

U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

RESOLUCIÓN C.U. N° 2006-E21-10

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", EN SU SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 2006-E21 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2006, EFECTUADO EN LA SEDE DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DEL VICERRECTORADO BARQUISIMETO,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 9, Numeral 24 del Reglamento General de la Institución,

RESUELVE,

Aprobar las Normas para el pase a fijo del personal administrativo contratado de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" (UNEXPO), que se describen a continuación:

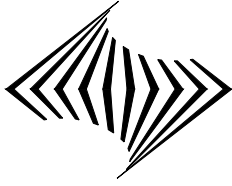
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes normas establecen las bases que regirán el Procedimiento Administrativo a ser utilizado por la Universidad Nacional Experimental "Antonio José de Sucre" en el proceso de pase a fijo del personal administrativo contratado de la Universidad, que deban desempeñar con carácter permanente una función pública remunerada, conforme a los cargos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos del CNU - OPSU, los que establezca la propia Universidad o instrumento similar que regule esta materia.

Artículo 2. La mención de personas o cargos en masculino tiene en las disposiciones de esta Normativa un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3. Las funciones de dirección, de gestión y de ejecución en la materia de ingreso del personal administrativo fijo en la Universidad, se regirán por las reglas siguientes:

- a) La *dirección* en esta materia corresponderá al Consejo Universitario, conforme a las referencias y pautas fijadas por el Consejo Nacional de Universidades y el Ministerio de Educación Superior.
- b) La *gestión* le corresponderá al Rectorado y al Vice-Rectorado Administrativo, conforme a lo previsto en la Ley de Universidades y el Reglamento General de la Universidad.



- c) La *ejecución de la gestión* en la materia corresponderá a la Unidad Central de Recursos Humanos y a las Unidades Regionales de Recursos Humanos de cada Vicerrectorado Regional, las cuales harán cumplir las directrices, normas y decisiones del órgano de dirección y del órgano de gestión correspondiente.

Artículo 4. Los procesos de ingreso de personal administrativo fijo de la Universidad se realizarán conforme al Plan de Personal que al efecto se genere, considerando los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de dirección y gestión de la Universidad. El desarrollo de los Planes de Personal, corresponderá a la Unidad Central y a las Unidades Regionales de Recursos Humanos.

Artículo 5. La Unidad Central de Recursos Humanos tendrá la competencia de la organización y supervisión del Procedimiento Administrativo utilizando como referencia el Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU.

Parágrafo Primero: En aquellos casos en que el Consejo Universitario, por acto motivado, conforme a lo previsto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, resuelva encomendar en las Unidades Regionales de Recursos Humanos la organización del proceso en el Vicerrectorado Regional respectivo. La supervisión, en todos los casos, será responsabilidad de la Unidad Central de Recursos Humanos.

El acto de delegación deberá cumplir con los parámetros previstos en el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Igualmente deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria si fuera el caso.

El representante de la Unidad Regional de Recursos Humanos, una vez notificado de la delegación, será responsable de los procedimientos establecidos en las presentes normas. En todo caso, los actos definitivos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por la Unidad Central de Recursos Humanos, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de Administración Pública.

Parágrafo Segundo. En aquellos casos donde el Consejo Universitario proceda a la revocación de la delegación, ello de igual modo deberá publicarse en la Gaceta Universitaria, para que surta los efectos legales.

En estos casos, a la Unidad Central de Recursos Humanos le corresponderá, en principio, la continuación del procedimiento administrativo para el ingreso del personal administrativo, conforme a las pautas fijadas originalmente, aprobadas por el Consejo Universitario.

Artículo 6. A los efectos de las presentes normas se entiende por cargo la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa, y comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, con una interrelación tal que puedan ser cumplidas por



una persona en una jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 7. El Consejo Universitario, conforme a las previsiones y necesidades establecidas en el Plan de Personal de la Universidad, determinará la factibilidad económica y presupuestaria, a los fines de iniciar el procedimiento administrativo para la provisión de los cargos de personal administrativo que requiera la Universidad y los requisitos del Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU, sean requeridos. En casos debidamente justificados, podrá iniciarse un procedimiento para cargos no previstos en el *Plan de Personal de la Universidad*, siempre y cuando esté satisfactoriamente justificado y motivado.

Artículo 8. El Consejo Universitario, una vez verificada la factibilidad económica y presupuestaria, autorizará el inicio del procedimiento para el pase a fijo del personal administrativo contratado de la Universidad con la aprobación de la lista de cargos, con sus respectivos respaldos presupuestarios, así como el cronograma de actividades de las distintas fases del procedimiento previstas por el representante de la Unidad Central de Recursos Humanos.

Fases de Convocatoria

Fases de Inscripción

Fases de Evaluación

Del Procedimiento Administrativo

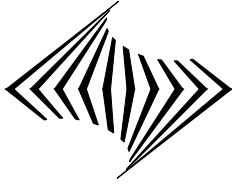
Artículo 9. Autorizado el inicio del procedimiento por parte del Consejo Universitario, se remitirá a la Unidad Central de Recursos Humanos los soportes que permitan el inicio de la evaluación de méritos de los aspirantes, lo que supondrá la aplicación de una serie de formatos de verificación de credenciales, avalados por la Unidad de Recursos Humanos respectiva, y de desempeño, aplicados y avalados por el jefe inmediato superior y el máximo responsable de la unidad de adscripción.

Artículo 10. El proceso de evaluación de credenciales será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos respectiva, pudiendo disponer del o los funcionarios necesarios al efecto, y se realizará de acuerdo a los formatos que forman parte de las presentes normas.

Artículo 11: La evaluación del desempeño del aspirante será responsabilidad compartida del jefe inmediato superior y el responsable máximo de la unidad administrativa, y se realizará de acuerdo a los formatos que forman parte de las presentes normas.

Artículo 12. Para participar en el procedimiento de provisión de cargos administrativos de carácter fijo de la Universidad, el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad venezolana.



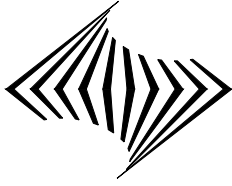
2. Tener una edad entre dieciocho (18) y sesenta (60) años.
3. Poseer al menos título de educación media diversificada u otro requerido por el cargo al cual aspira.
4. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.
5. No gozar de jubilación o pensión otorgada por alguno de los órganos o entidades del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, salvo para ejercer cargos de alto nivel, en cuyo caso deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito, la jubilación o pensión provenientes del desempeño de cargos compatibles.
6. Reunir los requisitos correspondientes al cargo previstos en el Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU, y los que establezca la Universidad de acuerdo a sus necesidades.
7. Cumplir con los procedimientos administrativos de ingreso previsto en las presentes normas.
8. Presentar declaración jurada de bienes.
9. Cualquier otro requisito establecido en la Constitución y las leyes.

Parágrafo Único. Por cargos compatibles se entienden, de conformidad con lo previsto en el artículo 148 de la Constitución, los cargos académicos, accidentales, asistenciales o docentes que determine la ley.

En el contexto de estas normas:

- a) Son cargos académicos, aquellos cargos que implican la pertenencia a las academias nacionales, y los títulos que correspondan a las jerarquías universitarias, esto es, los rangos en los cuales se ubican los profesores e investigadores de las Universidades.
- b) Son cargos accidentales, aquellos que no implican permanencia sino una temporalidad, tales como, las suplencias o el ejercicio circunstancial de algún destino público.
- c) Son cargos asistenciales, los que suponen asistencia sanitaria, se pueda ejercerse por ejemplo en hospitales, clínicas, ambulatorios y emergencias.
- d) Son cargos docentes, todos aquellos cargos públicos destinados a la enseñanza, distinto de los cargos universitarios.

Artículo 13. Los aspirantes que participen en el procedimiento de provisión de cargos administrativos de carácter fijo deberán entregar, con originales a la vista para comprobación, dos (2) juegos de copias simples de los documentos y credenciales que se soliciten y consideren pertinentes a los fines de la verificación



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

de los requisitos del cargo al cual optan, debidamente firmados en original cada uno de ellos.

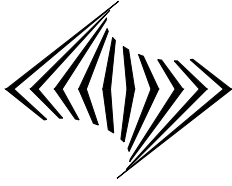
El funcionario responsable para recibir los recaudos de la Unidad Central de Recursos Humanos o la Unidad Regional de Recurso Humanos, según sea el caso, deberá colocar su firma y estampar el sello húmedo de la unidad en cada uno de los documentos recibidos, y expedirá constancia de inscripción que entregará al aspirante con un juego de los documentos consignados y copia de las presentes normas, el otro juego de los documentos consignados se incorporará al expediente del aspirante.

Artículo 14. El funcionario competente de la Unidad Central de Recursos Humanos o la Unidad Regional de Recurso Humanos, según sea el caso, ante quien se formalizarán las inscripciones para el proceso de provisión de cargos administrativos de carácter fijo de la Universidad tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Formar el expediente del aspirante.
2. Expedir las constancias de inscripción.
3. Dejar constancia, cuando proceda, que los documentos consignados son copia fiel y exacta de los originales presentados.
4. Entregar a los responsables de las evaluaciones el expediente mediante acta en la que dejará constancia del número de folios que lo conforman.

Artículo 15. Los responsables de la aplicación de los formatos de evaluación de desempeño y credenciales y los que avalan la certificación, autenticidad y fidelidad de los mismos deben:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada aspirante
2. Evaluar las credenciales, documentos y condiciones de los aspirantes inscritos en el procedimiento para aspirar al cargo.
3. Practicar las evaluaciones que sean de su competencia.
4. Recomendar la invalidación del procedimiento, así como la descalificación del aspirante, en aquellos casos de falsedad de los datos suministrados o de los documentos presentados.
5. Resguardar la formación del expediente, una vez recibido del funcionario designado por la Unidad Central o Regional de Recursos Humanos según sea el caso.
6. Realizar los actos, previa convocatoria al efecto del aspirante.
7. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia en el desarrollo del procedimiento.



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

8. Levantar y firmar el acta mediante la cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones y decisiones que se produzcan durante el proceso.
9. Consignar el expediente del procedimiento ante la Unidad de Recursos Humanos
10. Requerir de cualquier institución pública o privada, en caso de ser necesario, información a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes

Artículo 16. Una vez concluidas las fases de evaluación de credenciales y aplicación de la evaluación de desempeño, se compilará el expediente y se remitirá de nuevo a la Unidad Central o Regional de Recursos Humanos, según sea el caso, de tal forma que se elaboren los informes parciales respectivos mínimos. El Informe final, contentivo de los todos aspirantes que hayan cumplidos con los requisitos del cargo requerido, será responsabilidad de la Unidad Central de Recursos Humanos, la cual lo remitirá al Consejo Universitario para su debida consideración.

Artículo 17, Cualquier duda en la aplicación de las presentes normas será resuelta por el Consejo Universitario.

Artículo 18 Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Artículo 19. Se anexan los formato de evaluación de credenciales y de evaluación de desempeño como parte integrante de las presentes Normas

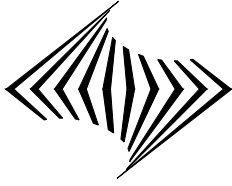
Formato de Evaluación para el Ingreso del Personal Administrativo contratado

A continuación se transcribe el contenido de los Formatos de Evaluación para ser aplicados para el Ingreso del Personal Administrativo a la UNEXPO Antonio José de Sucre

FORMATO EVALUACIÓN DE CREDENCIALES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR:

1. Llenar la evaluación a mano
2. Completar los datos del evaluado
3. La evaluación debe ir sin enmiendas
4. El evaluado debe haber consignado sus credenciales debidamente soportadas
5. Debe completarse todas las páginas de la evaluación y todos los factores deben ser obligatoriamente evaluados
6. El evaluador deberá firmar obligatoriamente



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

FORMATO I. CREDENCIALES

RENGLON 1: Datos del Evaluado

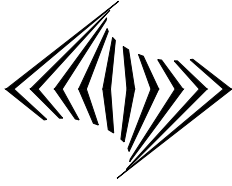
		Fecha:	__
Apellidos y Nombres:	_____	Código RAC:	_____
Cargo Según Nómina:	_____		
Nº de Contratos:	__	__	_____
Periodo a Evaluar:	__ Desde:	__ Hasta:	_____
Ubicación Administrativa:	_____		
Unidad:	_____	Dpto:	_____
Sección :	_____		

REGLÓN 2: Perfil del Aspirante:

Educación	_____
Experiencia en el Área	_____
Experiencia en otras Áreas	_____
Curso relativos al Área	_____

RENGLON 3: Otros Cursos de formación

No de horas	Denominación
_____	_____



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

Total Otros Cursos:

REGLON 4: Tiempo de Servicio efectivo en la UNEXPO, desde la fecha de ingreso a la fecha de concurso

Fecha de Ingreso	Cargo

REGLON 5: Tiempo de Servicio en la Administración Privada y Pública distinta a la UNEXPO, no considerado en el Renglón 2

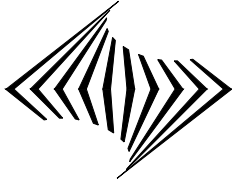
Empresa	Tiempo de Servicio

Datos del Evaluador

Apellidos y Nombres: _____	Fecha: _____
Cargo _____	
Ubicación Administrativa: _____	
Unidad: _____	Dpto: _____
Sección : _____	

FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

FORMATO II. EVALUACION DE DESEMPEÑO



U
N
E
X
P
O

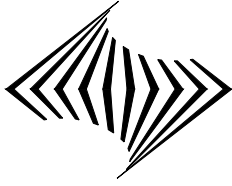
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

Datos del Evaluado		Fecha: _____
Apellidos y Nombres: _____	Código RAC: _____	
Cargo Según Nómina: _____		
Nº de Contratos: _____		
Período a Evaluar: _____		
Ubicación Administrativa: _____		
Unidad: _____	Dpto: _____	
Sección: _____		

REGLON 1: Parámetros de Evaluación Supervisor Inmediato

Para la evaluación del personal administrativo tenga en cuenta los parámetros mencionados a continuación utilizando la siguiente escala de evaluación: Supera las expectativas (S); Cumple las expectativas (C); Necesita Mejorar (N).

S	C	N	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Es una persona motivada y tiene disposición para aceptar retos y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Iniciativa: Demuestra disposición al actuar de manera proactiva, buscando nuevas oportunidades y soluciones a problemas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Innovación: Es creativo (a) y hace aportes novedosos a su trabajo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Flexibilidad: Tiene una actitud positiva frente a los cambios y se adapta fácilmente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Cumplimiento: Es puntual en sus horarios y en sus labores.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 Organización: Es organizado (a) tiene al día su trabajo y se preocupa por ser eficiente en el manejo de información física
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 Conocimiento del Trabajo: Habilidad y destreza para aplicar los conocimientos teóricos y/o prácticos en el desempeño del cargo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 Discreción: Maneja con total reserva la información confidencial



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

--	--	--

9 **Responsabilidad y dedicación a la tarea:** Se preocupa por hacer su trabajo bien, siendo comprometido y responsable en sus tareas.

--	--	--

10 **Solución de Problemas:** Maneja desacuerdos y busca alternativas de solución.

--	--	--

11 **Trabajo en equipo:** Se comunica, coopera y está comprometido con su grupo de trabajo.

--	--	--

12 **Manejo de situaciones de presión:** Maneja con control y confianza en situaciones que demandan altos niveles de esfuerzo y tensión

--	--	--

13 **Conciencia de costos:** Interés por el cuidado de los bienes y debido uso, control y protección de los recursos y equipos asignados

--	--	--

14 **Habilidad para aprender y atender:** Capacidad de recibir y seguir instrucciones

--	--	--

15 **Cumplimiento de las Normas:** Grado de acatamiento de las normas y procedimientos que rigen el comportamiento del funcionario dentro del marco de la Universidad

Datos del Evaluador

Apellidos y Nombres:	_____	Fecha:	_____
Cargo:	_____		_____
Ubicación Administrativa:	_____		
Unidad:	_____	Dpto:	_____
Sección :	_____		
:	_____		

Firma en Señal de Aprobación del Rector (a), Vicerrector (a) o Secretario (a) según el caso:

Apellidos y Nombres:	_____	Firma y Sello	_____
Cargo	_____		_____

Firma en Señal de Aprobación del Director o Coordinador según el caso:

Apellidos y Nombres:	_____	Firma	_____
----------------------	-------	-------	-------



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

Cargo	_____ y Sello _____
-------	------------------------

Firma en Señal de Aprobación del Supervisor Inmediato:

Apellidos y Nombres: Cargo	_____ Firma y Sello _____
-------------------------------	---------------------------------