicar prueba técnica (si corresponde).</p> <p>Conforme?</p> <p>NO → <b>11.</b> Indica las razones por las que no se seleccionó al candidato(a) y lo remite firmado a la Dirección General/ Unidad de Personal</p> <p>SI → <b>12.</b> Firma el formulario de "Evaluación de Requisitos Mínimos Educación y Experiencia Laboral" y lo remite a la Dirección General/Unidad de Personal</p> <p><b>13.</b> Recibe la documentación y revisa si hubo selección</p> <p>Hay Seleccionados?</p> <p>NO → <b>14.</b> Verifica las razones por las que no se seleccionó el candidato en la dependencia solicitante</p> <p><b>15.</b> Notifica a (el o la) Candidato(a) que no fue seleccionado(a) para su fines consiguiente.</p> <p><b>16.</b> Declara el proceso desierto y activa el procedimiento ocupación externa del cargo.</p> <p>SI → <b>17.</b> Notifica al candidato que fue ganador para la ocupación del cargo.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El(la) Jefe(a) de la dependencia solicitante debe revisar los expedientes de los candidatos y realizar las entrevistas y/o evaluaciones (pruebas técnicas), para la selección del mismo con las credenciales y competencias para ocupar el cargo, en caso contrario, debe indicar las razones por las que no hubo selección (Pasos N° 9 y 10).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando se realizan pruebas técnicas por parte del supervisor, las mismas deberán estar anexas al expediente del candidato.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; Start([2]) --&gt; Step18[18. Genera punto de cuenta con los datos del ganador de la ocupación interno y lo remite al Rector/Director a fin de ser aprobado.]; Step18 --&gt; PC1[Punto de Cuenta]; PC1 -- Rector/Director --&gt; Step19[19. Recibe y distribuye el punto de cuenta]; Step19 -- Rector/Director --&gt; PC2[Punto de Cuenta]; PC2 --&gt; Step20[20. Realiza la actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC)]; Step20 --&gt; End1{{Ver procedimiento: Elaboración del RAC}}; PC2 --&gt; Step21[21. Realiza el Movimiento de Personal.]; Step21 --&gt; End2{{Ver Procedimiento: Movimiento de Personal}};</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir al Rector/Director el punto de cuenta elaborado (Paso N° 18).</li><li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá actualizar el RAC una vez que tenga el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 20).</li><li>• La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, deberá realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 21).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Postulación del Personal Obrero
- ❖ Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral
- ❖ Punto de Cuenta

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 34/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero**

### G.- Instructivo:

#### Planilla de Postulación del Personal Obrero

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
<b>I.-Datos de la Postulación</b>	
2. Tipo de Postulación:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de postulación.
3. Denominación del Cargo:	Escriba la denominación del cargo a postular.
4. Dependencia de Adscripción del Cargo:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción que postula el cargo.
5. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor que postula el cargo..
<b>II.-Datos del(la) Postulado Interno</b>	
6. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del postulado interno.
7. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del postulado interno.
8. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Dirección de Correo Electrónico del postulado interno.
9. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número Telefónico de habitación/oficina/n° celular del postulado interno.
10. Dependencia de Adscripción:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción solicitante que corresponda
11. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) Nombre(s) y del Supervisor.
<b>III.-Datos del(la) Postulado Externo</b>	
12. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del postulado externo.
13. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del postulado externo.
14. Dirección de Habitación:	Escriba la dirección de habitación del postulado externo.
15. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Correo Electrónico del postulado externo.
16. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número de teléfono habitación/oficina/ n° celular del postulado externo.
17. Tienes Familiares trabajando en la UPEL:	Marque con una equis(x) si posee familiares trabajando en la UPEL.
18. Que Dependecia:	Escriba en que Dependencia de adscripción se encuentra el familiar.
19. Se encuentra Empleado Actualmente:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si se encuentra empleado Actualmente.
20. Organización:	Escriba el nombre de la Organización a la cual pertenece.
21. Cargo que Desempeña Actualmente:	Escriba el cargo que Desempeña actualmente en la organización.
<b>IV.- Formalización de la Postulación</b>	
22. Observaciones:	Escriba las Observaciones correspondientes.
<b>Firma</b>	
23. Postulado:	Coloque, Apellido(s), Nombre(s) Firma y Número de Cédula Identidad del postulado.
24. Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico:	Coloque, Apellido(s), Nombre(s), Firma, Sello y Número de Cédula Identidad del responsable de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 35/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero**

### G.- Instructivo

#### Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año llenado del Formulario.
<b>I.- Datos del Aspirante</b>	
2. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante.
3. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante.
4. Cargo para el cual se evalúa:	Escriba el cargo el cual se evalúa.
5. Código:	Coloque el código correspondiente.
6. Escala:	Coloque el número de escala correspondiente.
7. Nivel:	Coloque el número del nivel correspondiente.
8. Grado:	Coloque el número del grado correspondiente.
9. Ubicación Administrativa:	Escriba la Ubicación Administrativa.
10. Evaluado para:	Escriba el aspirante será evaluado para un ascenso, clasificación o cualquier otro tipo de movimiento de personal.
<b>II.- Educación Formal</b>	
11. Nivel:	Escriba el nivel correspondiente de la Educación Formal.
12. Institución/Especialidad:	Escriba el Nombre de la Institución y la Especialidad.
13. Lapso:	Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Educación Formal.
14. Último año aprobado:	Escriba el último año aprobado de la Educación Formal.
15. Afín al cargo:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo es Afín al cargo.
<b>III.- Educación Informal Relacionado con el Cargo</b>	
16. Denominación de los Cursos/ Relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal relacionados con el cargo.
17. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
18. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
<b>IV.- Educación Informal no Relacionado con el Cargo</b>	
19. Denominación de los Cursos/ No relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal no relacionado con cargo.
20. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
21. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
<b>V.- Experiencia Laboral Relacionada con el Cargo Evaluado</b>	
22. Denominación del Cargo:	Escriba la denominación de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 36/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Interna de Cargo del Personal Obrero**

23. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.
24. Lapso: | Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral relacionada con el cargo evaluado.
25. Duración: | Escriba la Duración de la Experiencia laboral (días, meses y años) relacionada con el cargo evaluado.
26. Total: | Escriba el Total (días, meses y años) de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

### VI.- Experiencia Laboral no Relacionada con el Cargo Evaluado

27. Denominación del Cargo: | Escriba la Denominación de la experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
28. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
29. .Lapso: | Escriba el Lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado.
30. Duración: | Escriba la duración de la experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado (días, meses y años).
31. Total: | Escriba el Total de la Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado (días, meses y años).

### VII.- Resultado de la Evaluación

32. Decisión Tomada: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Decisión tomada del resultado de la evaluación.
33. Alternativa: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Alternativa del resultado de la evaluación.
34. Conclusión: | Escriba la Conclusión del resultado de la evaluación.
35. Apellidos(s) y Nombre(s) del Analista Responsable: | Escriba el Apellido(s) y Nombre(s) del Analista Responsable.

### VIII.- Solo para ser Llenado por la Dependencia Solicitante

36. Aspirante Seleccionado: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente.
- 37.. En caso de no ser seleccionado de las razones: | Describa las razones por la cual la dependencia solicitante no selecciono al Aspirante

### IX.- Firma

38. Jefe(a) de la Dependencia: | Coloque, Apellido(s), Nombre(s), Firma, Sello y Número de Cédula Identidad del(la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 37/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Ocupación Externa de Cargo del Personal Obrero

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico y demás dependencias, en la ejecución de la ocupación del cargo, a fin de seleccionar a (el o la) candidato(a) que cumpla con las mejores credenciales y competencias para el cargo vacante.

### B.- Alcance.

Contempla desde la notificación para la ocupación del cargo hasta la selección de (el o la) candidato(a) dentro de la Universidad.

### 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
- ❖ Sindicato de Obrero
- ❖ Dependencia Solicitante

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 38/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Responsables:</b> Dirección General/Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>1. Informa a la comunidad Upelista, al Sindicato y las fuentes de reclutamiento externo la apertura para proceder a la postulación del Cargo vacante.</p> <p>Hay Postulado?</p> <p>NO → 2. Notifica al Sindicato que no hubo postulado para el cargo vacante.</p> <p>SI → 3. Recibe a (el o la) candidato(a) interesado(a) en participar en la postulación y/o propuesta del Sindicato y procede a llenar la "Planilla de Postulación"</p> <p>Planilla de Postulación</p> <p>4. Formaliza la participación del candidato en la postulación externa, presentando originales y copia de los documentos que soportan la Síntesis Curricular.</p> <p>5. Llena el Formulario "Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral"</p> <p>6. Evalúa los requisitos mínimos de educación y experiencia de acuerdo a lo exigido en el perfil del cargo.</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>NO → 7. Notifica a aquellos(as) candidatos(as) que no cumplieron con los requisitos mínimos, que no podrán continuar en el proceso.</p> <p>SI → 8. Notifica a cada candidato(a) que cumplió con los requisitos mínimos, el día de presentación de las pruebas psicotécnicas.</p> <p>9. Realizan las pruebas Psicotécnicas y se elabora el informe de resultados.</p> <p>10. Remite a la Dependencia Solicitante, el expediente de cada postulado que cumpla con los requisitos.</p> <p>Expediente Formulario Comunicación</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para activar el procedimiento de la ocupación externa del Personal Obrero(a), ha debido quedar desierto la selección interna.</li> <li>El Sindicato Obrero y la Dirección General/Unidad de Personal tendrán un lapso de 10 días hábiles para enviar sus postulaciones.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico tendrá un máximo de hasta 5 días hábiles para realizar la Evaluación de requisitos mínimos educación y experiencia laboral (Paso N° 6).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El reclutamiento y selección del Personal Obrero, se regirá por la Ley Orgánica del Trabajo, los(as) Trabajadores(as) y por la Convención Colectiva vigente, firmado entre las partes.</li> <li>La representación de la organización sindical propondrá un 75% de los candidatos para ese cargo. Todo rechazo a una postulación deberá ser notificada y argumentada por la Dirección General/Unidad de Personal ante la organización sindical de forma escrita dentro un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de evaluación del postulado. La organización sindical procederá de forma inmediata a realizar hasta una nueva postulación.</li> <li>Los postulantes procederán a llenar la planilla correspondiente.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá realizar consulta de inhabilitado ante la Contraloría General de la República de Venezuela a todos los postulados que participaron.</li> <li>Una vez realizada las pruebas psicotécnicas (Psicólogo) La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá solicitar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo las evaluaciones correspondientes.</li> <li>La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSST) deberá remitir el respectivo informe a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico en un lapso que no exceda de los tres (3) días.</li> <li>Cada expediente de concurso del trabajador deberá llevar los siguientes documentos: Planilla de Postulación, Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral, Informe Psicotécnico, Informe de la OSST, Curriculum Vitae y los documentos que lo respaldan.</li> </ul>

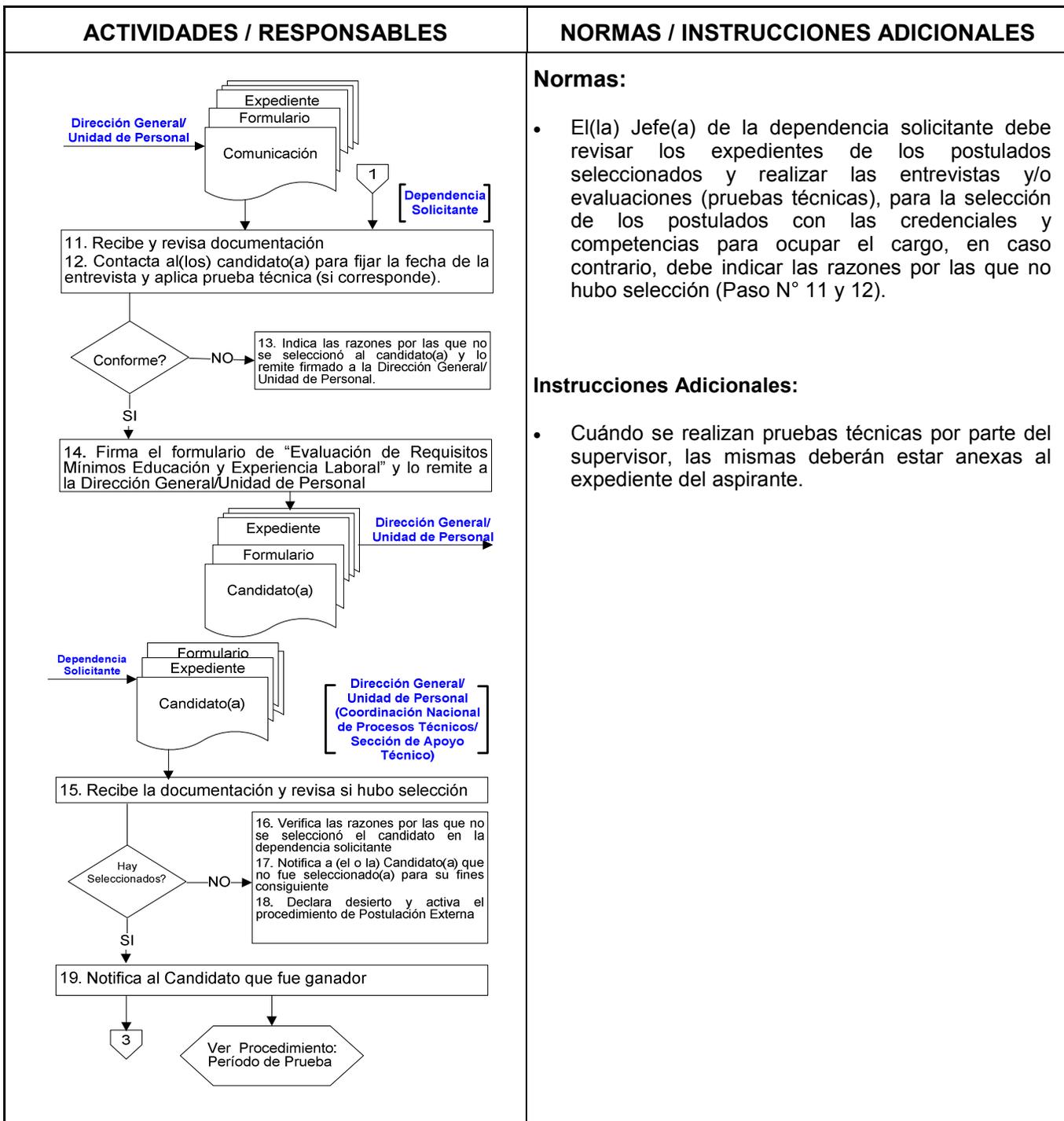
<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 39/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step20[20. Genera punto de cuenta con el ganador de la ocupación externa y lo remite al Rector/Director a fin de ser aprobado.]     Step20 --&gt; PC1[Punto de Cuenta]     PC1 -- Rector/Director --&gt; Step21[21. Recibe y distribuye el punto de cuenta]     Step21 --&gt; PC2[Punto de Cuenta]     PC2 --&gt; Step22[22. Realiza la actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC)]     PC2 --&gt; Step23[23. Realiza el Movimiento de Personal.]     Step22 --&gt; End22{{Ver procedimiento: Elaboración del RAC}}     Step23 --&gt; End23{{Ver Procedimiento: Movimiento de Personal}}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir al Rector/Director el punto de cuenta elaborado (Paso N° 20).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá actualizar el RAC una vez que tenga el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 22).</li> <li>• La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, deberá realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 23).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 41/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Postulación del Personal Obrero.
- ❖ Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral.
- ❖ Informe Psicotécnico.
- ❖ Consulta al Registro de Inhabilitado de la Contraloría General de la República.
- ❖ Punto de Cuenta.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 42/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero**

### G.- Instructivo:

#### Planilla de Postulación del Personal Obrero

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de llenado del Formulario.
<b>I.-Datos de la Postulación</b>	
2. Tipo de Postulación:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de postulación.
3. Denominación del Cargo:	Escriba la denominación del cargo a postular.
4. Dependencia de Adscripción del Cargo:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción que postula el cargo.
5. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor que postula el cargo..
<b>II.-Datos del(la) Postulado Interno</b>	
6. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del postulado interno.
7. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del postulado interno.
8. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Dirección de Correo Electrónico del postulado interno.
9. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número Telefónico de habitación/oficina/n° celular del postulado interno.
10. Dependencia de Adscripción:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción solicitante que corresponda
11. Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor:	Coloque el Apellido(s) Nombre(s) y del Supervisor.
<b>III.-Datos del(la) Postulado Externo</b>	
12. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del postulado externo.
13. Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del postulado externo.
14. Dirección de Habitación:	Escriba la dirección de habitación del postulado externo.
15. Dirección de Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Correo Electrónico del postulado externo.
16. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:	Coloque el Número de teléfono habitación/oficina/ n° celular del postulado externo.
17. Tienes Familiares trabajando en la UPEL:	Marque con una equis(x) si posee familiares trabajando en la UPEL.
18. Que Dependencia:	Escriba en que Dependencia de adscripción se encuentra el familiar.
19. Se encuentra Empleado Actualmente:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si se encuentra empleado Actualmente.
20. Organización:	Escriba el nombre de la Organización a la cual pertenece.
21. Cargo que Desempeña Actualmente:	Escriba el cargo que Desempeña actualmente en la organización.
<b>IV.- Formalización de la Postulación</b>	
22. Observaciones:	Escriba las Observaciones correspondientes.
<b>Firma</b>	
23. Postulado:	Coloque, Apellido(s), Nombre(s) Firma y Número de Cédula Identidad del postulado.
24. Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico:	Coloque, Apellido(s), Nombre(s), Firma, Sello y Número de Cédula Identidad del responsable de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 43/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero**

### G.- Instructivo

#### Evaluación de Requisitos Mínimos, Educación y Experiencia Laboral

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año llenado del Formulario.
<b>I.- Datos del Aspirante</b>	
2. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del Aspirante.
3. Número de Cédula de Identidad:	Anote el Número de la Cédula de Identidad del Aspirante.
4. Cargo para el cual se evalúa:	Escriba el cargo el cual se evalúa.
5. Código:	Coloque el código correspondiente.
6. Escala:	Coloque el número de escala correspondiente.
7. Nivel:	Coloque el número del nivel correspondiente.
8. Grado:	Coloque el número del grado correspondiente.
9. Ubicación Administrativa:	Escriba la Ubicación Administrativa.
10. Evaluado para:	Escriba el aspirante será evaluado para un ascenso, clasificación o cualquier otro tipo de movimiento de personal.
<b>II.- Educación Formal</b>	
11. Nivel:	Escriba el nivel correspondiente de la Educación Formal.
12. Institución/Especialidad:	Escriba el Nombre de la Institución y la Especialidad.
13. Lapso:	Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Educación Formal.
14. Último año aprobado:	Escriba el último año aprobado de la Educación Formal.
15. Afín al cargo:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo es Afín al cargo.
<b>III.- Educación Informal Relacionado con el Cargo</b>	
16. Denominación de los Cursos/ Relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal relacionados con el cargo.
17. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
18. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal relacionado con el cargo.
<b>IV.- Educación Informal no Relacionado con el Cargo</b>	
19. Denominación de los Cursos/ No relacionado con el Cargo:	Escriba la denominación de los cursos de la Educación Informal no relacionado con cargo.
20. Duración:	Escriba la duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
21. Total:	Indique el total de duración (Día, mes, hora) de la Educación Informal no relacionado con el cargo.
<b>V.- Experiencia Laboral Relacionada con el Cargo Evaluado</b>	
22. Denominación del Cargo:	Escriba la denominación de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 44/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Ocupación Externa del Cargo Personal Obrero**

23. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.
24. Lapso: | Escriba el lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral relacionada con el cargo evaluado.
25. Duración: | Escriba la Duración de la Experiencia laboral (días, meses y años) relacionada con el cargo evaluado.
26. Total: | Escriba el Total (días, meses y años) de la Experiencia laboral relacionado con el cargo evaluado.

### VI.- Experiencia Laboral no Relacionada con el Cargo Evaluado

27. Denominación del Cargo: | Escriba la Denominación de la experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
28. Tipo de Experiencia: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el Tipo de Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado.
29. Lapso: | Escriba el Lapso correspondiente desde/hasta de la Experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado.
30. Duración: | Escriba la duración de la experiencia laboral no relacionada con el cargo evaluado (días, meses y años).
31. Total: | Escriba el Total de la Experiencia laboral no relacionado con el cargo evaluado (días, meses y años).

### VII.- Resultado de la Evaluación

32. Decisión Tomada: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Decisión tomada del resultado de la evaluación.
33. Alternativa: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Alternativa del resultado de la evaluación.
34. Conclusión: | Escriba la Conclusión del resultado de la evaluación.
35. Apellidos(s) y Nombre(s) del Analista Responsable: | Escriba el Apellido(s) y Nombre(s) del Analista Responsable.

### VIII.- Solo para ser Llenado por la Dependencia Solicitante

36. Aspirante Seleccionado: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente.
- 37.. En caso de no ser seleccionado de las razones: | Describa las razones por la cual la dependencia solicitante no selecciono al Aspirante

### IX.- Firma

38. Jefe(a) de la Dependencia: | Coloque, Apellido(s), Nombre(s), Firma, Sello y Número de Cédula Identidad del(la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 45/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Inducción al Personal Administrativo y Obrero

### A.- Objetivo.

Establecer los preceptos y niveles de responsabilidad en la inducción que se realiza al nuevo personal (Administrativo u Obrero) de la UPEL, a fin de suministrarle las bases para una mejor integración con su entorno laboral.

### B.- Alcance.

Contempla desde la notificación al nuevo personal realizada por la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico hasta la inducción específica impartida por el(la) Jefe(a) de la dependencia administrativa.

### C.- Unidad Responsable.

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

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General /Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales
- ❖ Dependencia Solicitante

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-06	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 46/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para la Inducción al Personal Administrativo y Obrero**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Dirección General/Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico/ Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales)</b></p> <p>1. Verifica que el punto de cuenta y el movimiento de Personal este aprobado.    2. Elabora listado de asistencia del trabajador que se le impartirá la presentación de la inducción.</p> <p>3. Informa a la Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales, y al nuevo trabajador, el día, hora y lugar para la presentación de la inducción.    4. Da la bienvenida al nuevo trabajador y le imparte la Presentación de la Inducción.</p> <p>3. Entrega Tríptico de inducción a (el o la) nuevo(a) Trabajador(a).    4. Notifica al trabajador el período de prueba, y le comunica que debe realizar la Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República, en el lapso establecido.</p> <p><b>Comunicado Oficial Triptico</b> → <b>Trabajador</b></p> <p><b>Dependencia Solicitante</b></p> <p>6. Recibe al nuevo(a) trabajador(a) y le informa de los aspectos relacionados con la Unidad Administrativa y el cargo que va a desempeñar.    7. Presenta al trabajador a los demás miembros de la dependencia.    8. Indica al trabajador su ubicación física y le entrega todos los implementos necesarios.</p> <p>9. Entrega el Manual de Normas y Procedimientos de la dependencia y otras publicaciones de interés para el trabajador.    10. Informa el tiempo para la revisión de los documentos y su incorporación a las actividades de la Unidad.</p> <p>Ver Procedimiento: Evaluación del Período de Prueba</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico deberá comunicar a la Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales, las fechas establecidas para realizar la inducción al nuevo personal.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, dará la inducción general.</li> <li>La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, dará la inducción referente a los beneficios socioeconómicos y entrega de las planillas respectivas.</li> <li>Toda inducción debe ser ejecutada a la fecha de ingreso del nuevo personal.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para la Inducción al Personal Administrativo y Obrero

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Trípticos y comunicado oficial.
- ❖ Presentación
- ❖ Planillas o formularios de beneficios socioeconómicos.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-06	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 48/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Período de Prueba del Personal Administrativo**

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico para el Período de Prueba del aspirante.

### B.- Alcance.

Contempla desde la notificación y elaboración de la Resolución del aspirante seleccionado, que será incorporado al período de prueba hasta su culminación.

### C.- Unidad Responsable.

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

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Rector(a)/Director(a) del Instituto Pedagógico.
- ❖ Dirección General /Unidad de Personal.
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.
- ❖ Dependencia Solicitante.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 49/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Período de Prueba del Personal Administrativo**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</b></p> <p><b>Trabajador</b></p> <p><b>Dependencia</b></p> <p><b>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo deberá generar una comunicación a la Dependencia a la cual estará adscrita el(la) trabajador(a) informándole el inicio y culminación del Período de Prueba (Paso N° 1)</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo deberá remitir al Aspirante Resolución donde se nombra en período de prueba, y lapso del mismo de acuerdo a lo que establezca la Ley y Actas vigentes (Paso N° 1).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo deberá generar una comunicación anexándole el Formulario de "Evaluación Período de Prueba" a la Dependencia con quince (15) días de anticipación de la culminación del Período de Prueba (Paso N° 1).</li> <li>La Dependencia recibe comunicado conjuntamente con el Formulario de "Evaluación Período de Prueba" por parte de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo (Paso N° 2).</li> <li>La Dependencia deberá llenar el formulario de "Evaluación Período de Prueba" y remitirlo a la Dirección General/Unidad de Personal firmado y sellado (Paso N° 5).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que el formulario de "Evaluación Período de Prueba" no esté llenado completamente será devuelto a la Dependencia.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Período de Prueba del Personal Administrativo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;"><b>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</b></p> <p>1</p> <p>Evaluación Período de prueba Aprobado?</p> <p>No</p> <p>8. Informa al trabajador que la calificación no fue satisfactoria, obteniendo el puntaje no aprobatorio de la escala de valoración.</p> <p>Resolución Comunicación</p> <p>Si</p> <p>9. Emite Comunicado y Resolución otorgándole carácter de Funcionario Público de Carrera. 10. Emite Comunicado y anexa el formato "Evaluación Período de Prueba", copia de la Resolución para la Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control.</p> <p>3</p> <p>Evaluación Período de Prueba. Resolución</p> <p>Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control</p> <p>Resolución</p> <p>Trabajador</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico deberá remitir al Aspirante Resolución donde se declare la revocatoria por no haber aprobado el período de prueba (Paso N° 8)</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico deberá remitir al Aspirante aprobado la Resolución donde se indique la calificación y puntaje obtenido de la evaluación del período de prueba (Paso N° 9).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico deberá remitir al Funcionario Público de Carrera el Código de Ética conjuntamente con la Resolución del nombramiento como personal administrativo (Paso N° 9)</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que la Evaluación de Período de Prueba no sea satisfactoria, la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico deberá comunicarle conjuntamente con copia de la Resolución a las Coordinaciones Nacionales de Relaciones Laborales y de Registro y Control, para su desincorporación tanto de los beneficios socioeconómicos como nómina.</li> <li>En el expediente deberá quedar archivado las resoluciones de: nombramiento del período de prueba, otorgamiento de carácter de funcionario público de carrera y en aquellos casos donde el funcionario no aprobó el período de prueba.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Período de Prueba del Personal Administrativo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step11[11. Genera punto de cuenta de egreso con los datos del aspirante que no superó el período de prueba y lo remite al Rector/Director a fin de ser aprobado.]     Step11 --&gt; PC1[Punto de Cuenta]     PC1 -- Rector/Director --&gt; Step12[12. Recibe y distribuye el punto de cuenta]     Step12 --&gt; PC2[Punto de Cuenta]     PC2 --&gt; Step13[13. Realiza la actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC)]     PC2 --&gt; Step14[14. Realiza el Movimiento de Personal/ Desafiliación de los Beneficios socioeconómico.]     Step13 --&gt; End1{{Ver Procedimiento: Elaboración del RAC}}     Step14 --&gt; End2{{Ver Procedimiento: Beneficios Socioeconómicos}}     Step14 --&gt; End3{{Ver Procedimiento: Movimiento de Personal}}           </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir al Rector/Director el punto de cuenta elaborado (Paso N° 11).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá actualizar el RAC una vez que tenga el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 13).</li> <li>• La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, deberá realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 14).</li> <li>• La Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales, deberá realizar la desafiliación de los Beneficios Socioeconómicos una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 14).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para el Período de Prueba del Personal Administrativo

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Evaluación Período de Prueba.
- ❖ Descripción del instrumento (Ver Anexo)
- ❖ Resoluciones (Ver Anexos).
- ❖ Código de Ética para el Funcionario Público (Ver Anexo).
- ❖ Punto de Cuenta.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 53/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

### A.- Objetivo.

Describir las acciones a seguir para ofrecer al estudiante la oportunidad de integrar sus conocimientos teóricos con la práctica y desarrollo de destrezas, habilidades, actitudes y valores para resolver situaciones del ejercicio profesional que exige el cargo, durante su permanencia en la Universidad.

### B.- Alcance.

Contempla desde la requisición de pasantes por parte de las dependencias de la Universidad ó solicitud de Pasantías requeridas por las diferentes instituciones educativas hasta la correspondiente evaluación del pasante.

### 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
- ❖ Dependencia Solicitante

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-08	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 54/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Revisa la "Requisición de Pasantías" de la dependencia o Solicitud de Pasantías por parte de un estudiante ó trabajador de la Universidad.</p> <p>2. Verifica existencia de solicitudes de Pasantías.</p> <p>Hay Solicitudes ?</p> <p>No</p> <p>3. Ubica a la Institución Educativa y remite Oficio solicitando Pasantías.</p> <p>Oficio</p> <p>Institución Educativa</p> <p>4. Notifica por escrito a la Dependencia la no existencia de requisición de Pasantías.</p> <p>5. Archiva temporalmente Requisición de Pasantías.</p> <p>Memo</p> <p>Dependencia</p> <p>Si</p> <p>6. Contacta al Solicitante y le informa de los recaudos a consignar ( Continúa en el Paso N:12)</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General/Unidad de Personal, a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico debe recibir y procesar todas las requisiciones de pasantes y solicitudes de pasantías a realizarse en las instalaciones de la Universidad (Paso N° 1).</li> <li>Las dependencias que por su funcionamiento requieran pasantes, deben solicitarlos, a través del formulario "Requisición de Pasantías" (Paso N° 1).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Universidad debe garantizar la ubicación del trabajador administrativo que solicite realizar las pasantías de estudios dentro de sus instalaciones.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe realizar los trámites para satisfacer la necesidad de pasantes que requieran las distintas dependencias de la Universidad.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Solicitud[Solicitud de Pasantías]     Solicitud --&gt; Step7[7. Analiza "Solicitud de Pasantías"]     Step7 --&gt; Decision1{Hay Requisición?}     Decision1 -- Si --&gt; Step8[8. Desincorpora del archivo temporal la Requisición de Pasantes.]     Step8 --&gt; Requisicion[Requisición de Pasantes]     Requisicion --&gt; Step9[9. Consulta con la Dependencia involucrada para determinar la aceptación del Pasante.]     Decision1 -- No --&gt; Step9     Step9 --&gt; Decision2{Aceptado?}     Decision2 -- No --&gt; Step10[10. Notifica por escrito al solicitante las razones por las cuales no puede ser aceptada las pasantías.]     Step10 --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio -- Solicitante --&gt; End([3])     Decision2 -- Si --&gt; End   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico debe analizar la solicitud de pasantías, con el fin de determinar la aceptación del pasante en la Universidad (Paso N° 7).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico debe notificar al solicitante su aceptación o rechazo como pasante (Pasos N° 10 y 11).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>11. Contacta al Solicitante y le informa de los recaudos a consignar. 12. Notifica por escrito a la Dependencia la fecha de incorporación del Pasante 13. Archiva "Solicitud de Pasantías" ó "Requisición de Pasantes", según sea el caso.</p> <p>Dependencia</p> <p>Memo</p> <p>14. Emite Oficio de "Aceptación de Pasantías" en original y copias y lo remite a la Institución Educativa, a través del Solicitante.</p> <p>Oficio Solicitante</p> <p>Pasante</p> <p>Recaudos Aceptación de Pasantías</p> <p>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>15. Recibe al Pasante y revisa Oficio de "Aceptación de Pasantías" y recaudos anexos. 16. Entrega formulario "Registro del Pasante".</p> <p>Registro de Pasante Pasante</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico, debe notificar a la dependencia la fecha de incorporación del pasante y tiempo de duración de sus pasantías (Paso N° 12).</li> <li>El Pasante debe llenar el Registro de Pasante y entregarlo a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico para la conformación de su expediente (Paso N° 16)</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pasante, no puede sustituir ningún cargo mientras dure el lapso de las pasantías en las instalaciones de la Universidad. En caso que sean requeridos sus servicios, éste debe someterse a las normas establecidas para el ingreso de personal.</li> <li>La aceptación del pasante, no genera un compromiso de dependencia laboral con la Universidad.</li> <li>La realización de las pasantías en la Universidad, no tiene carácter remunerativo.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Pasante → Registro de Pasante</p> <p>Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>17. Realiza la inducción general.</p> <p>18. Presenta al Pasante a la Dependencia. 19. Conformar el expediente del Pasante</p> <p>Recaudos Aceptación de Pasantías Registro de Pasante</p> <p>Expediente del Pasante</p> <p>Dependencia</p> <p>20. Recibe al Pasante y realiza la inducción específica relacionada con la Dependencia. 21. Asigna por escrito las actividades al Pasante, según el tiempo de permanencia en la Universidad.</p> <p>Cronograma de Actividades → Pasante</p> <p>5</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico impartirá una inducción general al Pasante (Paso N° 17).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe conformar el expediente del pasante, a fin de mantener un banco de información con futuros candidatos elegibles para suplencias o sustitución temporal (Paso N° 19).</li> <li>El Jefe de la Dependencia debe explicar al pasante las actividades que éste realizará y las técnicas utilizadas en el trabajo, así como todo lo relacionado con el área de desempeño (Paso N° 20).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Universidad debe poner a la disposición del pasante la información, infraestructura e insumos necesarios para el desarrollo de las pasantías.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>22. Recibe el "Cronograma de Actividades" aprobado por la Institución Educativa.      23. Fotocopia el Cronograma, entrega original al Pasante para que inicie sus pasantías y archiva copia.</p> <p>24. Revisa la actuación del Pasante.      25. Llena la "Evaluación del Pasante" y la remite a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pasante debe cumplir con las actividades asignadas, en el Cronograma de Actividades aprobado por la Institución Educativa y la Universidad (Paso N° 22).</li> <li>El pasante debe consignar el instrumento para la evaluación al Jefe de la dependencia donde realiza sus pasantías, a fin que sean evaluadas las actividades ejecutadas por éste (Paso N° 25).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([5]) --&gt; Eval[Evaluación del Pasante]     Eval --&gt; Steps[26. Recibe el formulario "Evaluación del Pasante" y genera fotocopia. 27. Emite "Constancia de Culminación de Pasantías" en original y copia. 28. Entrega original de la constancia con la evaluación al Pasante y archiva copia de la misma en el expediente respectivo.]     Steps --&gt; Expediente[Expediente del Pasante]     Steps --&gt; Pasante[Pasante]     Pasante --&gt; Fin([Fin])   </pre> <p style="text-align: right; color: blue; font-size: small;">Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe emitir una Constancia de Culminación de pasantías, que certifique la aprobación, una vez culminado el período de pasantías que realiza el pasante en la Universidad (Paso N° 27).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para las Pasantías**

### F.- Formularios y documentos:

- ❖ Registro del Pasante.
- ❖ Requisición del Pasante.
- ❖ Carta de aceptación.
- ❖ Carta de culminación.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-08	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 61/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo**

### A.- Objetivo.

Realizar los pasos para tramitar el reingreso del trabajador administrativo que ha estado separado del servicio activo de la Universidad, siempre y cuando su retiro no se haya efectuado por aplicación de penalidades y esté dentro del lapso establecido por la Universidad y las leyes vigentes.

### B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de reingreso emitida por el ex - trabajador administrativo que haya egresado por causas particulares hasta la aprobación del reingreso por 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.
- ❖ Coordinación Nacional /Sección de Registro y Control.
- ❖ Coordinación Nacional /Sección de Relaciones Laborales.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-09	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 62/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</b></p> <p>Inicio [ Solicitante ]</p> <p>1. Determina la necesidad de solicitar el reingreso a la Universidad y elabora carta dirigida al Rector/Director especificando las razones de su solicitud.    2. Consigna ante la Dirección General / Unidad de Personal carta de solicitud de reingreso.</p> <p>Carta [ Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico) ]</p> <p>3. Recibe y analiza la solicitud de reingreso.    4. Solicita a la Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control el expediente del funcionario.</p> <p>Ver Procedimiento: Prestamo de Expedientes → EXPEDIENTE</p> <p>5. Verifica los datos del solicitante y el tiempo transcurrido desde el momento de la renuncia hasta la fecha de la solicitud.</p> <p>Menor a 1 año?    Si → 2    No → 6. Emite "Comunicado Oficial" para notificar al solicitante que se excedió el lapso para solicitar el reingreso y que debe optar por la modalidad de concurso externo.</p> <p>Comunicado Oficial → Solicitante</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General/Unidad de Personal, a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe recibir y procesar las requisiciones para la tramitación de reingreso del personal administrativo (Paso N° 3).</li> </ul> <p><b>Instrucción adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajador administrativo que desee reingresar a la Universidad debe realizar su solicitud por escrito y consignarla ante la Dirección General/ Unidad de Personal antes de cumplirse el primer año desde su retiro (Paso N° 2).</li> <li>El reingreso podrá realizarse siempre y cuando no hayan transcurrido el año, considerando que si ingresa antes de los seis (6) meses tendrá continuidad en el cálculo de sus prestaciones sociales, pero si reingresa después de los seis (6) meses sus prestaciones sociales tendrán una interrupción al momento del cálculo.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Dirección General/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>7. Verifica si el retiro del trabajador se debió a causas particulares o por la aplicación de penalidades.</p> <p>Por causa?</p> <p>Si → 8. Informa al solicitante que no procede el requerimiento de reingreso debido a la causa que originó su salida de la Institución.</p> <p>Comunicado Oficial → Solicitante</p> <p>No → 9. Consulta en el RAC. y verifica cargo vacante que pueda ofrecerle al funcionario de acuerdo a su perfil.</p> <p>Existe cargo vacante?</p> <p>No → 10. Emite "Comunicado Oficial" para notificar al solicitante de la situación.</p> <p>Comunicado Oficial → Solicitante</p> <p>Si → 11. Consulta a la Dependencia donde está el cargo vacante y contacta al solicitante para informa la disponibilidad del cargo vacante.</p> <p>12. Emite el "Punto de Cuenta" por concepto de reingreso y anexa carta de solicitud del interesado.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico debe tramitar las solicitudes de reingreso de los trabajadores que se hayan retirado de la Universidad por causas particulares (Paso N° 7).</li> <li>Para reingresar a un cargo diferente el funcionario o trabajador debe cumplir con los requisitos exigidos para su ejercicio (Paso N° 10).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajador que haya egresado de la Universidad, sólo puede reingresar al mismo cargo o uno similar, siempre y cuando exista la vacante para el momento de la solicitud.</li> <li>Para reingresar a un cargo diferente el trabajador debe cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos.</li> <li>En caso de que la Dependencia Solicitante no acepte la solicitud deberá notificar a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico el motivo o razones de su negatividad.</li> <li>La Dirección General/Unidad de Personal deberá notificar al Solicitante el motivo o razones de la no procedencia de su solicitud.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-09	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 64/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: **Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step13[13. Emite punto de cuenta de Reingreso y lo remite al Rector/Director a fin de ser aprobado.]     Step13 -- Carta Punto de Cuenta --&gt; Rector[Rector/Director]     Rector -- Carta Punto de Cuenta --&gt; Step14[14. Recibe y distribuye el punto de cuenta]     Step14 --&gt; Coord1[Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico]     Step14 --&gt; Coord2[Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales]     Coord1 -- Punto de Cuenta --&gt; Step15[15. Realiza la actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC)]     Coord2 -- Punto de Cuenta --&gt; Step16[16. Realiza el Movimiento de Personal/ incorporación de los Beneficios socioeconómico.]     Step15 --&gt; Proc1{{Ver Procedimiento: Elaboración del RAC}}     Step16 --&gt; Proc2{{Ver Procedimiento: Beneficios Socioeconómicos}}     Step16 --&gt; Proc3{{Ver Procedimiento: Movimiento de Personal}}           </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá remitir al Rector/Director el punto de cuenta elaborado (Paso N° 13).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico, deberá actualizar el RAC una vez que tenga el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 15).</li> <li>La Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control, deberá realizar el Movimiento de Personal una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 16).</li> <li>La Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales, deberá realizar la afiliación de los Beneficios Socioeconómicos una vez que reciba el punto de cuenta aprobado por el Rector/Director, (Paso N° 16).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de reingreso solo pueden ser autorizadas por el(la) Rector(a)/Director(a) del Instituto Pedagógico (según el caso), previo estudio técnico realizado por la Dirección General/ Unidad de Personal.</li> <li>La Dirección General/ Unidad de Personal debe notificar oportunamente al extrabajador Administrativo solicitante la fecha de incorporación a la Universidad por efecto del reingreso solicitado.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

Procedimiento: Tramitación para el Reingreso del Personal Administrativo

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Carta de solicitud de Reingreso.
- ❖ Expediente del Trabajador.
- ❖ Consulta al Registro de Inhabilitado de la Contraloría General de la República.
- ❖ Punto de Cuenta.
- ❖ Comunicado Oficial.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-09	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 66/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Ingreso de Personal Administrativo y Obrero

**Procedimiento:** Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado

### A.- Objetivo:

Establecer los trámites necesarios para la contratación por necesidad de servicio o suplencia del personal administrativo y obrero, requerido por una dependencia para desempeñar actividades específicas por un tiempo determinado en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

### B.- Alcance:

Contempla desde el análisis de la solicitud de personal hasta la elaboración y aprobación del contrato individual de trabajo por parte de las autoridades de la Universidad.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Coordinación Nacional /Sección de Relaciones Laborales
- ❖ Asesoría Jurídica

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Rector(a)/Director(a) del Instituto
- ❖ Dirección General/Unidad de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Coordinación Nacional /Sección de Relaciones Laborales
- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-10	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 67/ 73
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Ingreso de Personal Administrativo y Obrero

**Procedimiento:** Tramitación de Contrato a Tiempo Determinado

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las dependencias solicitantes deben remitir a la Dirección General/Unidad de Personal, la Planilla de Solicitud de Personal con quince (15) días de anticipación a la fecha efectiva del contrato, para de esta manera dar inicio al trámite administrativo (Paso N° 1).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá tener el aval de los recursos presupuestarios, antes de tramitar la contratación de personal; a solicitud de la dependencia (Paso N° 3).</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá verificar la existencia de candidatos en el Registro de Elegibles, a fin de agotar la vía de reclutamiento y selección para la contratación (Paso N° 5).</li> <li>Para contratar personal, la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá verificar que el (la) candidato(a) cumpla con los requisitos mínimos exigido en el Manual Descriptivo de Cargos y solicitar los siguientes recaudos en original y copia (Paso N° 7):       <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Identidad legible</li> <li>Curriculum Vitae actualizado con los soportes</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda contratación de personal deberá responder a una necesidad de servicio o suplencia, ambos con carácter temporal y transitorio.</li> <li>Las contrataciones del personal Administrativo y Obrero por necesidad de servicio no deberán ser mayores a tres meses</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico será la dependencia responsable de tramitar toda contratación del personal requerido por la Universidad.</li> <li>El personal Administrativo y Obrero Jubilado no será objeto de contratación, de acuerdo a la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.</li> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá realizar consulta de inhabilitados ante la Contraloría General de la República de Venezuela a todos los candidatos sujeto a la contratación.</li> <li>El Registro de Elegibles debe tener una vigencia de seis (6) meses.</li> <li>Se deberá aplicar pruebas psicotécnicas a los contratados.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero

### GLOSARIO

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1</b></p> <p>Completo?</p> <p>No → 9. Solicita al Candidato la documentación faltante.</p> <p>Si → 10. Genera comunicación oficial a la Dependencia Solicitante, anexando la documentación (del o los) Candidato(s) más idóneos.</p> <p>Dependencia Solicitante → Comunicación → Dirección General/Unidad de Personal Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>11. Recibe la documentación con el candidato seleccionado 12. Elabora el Punto de Cuenta (Original y dos copias) anexándole la Solicitud de Personal y la Disponibilidad Presupuestaria, lo envía al Rector/Director del Instituto (Según el caso) para su aprobación</p> <p>Rector/Director → Comunicación → Dirección General/Unidad de Personal Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>Disponibilidad Presupuestaria Solicitud de Personal Punto de Cuenta → Rector/Director</p> <p>13. Recibe la aprobación del Punto de Cuenta y lo envía al Abogado(a) de la Dirección General/Unidad de Personal, con los datos necesarios para la elaboración del Contrato Tiempo Determinado.</p> <p><b>3</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico será la dependencia responsable de elaborar el Punto de Cuenta (Paso N° 12).</li> <li>El Contrato a Tiempo Determinado debe ser elaborado por el(la) Abogado(a) que se encuentre asignado a la Dirección General/Unidad de Personal, Consultoría Jurídica/ Asesoría Legal (según el caso) (Paso N° 13).</li> <li>El(la) Abogado(a) que se encuentre asignado a la Dirección General/Unidad de Personal, Consultoría Jurídica/ Asesoría Legal (según el caso), debe elaborar cinco (5) ejemplares del mismo tenor del Contrato (Paso N° 13).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las contrataciones del personal Administrativo y Obrero, no podrán estar financiadas por ingresos generados por la actividades propias de la Universidad; tal como lo establece los lineamientos administrativos para la distribución del Aporte Fiscal.</li> <li>No deberán autorizarse suplencias por motivos de: pasantías, permisos remunerados, permisos por elaboración de tesis, ya que no están contemplados en los recursos presupuestarios.</li> <li>Las contrataciones por suplencias pueden darse por las siguientes circunstancias: reposo médico pre y post natal, y reposos médicos superiores a veintiún (21) días con validado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.</li> <li>Todo Contrato debe llevar la firma del Abogado(a) responsable y su respectivo número de impre.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

### GLOSARIO

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Coordinación Nacional/ Sección de Relaciones Laborales/Consultoría Jurídica/Asesoría Legal(según el caso)</p> <p>Contrato Contrato Contrato Contrato Contrato</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>14. Recibe contrato, establece contacto con la persona a contratar y solicita la firma en los ejemplares del Contrato. 15. Remite comunicación anexándole los cinco (5) ejemplares a la Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Unidad / Sección Ejecución Presupuestaria</p> <p>Unidad / Sección Ejecución Presupuestaria</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>16. Recibe comunicación con los cuatro (4) contrato con la imputación presupuestaria y realiza su distribución.</p> <p>Contrato Contrato Contrato Contrato Contrato</p> <p>Contratado</p> <p>Coord Nac de Procesos Técnicos/Sec de Apoyo Técnico</p> <p>Coord Nac/ Sec de Registro y Control</p> <p>Coordinación Nacional/Sección de Relaciones Laborales</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad/ Sección Ejecución Presupuestaria recibe los ejemplares del Contrato firmado por ambas partes (Contratado y Rector/Director), para realizar la imputación presupuestaria y sellar cada uno de ellos, en señal de haber registrado el compromiso del gasto (Paso N° 15).</li> <li>• La Unidad/Sección Ejecución Presupuestaria deberá enviar a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico solamente cuatro ejemplares del contrato comprometido y archivar un ejemplar para su control (Paso N° 16).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez firmado el Contrato por el interesado, será remitido al Rector/Director para su aprobación a través de la firma, el cual deberá ser remitido posteriormente a la Unidad/Sección Ejecución Presupuestaria para su imputación.</li> <li>• La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/ Sección de Apoyo Técnico deberá realizar consulta de inhabilitados ante la Contraloría General de la República de Venezuela a todos los candidatos sujeto a la contratación.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Ingreso de Personal Administrativo y Obrero

GLOSARIO

### F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

- ❖ Solicitud de Personal
- ❖ Punto de cuenta
- ❖ Contrato

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 71/ 73
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero**

### GLOSARIO

#### G.- Instructivo

CAMPO	Instrucción
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año de la Solicitud.
<b>I.- Datos de la Dependencia Solicitante</b>	
2. Dependencia Solicitante:	Escriba el Nombre de la Dependencia Solicitante.
3. Apellido(s) y Nombre(s):del (la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del(la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.
<b>II.- Tipo de Personal</b>	
4. Docente :	Escriba la Categoría y Dedicación del Docente.
5. Administrativo Escala/Nivel :	Coloque el número de la Escala y Nivel según sea el caso del trabajador administrativo.
6. Obrero Grado:	Escriba el número del Grado del Obrero.
7. Lapso de la Contratación Desde/Hasta:	Escriba el día, mes y año del lapso de la Contratación (Desde-Hasta).
8. Jornada Laboral:	Indique el Tipo de Jornada Laboral Medio Tiempo (MT) o Tiempo Completo (TC).
9. Horas a Contratar:	Escriba las Horas a Contratar.
10. Ubicación del Cargo:	Escriba la Ubicación del Cargo.
11. Prórroga:	Escriba la Prórroga otorgada.
12. Actividad a Realizar:	Escriba la Actividad a Realizar por el Contratado.
13. Motivos:	Escriba el Motivo de la Persona a Contratar.
<b>III.- Datos del Postulado</b>	
14. Apellido(s) y Nombre(s):	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) legible del Postulado.
15. Cédula de Identidad Nro.:	Anote el número de la Cédula de Identidad del Postulado.
16. Nivel Académico:	Coloque el Nivel Académico del Postulado.
17. Dirección de Habitación:	Coloque la Dirección de habitación del Postulado.
18. Teléfono:	Coloque el Número Telefónico/Celular del Postulado.
<b>III.- Solo para Uso de la Dirección General de Personal/Unidad de Personal</b>	
19. Decisión:	Escriba de acuerdo al análisis técnico, la decisión tomada por la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.
20. Observaciones:	Escriba las Observaciones o Especificaciones Adicionales que considere pertinentes.
<b>V.- Firmas</b>	
21. Dependencia Solicitante::	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad del(la) Jefe(a) que solicita el Personal.
22. Dependencia Adscripción:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad del(la) Jefe(a) de adscripción que autoriza la solicitud del Personal.
23. Validado por la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad de(la) persona que valida la solicitud del Personal.
24. Aprobado por la Dirección General/Unidad de Personal:	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad del(la) Jefe(a) que aprueba la solicitud del Personal

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 72/ 73
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero

### GLOSARIO

**Contrato por Tiempo Determinado:** Es un acuerdo laboral que se realiza con tiempo específico de duración. Es decir, en los contratos bajo esta figura se fija la fecha de inicio y final de la relación laboral entre patrono y empleado. Sin embargo, éste podrá ser prorrogado hasta un máximo de dos (2) veces y puede convertirse en varias formas en un contrato por tiempo indeterminado. Esta clase de contratos se rigen según lo que establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).

**Concurso Público:** Es todo proceso competitivo regulado por un conjunto de procedimientos que uniforman las condiciones bajo las cuales los aspirantes a un cargo deben demostrar sus aptitudes, actitudes y competencias para el desempeño del mismo, fundamento en un sistema abierto al universo de personas que reúnan los requisitos exigidos para el cargo quienes participarán en igual de condiciones.

**Concurso Interno:** se realizará para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crearen, entre trabajadores de la Universidad. Será único y podrán concursar todos aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos exigidos para optar al cargo.

**Concurso Externo** se abrirá si no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso Interno.

**Pasantías:** Práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.

<b>Código:</b> DGP-CNPT-IPAO-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 29 /11/ 2017	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 73/ 73
-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------