



Federación de Trabajadores Universitarios de Venezuela

FETRAUVE

Propuesta del Sistema de Carrera de las Trabajadoras y Trabajadores Universitarios

Realizado por la Comisión Técnica del Sistema de Carrera de
FETRAUVE





ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	4
II.- JUSTIFICACIÓN	9
III.- OBJETIVOS	15
IV.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA	
1. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN	16
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA	18
A. Subsistema de Ingreso	27
B. Subsistema de Clasificación, Ubicación y Adiestramiento	32
C. Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo	35
D. Subsistema de Remuneración	41
E. Subsistema de Evaluación	49
F. Subsistema de Egreso	80
V.- DISPOSICIONES GENERALES TRANSITORIAS	82
VI.- DISPOSICIONES FINALES	84
ANEXOS	
Tabla de transferencia al sistema de carrera universitaria por antigüedad	87
Escalas de valoración de la educación formal para la trabajadora o trabajador universitario en el nivel de apoyo	88
Escalas de valoración de la educación formal para la trabajadora o trabajador universitario en el nivel de técnico superior universitario	89
Escalas de valoración de la educación formal para la trabajadora o trabajador universitario en el nivel de profesional	90



Valoración de otros méritos en el ámbito intra y extrainstitucional para la trabajadora o trabajador universitario.	91
Escalas de valoración de la experiencia laboral en el sistema de carrera universitaria	93
Historial de Revisiones	95



I.- INTRODUCCIÓN

El Sistema de Carrera para las trabajadoras y trabajadores administrativos al servicio de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales constituye una propuesta que busca operativizar y concretar algunos de los lineamientos estratégicos o enfoques del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013. Es la respuesta que nace en el seno de sus trabajadoras y trabajadores para contribuir con el fin último de construir el Hombre Nuevo del Siglo XXI vinculados con los Planes de Desarrollo de la Nación y de la Región, en correspondencia con su ideología, al igual que con los Planes de Ciencia y Tecnología y pertinencia con su entorno local, regional y nacional.

La construcción del Hombre Nuevo del Siglo XXI, bajo la concepción socialista, debe conducirnos a la superación de la ética del capital por una **nueva ética socialista**. La ética tiene que ver con lo humano y busca por lo tanto la fuerza creadora que nos haga sentir personas con dignidad, con todos esos derechos que nos hacen sentir solidarios con todos los seres humanos. De allí que la **refundación ética y moral de la nación venezolana** parte de la construcción de un estado de funcionarios honestos con conciencia revolucionaria afianzada en valores inalienables, como son: el amor, la corresponsabilidad moral, el ser social colectivo que no niega el ser individual, pero lo trasciende positivamente para que se fortalezca la solidaridad, el desprendimiento personal, el supremo valor de la vida y el valor del trabajo creador y productivo.

Queda claro, desde este punto de vista, que **el individuo pasa a ser el centro de atención de la política pública**, de allí que su bienestar, y tal como lo establece el citado plan, la suprema felicidad social se constituya en uno de los ejes direccionadores; para ello se propone la construcción de una **estructura social incluyente** que permita avanzar en la cobertura y universalización en satisfacción de necesidades de identidad, alimentación, salud, educación, vivienda, empleo y recreación.

En el ámbito de la Educación Universitaria los proyectos planteados para garantizar los accesos al conocimiento para universalizar la Educación Universitaria y entre ellos, la **Misión Alma Mater** ha permitido impulsar la transformación de la educación universitaria propulsando la articulación institucional y territorial, en función de las líneas estratégicas del Proyecto Nacional Simón Bolívar, garantizando el derecho a todos a una educación universitaria de calidad. Esta misión es la referencia de una nueva

4



institucionalidad, caracterizada por la cooperación solidaria, cuyo eje es la generación, transformación y socialización de conocimientos, pertinentes a las realidades y retos culturales, ambientales, políticos, económicos y sociales.

De esta forma se da inicio a la transformación de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales en Universidades Politécnicas haciendo reflexionar a la comunidad universitaria nacional acerca de la necesidad de repensar y redefinir la Educación Universitaria que se imparte en estas instituciones, para dar un salto adelante en la conformación de un colectivo pedagógico que motorice e impulse en las Instituciones de Educación Universitaria la transformación académica, sensibilizando a los diferentes sectores de la comunidad institucional para involucrarse en el proceso de transformación universitaria politécnica rumbo a un nuevo orden social.

Por tales motivos los grandes desafíos de esta transformación universitaria son:

- ✚ Formación para las competencias productivas socialistas, ciencia y tecnología.
- ✚ Formación para la promoción del desarrollo humano y social.
- ✚ Necesidades de una universidad que favorezca y promueva el equilibrio entre el interés planetario y los derechos humanos.
- ✚ Transformación académico-curricular.
- ✚ Sistemas de Administración de Talentos Humanos.
- ✚ Redes de apoyo académico-administrativo.
- ✚ Sistemas de apoyo docente.
- ✚ Estructura organizativa horizontal.
- ✚ Plataforma tecnológica y planta física.

Es por ello que este Sistema de Carrera integra a las trabajadoras y trabajadores administrativos al servicio de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales del país, con base a los acuerdos contenidos en la nueva Convención Colectiva de Trabajo suscrita bajo el marco de una Reunión Normativa Laboral donde se homologan a las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales del país, depositada el 28-10-08 ante el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y la Seguridad Social, fecha a partir de la cual según el artículo N° 521 de la Ley Orgánica del Trabajo surtirá todos los efectos legales (entrada en vigor), instrumento legal que se establece como un hecho de gran trascendencia por brindar justicia social, con la progresividad de la igualdad laboral, la no discriminación y la unificación de las condiciones laborales de los Institutos y Colegios Universitarios con sus homólogos de las Universidades Nacionales Oficiales.




Con respecto a la línea de **democracia Protagónica Revolucionaria se plantea la estrategia de elevar los niveles de equidad, eficacia, eficiencia y calidad de la función pública.** En este sentido aspectos como propiciar la coherencia organizativa, funcional, procedimental y sistémica de los órganos públicos, incrementar los niveles de capacidad y conocimiento del funcionario público instaurar y aplicar sistemas de evaluación de gestión de organismos y funcionarios, así como la estrategia de construir una **nueva ética del servidor público** a través de la creación de estímulos, de la formación para su mejoramiento y del cambio de la cultura actual son sin lugar a dudas aspectos a los cuales se busca dar respuesta con esta Propuesta del Sistema de Carrera de las Trabajadoras y Trabajadores Universitarios Oficiales.

La proposición mencionada describe los lineamientos y la estructura de un Sistema de Carrera para las trabajadoras y trabajadores en el nivel de Apoyo, Técnico o Profesional de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales del país, elaborada por la Comisión Técnica designada por la Asamblea Ordinaria del Congreso Nacional de la Federación de Trabajadores Universitarios de Venezuela (FETRAUVE), retroalimentándose éste con los aportes de trabajadoras y trabajadores de diferentes instituciones de educación universitaria a nivel nacional.

El Sistema tiene como **objetivo principal, incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales en apoyo a sus funciones principales de docencia, investigación, extensión y producción,** estableciendo con esta las bases para el desarrollo y crecimiento de la trabajadora y el trabajador, que le permita hacer carrera al servicio de este sector, atendiendo las necesidades particulares de cada Institución y a los requerimientos de cada uno de los niveles que conforman al personal administrativo como es: apoyo, técnico y profesional.

Los fundamentos del sistema de carrera propuesto, se basan en una concepción democrática y transformadora de la gestión universitaria, tanto en sus lineamientos generales como operativos, con las siguientes características:

-  **DEMOCRÁTICA:** Promoverá la participación consciente, activa y protagónica de las trabajadoras y trabajadores administrativos universitarios en los niveles de toma de decisiones.



- ✚ CRÍTICA: Basado en el conocimiento profundo de la realidad social, la cual pasa por el análisis actual a nivel mundial, y sus repercusiones a nivel nacional e institucional.
- ✚ TRANSFORMADORA: Apoyado en la investigación, extensión, interpretación y análisis de los cambios cuantitativos y cualitativos que experimentan las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales del país, en relación a la realidad económica y social actual.
- ✚ EFICIENTE: Lograr los objetivos y metas de transformación con criterios de racionalidad económica.
- ✚ LEGAL: El Sistema de Carrera Universitaria, visto en su totalidad, debe estar enmarcado en la Labor Social Institucional, en los principios básicos que contempla la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de Universidades, la Ley Orgánica del Trabajo, así como otras disposiciones jurídicas nacionales o particulares de cada Institución de educación universitaria.

De igual manera se establecen también las reglas para su ingreso, desarrollo, ascenso, remuneración y egreso, de manera de elevar la motivación de las Trabajadoras y los Trabajadores Universitarios hacia el logro de los objetivos, ampliando sus oportunidades de superación y progreso tanto individual como profesional en correspondencia con los fines de las instituciones de educación universitaria del país.

En este sentido, el sistema ha sido estructurado en seis (6) subsistemas, como son: Subsistema de Ingreso, Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso, Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo, Subsistema de Evaluación, Subsistema de Remuneración, y Subsistema de Egreso.

Para la clasificación de la trabajadora y el trabajador, se han establecido cinco (5) categorías ascendentes para cada uno de los sectores, como son: Apoyo, Técnico y Profesional. Estas categorías ascendentes han sido definidas en función de lo que la administración universitaria requiere tanto del perfil de la trabajadora y el trabajador como de los factores inherentes al desarrollo de la carrera del mismo, tales como, educación formal, experiencia laboral, contribución al logro de objetivos y aportes a la comunidad.

Es importante señalar que el Sistema de Carrera se afianza en las tendencias basadas en el paradigma humanista que permite al individuo



desarrollar sus competencias y sus talentos, dando respuestas a las necesidades de un sistema universitario demandado por la sociedad, enmarcado en la política pública actual.

Finalmente con esta propuesta, se pretende dar respuesta a las necesidades de un sistema equitativo de formación y remuneración que reivindique a las trabajadoras y trabajadores de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales, devolviendo y garantizando los derechos laborales que han sido socavados por propuestas que van en contra del desarrollo justo y meritorio de las trabajadoras y trabajadores que laboran en las Instituciones de Educación Universitaria del país.



II.- JUSTIFICACIÓN

• DE LOS HECHOS

A. Año 1970.

1. La Oficina Central de Personal (OCP) fue el organismo asesor de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros en materia de administración de personal. Creada para elaborar y organizar el Sistema de Personal para la Administración Pública, siendo responsable también por la supervisión, desarrollo y aplicación.
2. El 4 de Septiembre de 1970, con la promulgación de la Ley de Carrera Administrativa, cuando se crea la Oficina Central de Personal (Artículo 8, Ley de Carrera Administrativa), como organismo dependiente de la Presidencia de la República. Inicio sus actividades el 1° de Enero de 1971.

B. Año 1994.

En vista de que existía un manual de cargos que no se ajustaba a la realidad de la Administración Pública Nacional se aprueba el **Manual Descriptivo de Clases de Cargos** con las especificaciones oficiales de las clases de cargos de la Administración Pública Nacional, elaborado por la entonces Oficina Central de Personal (OCP) de la Presidencia de la República desde el año 1990, contando con el apoyo de funcionarios afectados por la evolución de los cargos estableciendo las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos; este manual fue aplicado en los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales.

C. Año 2000.

1. Aprobación en el Consejo Nacional de Universidades del Manual de Cargo avalado por FENASTEV eliminándose la Carrera Administrativa en las Universidades Oficiales, desagregando el salario y aplicando criterios arbitrarios para valorar a las trabajadoras y trabajadores en general.



2. Ante la Protesta de las trabajadoras y trabajadores el entonces Ministro de Educación, Cultura y Deporte, Prof. Héctor Navarro, implementó con la Asamblea Nacional una mesa de diálogo coordinada por el Diputado José Khan, la cual determinó que existían suficientes elementos que afectaban el estatus laboral de las trabajadoras y trabajadores universitarios por la aplicación del Manual de Cargos y se acordó un escenario de suspensión temporal de seis (6) meses.
3. Por la continuas manifestaciones de las trabajadoras y trabajadores el CNU acordó “someter a revisión profunda el Manual de Cargos, considerar el desarrollo de carrera y de ser necesario introducir los cambios” y en la práctica deja vigente el instrumento salvo en las Universidades donde haya sido traumática su aplicación.

D. Año 2001-2002.

1. El CNU designa diversas comisiones de revisión del Manual de Cargo y de presentación de propuestas y alternativas sin que ninguna de las comisiones hayan presentado resultados ni soluciones.
2. Las asociaciones de trabajadores y sindicatos demandan la nulidad del Manual de Cargos ante el Tribunal Supremo de Justicia. Este tribunal se declara incompetente.
3. Se deroga la Ley de Carrera Administrativa y se publica en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06-09-02 la Ley del Estatuto de la Función Pública, donde quedan excluidos de esta los miembros del personal directivo, académico, docente, administrativo y de investigación de las universidades nacionales; aplica al personal administrativo de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales. Queda vigente el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

E. Año 2003-2004.

1. Las Asociaciones Gremiales se constituyen como Sindicatos, fundan FETRAUVE y se introduce el Primer Proyecto de Convención Colectiva de las Trabajadoras y Trabajadores Universitarios, que tienen como parte



integrante la propuesta del Sistema de Carrera como elemento sustitutivo del Manual de Cargos del CNU.

2. Julio del año 2004 se introduce el Proyecto de Convención Colectiva ante el Ministerio del Trabajo y en Agosto se consigna el anexo del Sistema de Carrera.

F. Año 2006.

1. Primera presentación del Sistema de Carrera ante el entonces Ministerio de Educación Superior.

G. Año 2008.

1. Aprobación del **Manual Descriptivo de Competencias Genéricas para Cargos de Carrera** de la Administración Pública Nacional de conformidad con el Decreto 6.055 de fecha 29-04-08 publicado en la Gaceta Oficial Número 38.921 de fecha 30-04-08, que incluye un nuevo sistema de clasificación de cargos que simplifica la normativa que regía a las trabajadoras y trabajadores administrativos de los Institutos y Colegios Universitarios.
2. Aprobación de un nuevo **Sistema de Remuneraciones** de conformidad con el Decreto N° 6.054 de fecha 29-04-08 para hacer real dentro del Estado principios democráticos que alientan la reforma democrática y post neoliberal de la administración pública, una escala general, uniforme y única de sueldos, propiciando el cumplimiento del principio constitucional que establece que el Estado garantizará el pago de igual sueldo por igual trabajo; sin embargo se excluyen a los funcionarios o empleados al servicio de los entes u órganos de la Administración Pública con sistemas de remuneraciones especiales o diferentes, de conformidad con el artículo N° 8, violando los derechos de las trabajadoras y trabajadores administrativos de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales quienes mantenían una situación de minusvalía salarial durante cuatro(4) años.
3. Establecimiento de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita bajo el marco de una Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios



Oficiales del país, se unifica a todo el personal administrativo universitario ordinario y contratado

• **DEL DERECHO:**

- A. Los Manuales de Cargos aplicados en las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales violentan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en lo atinente a la intangibilidad y progresividad de los derechos y beneficios laborales (Art.89), en el carácter universal, integral, solidario, unitario, eficiente y participativo de la seguridad social (Art. 86 y el Art. 25) que expresa: “Todo acto dictado en el ejercicio del poder público que viole o menoscabe los derechos garantizados en esta Constitución y la Ley es nulo, y los funcionarios públicos y funcionarias públicas que lo ordenen o ejecutan incurrir en responsabilidad penal, civil, y administrativa, según los casos, sin que les sirvan de excusa órdenes superiores”.
- B. Violenta la Ley Orgánica del Trabajo en lo atinente a las contrataciones colectivas, convenimiento y convenciones celebradas entre las asociaciones de trabajadores y/o sindicatos con los Consejos Universitarios de cada Institución (Art. 133, 398, 399) por cuanto menoscaba los derechos y beneficios aprobados en estos, lo cual contradice el derecho al In Dubio Pro-operario (lo que beneficio más al trabajador y/o trabajadora) que garantiza la Ley y la Constitución.
- C. Violenta la Ley de Universidades en cuanto a la Autonomía Organizativa, Administrativa y Financiera de las Instituciones (Art. 9) en razón de que las normativas establecidas por organismos nacionales, no deben ir en contradicción con los derechos propios de otros organismos y solo son elementos referenciales para su mejora.
- D. Violenta a la Ley de Carrera Administrativa en su oportunidad vigente (hoy en día derogada.)
- E. Con respecto a las violaciones a la Ley Orgánica del Trabajo se observó lo siguiente:
 - a. El Manual de Cargos de las Universidades en sus normas generales desconoce toda la normativa local contenida en los



contratos colectivos, convenios o normas dictadas por los Consejos Universitarios y establece un poder supra-universidad con atribuciones para modificar los aspectos específicos del desarrollo y crecimiento de la estructura administrativa de cada universidad.

- b. El tabulador salarial establece una figura que desconoce los beneficios salariales inherentes a la persona, como la antigüedad y la eficiencia, mezclándolos con la valoración puesto de trabajo. Establece la figura del RIT (Remanente por la Implantación del Tabulador), la cual descompone el salario en dos partes, con claros perjuicios para el trabajador, al dejar de percibir los porcentajes de aumento por inflación. Mediante las cifras proporcionadas por la OPSU, determinó que esta desagregación salarial afecta al 75% de los trabajadores universitarios.
- c. Igualmente introduce valoraciones arbitrarias de los puestos de trabajo profesionales ubicándolos en niveles diferentes en una muestra evidente de discriminación hacia determinadas profesiones. Ejemplo: Arquitecto, nivel 2, trabajador Social, Psicólogo, entrenador Deportivo, nivel 3, Contador, Abogado, nivel 4, Médico General, Administrador, nivel 5, Auditor, Odontólogo, nivel 6, Médico Veterinario, Ingeniero Proyectos nivel 7 Recursos Humanos niveles 8 y 9, y cada nivel con una diferencia salarial producto de la evaluación, sin contar con que todas las carreras profesionales son importantes y ningún egresado puede salarialmente ser discriminado. (documento al Ministro de Educación Superior 18-10-2001). (Informe de Coordinadora de la Comisión Técnica. Enero 2001).
- d. En respuesta a toda la problemática que desató a nivel nacional la implementación del Manual de Cargo, desde el 2002 al 2004, conjuntamente con las diferentes reuniones que se celebraron a nivel nacional como locales, El Consejo Nacional de la Federación de Trabajadores de las Universidades de Venezuela (FETRAUVE) sensibilizada por la continua lucha que presentan las universidades que hoy en día conforman la federación, presenta una propuesta sustitutiva del Manual de Cargos por un Sistema de Carrera para el Personal de Apoyo, Técnico y Profesional de las Universidades Nacionales del País, elaborado por la Comisión Técnica designada por la Federación mencionada, incluyendo en esta propuesta al



personal administrativo de los Institutos y Colegios
Universitarios por sus homólogos universitarios.



III.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA

A. Objetivo General.

Proponer un Sistema de Carrera para las Trabajadoras y Trabajadores administrativos de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales, que establezca las bases para el Ingreso, Clasificación, Ubicación, Ascenso, Formación, Capacitación, Desarrollo, Remuneración, Evaluación y Egreso en la carrera administrativa al servicio del Sistema de Educación Universitaria dentro de un marco democrático, activo y transformador, estimulando la motivación al logro, la excelencia, permanencia y pertinencia social de dicho Sistema.

B. Objetivos Específicos.

1. Optimizar los Talentos Humanos al servicio del Sistema de Educación Universitaria del país.
2. Establecer un sistema flexible y dinámico para adaptarse a las realidades del Sistema de Educación Universitaria.
3. Privilegiar los méritos de la Trabajadora y el Trabajador Universitario en su ejercicio.
4. Evaluar el desarrollo de la Trabajadora y el Trabajador Universitario, en función de su crecimiento personal y profesional, su contribución al logro de los objetivos, aportes a la comunidad y no de la posición jerárquica que desempeñe.
5. Estimular la iniciativa del individuo y las innovaciones.
6. Establecer un Sistema de Remuneración en función de la formación, la experiencia y otros méritos.
7. Propiciar la movilidad horizontal dentro de las instituciones y en el Sistema de Educación Universitaria.
8. Promover la participación protagónica de la trabajadora y el trabajador en beneficio de las comunidades hacia la vinculación social del Sistema de Educación Universitaria.



IV.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA

A. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN

El Sistema de Carrera propuesto se basa en una clasificación de rangos, de acuerdo a una evaluación de los logros académicos, laborales y meritorios de las trabajadoras y trabajadores administrativos de las Universidades e Institutos y Colegios Universitarios Oficiales. Está estructurado en tres (3) niveles con categorías ascendentes, partiendo desde el nivel del personal de Apoyo, Técnico y Profesional.

Para el establecimiento de los factores que componen la clasificación del personal, se han tomado en consideración las características propias de cada nivel, de acuerdo al perfil de carrera y al tipo de actividades que desempeñan cada uno de estos sectores, según sus funciones dentro del Sector de Educación Universitaria y el perfil requerido. En el Anexo A1, A2 y A3 se muestran los Baremos de Evaluación de los currículos de cada trabajadora y trabajador en cada uno de los niveles de Apoyo, Técnico y Profesional.

De igual forma, se establecen disposiciones transitorias para la clasificación y ubicación inicial de las trabajadoras y trabajadores administrativas que laboran en el Sector de Educación Universitaria, a fin de garantizar un equilibrio en la clasificación de entrada al sistema de carrera del personal, según su trayectoria y méritos dentro de las instituciones.

El sistema está constituido por tres (3) factores fundamentales, cada uno de los cuales tiene un peso dentro de una escala porcentual y según el tipo de personal. El peso de los factores se ubica en una escala porcentual para facilitar la sumatoria total correspondiente al puntaje que cada trabajadora o trabajador que posee en su Currículum Vitae, a los efectos de asignarlo en un rango del Sistema.

Tabla de Valoración

Trabajadora o Trabajador De Apoyo		Trabajadora o Trabajador Técnico o Profesional	
Factor	%	Factor	%
Educación Formal	30%	Educación Formal	30%
Experiencia y Desempeño Laboral	50%	Experiencia y Desempeño Laboral	50%
Otros Méritos	20%	Otros Méritos	20%

En las siguientes tablas se muestran los rangos de cada categoría para el personal apoyo, técnico y profesional, que serán de estricto cumplimiento una vez que se transita dentro del sistema en las categorías del mismo nivel. Cuando se trate de cambios de nivel (de apoyo a técnico y a profesional) prevalece la obtención del título.

Rangos por Categoría del Trabajador de Apoyo		
Categoría	Rango	Antigüedad Requerida
Apoyo I	0 – 17,9	-
Apoyo II	18 – 34,9	2 años
Apoyo III	35 – 53,9	6 años
Apoyo IV	54 – 74,9	10 años
Apoyo V	75 – 100,0	14 años

Rangos por Categoría del Trabajador Técnico		
Categoría	Rango	Antigüedad Requerida
Técnico I	0 – 22,9	-
Técnico II	23 – 40,9	2 años
Técnico III	41 – 61,9	6 años
Técnico IV	62 – 80,9	10 años
Técnico V	81 – 100	14 años

Rangos por Categoría del Trabajador Profesional		
Categoría	Rango	Antigüedad Requerida
Profesional I	0 – 22,9	-
Profesional II	23 – 40,9	2 años
Profesional III	41 – 61,9	6 años
Profesional IV	62 – 80,9	10 años
Profesional V	81 – 100,0	14 años

B. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CARRERA.

La estructura del sistema de carrera propuesto está estrechamente vinculada con las metas y lineamientos de cada Universidad, Instituto y Colegio Universitario Oficial, a fin de establecer un efectivo diagnóstico de las necesidades propias de cada institución, garantizando una alineación entre el desarrollo profesional de sus trabajadoras y trabajadores aunada a su función transformadora del entorno regional, nacional y mundial.

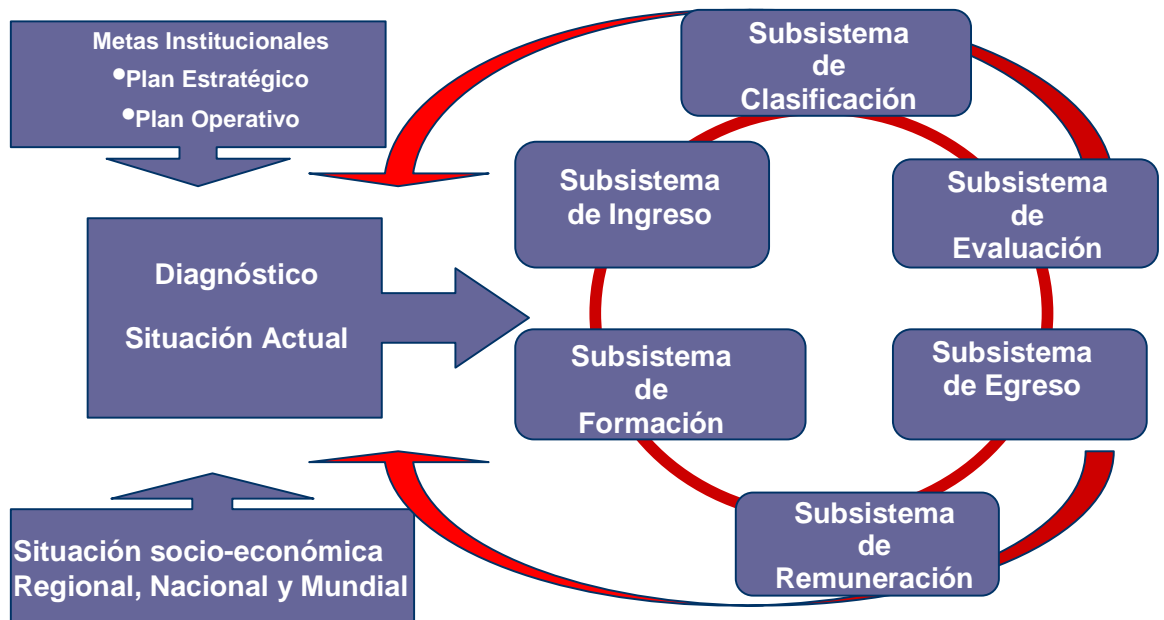


Figura 1. Estructura del Sistema de Carrera. Universitaria



Está integrado por seis (6) subsistemas interrelacionados, cada uno de los cuales establece las normas que rigen una etapa del desarrollo de la carrera administrativa de las Trabajadoras y los Trabajadores Universitarios, desde su ingreso hasta su egreso. Incluye los siguientes subsistemas:

- ✓ Ingreso.
- ✓ Clasificación, Ubicación y Ascenso.
- ✓ Formación y Capacitación y Desarrollo.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Remuneración.
- ✓ Egreso.

El sistema propuesto está basado en el modelo de competencias laborales para impulsar la formación y educación en una dirección que logre un mejor equilibrio entre las necesidades de las universidades e institutos universitarios y sus trabajadores.

- Según la OIT, las competencias laborales se refieren a la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real del trabajo, que se obtiene no solo a través de la instrucción, sino también mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

La adopción del modelo de competencias en el sistema propuesto, está inmerso en una nueva realidad en la que se ha modificado el contrato entre las organizaciones y sus trabajadores, basándose ahora en el desarrollo profesional de estos últimos y en la búsqueda por parte de los primeros de nuevas formas para potenciar al máximo las competencias de su personal.

Este modelo de competencias laborales se integra dentro de los subsistemas que componen el sistema. De esta manera en el subsistema de Formación, se plantean los cursos o actividades de adiestramiento necesarias para instruir a la trabajadora y trabajador en el desarrollo de las competencias, lo cual se complementará con las situaciones de aprendizaje que se derivan de la experiencia en el cumplimiento de las actividades que le corresponde desempeñar.



En el Subsistema de Evaluación, el seguimiento que se hace al desempeño de la Trabajadora y el Trabajador Universitario permite la certificación de las competencias laborales con base a su nivel.

A su vez, en el Subsistema de Clasificación, la certificación de las competencias tiene incidencia en el factor experiencia a través de un factor de desempeño por el cual se multiplica la antigüedad o tiempo en que el trabajador permanece en cada categoría. Esto permite que el trabajador y trabajadora sea recompensado de acuerdo a su nivel de competencias desarrolladas a lo largo de su permanencia en el sistema de carrera.

Para integrar este modelo de competencias, se consideran las siguientes postulaciones: (Llorente, 1999)

- Cada competencia tiene un nombre y una definición verbal precisa.
- Cada competencia tiene un determinado número de niveles que reflejan conductas observables, no juicios de valor.
- Todas las competencias se pueden desarrollar. El desarrollo requiere experiencia práctica.
- Todos los puestos llevan asociados un perfil de competencias que no es más que un inventario de las mismas, junto con los niveles exigibles de cada una de ellas.

De acuerdo a lo anterior, se definen las siguientes competencias laborales, como base genérica para el modelo propuesto, pudiendo ser ampliadas en posteriores revisiones del sistema o de acuerdo a las necesidades o realidades de cada universidad.

CUADRO DE COMPETENCIAS LABORALES

		CONDUCTAS ASOCIADAS POR NIVEL
--	--	--------------------------------------

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	APOYO	TÉCNICO	PROFESIONA L
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	Presta servicio en forma cortés y diligente e informa veraz y oportunamente sobre la solicitud requerida por el usuario	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que se ofrece	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios
Relaciones Interpersonales	Capacidad de establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	Crear y mantener contactos amistosos con personas cuya colaboración es necesaria para el éxito de la organización
Trabajo en Equipo	Capacidad de trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información	<ul style="list-style-type: none"> Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporta sugerencias, ideas y opiniones, Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas 	<ul style="list-style-type: none"> Anteponde las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles
Orientación a resultados	Capacidad de realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Compromete recursos y tiempos para 	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS POR NIVEL		
		APOYO	TÉCNICO	PROFESIONA L
			mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	
Disciplina y adaptación al cambio	Capacidad de adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios	Responde al cambio con flexibilidad	Promueve el cambio
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la organización en que labora 	Ejecuta sus funciones con base a las normas y criterios aplicables	Utiliza los recursos de la organización para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo Asimila nueva información y la aplica correctamente 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	<ul style="list-style-type: none"> Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo 	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las	<ul style="list-style-type: none"> Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS POR NIVEL		
		APOYO	TÉCNICO	PROFESIONAL
	dispone	de la tarea <ul style="list-style-type: none"> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 	personas	<ul style="list-style-type: none"> Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo	Cumple los compromisos que adquiere	Ayuda al logro de los objetivos articulando
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas 	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas Es recursivo Es práctico Busca nuevas alternativas de solución Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral			<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos Identifica y reconoce con

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS POR NIVEL		
		APOYO	TÉCNICO	PROFESIONA L
				<p>facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifica datos o situaciones complejas • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados		<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos 	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo • Garantiza que el grupo tenga la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Explica las razones de las decisiones • Genera un clima positivo y de 	<ul style="list-style-type: none"> • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares • Promueve la eficacia del equipo • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS POR NIVEL		
		APOYO	TÉCNICO	PROFESIONA L
		necesaria	seguridad en sus colaboradores <ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Mantiene a sus colaboradores motivados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
Dirección y Desarrollo del personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras		<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del trabajador Tiene en cuenta la opinión de sus colaboradores Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los lazos y los recursos requeridos para alcanzarlos		<ul style="list-style-type: none"> Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles Distribuye el tiempo con eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales Establece planes alternativos de acción

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS POR NIVEL		
		APOYO	TÉCNICO	PROFESIONA L
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión		<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar • Decide bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional		<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales



A. SUBSISTEMA DE INGRESO.

1. OBJETIVOS.

a. Objetivo General.

Determinar las Normas de Ingreso de las trabajadoras y trabajadores a las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios oficiales a fin de satisfacer las necesidades del Talento Humano de apoyo, técnico y profesional que requieren las unidades administrativas de éstas instituciones.

b. Objetivos Específicos.

- i. Satisfacer las necesidades reales de las trabajadoras y trabajadores universitarios en las diferentes unidades administrativas de cada Institución de Educación Universitaria, con personal calificado para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias de cada unidad.
- ii. Crear el Registro de Elegibles Internos de Trabajadoras y Trabajadores Universitarios no ubicados, con la finalidad de ser incluidos para el momento de licitaciones de puestos de trabajos, nuevos o vacantes, a nivel de apoyo, técnico y profesional dando la mayor publicidad de conformidad con los reglamentos para tal fin.
- iii. Definir los procesos de reclutamiento, selección y admisión de las trabajadoras y trabajadores, sus Normas y Procedimientos.

2. NORMAS.

- a. El ingreso de las trabajadoras y trabajadores dentro de la administración de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios se realizará mediante Concurso de Credenciales, las cuales se evaluarán de acuerdo a los factores definidos en la Clasificación del Sistema.
- b. Para ocupar cualquier categoría dentro de los niveles regulados por este sistema de Carrera, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - i. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
 - ii. Ser venezolano.
 - iii. Ser bachiller, Técnico Superior Universitario o Profesional



- iv. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.
- v. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer puestos de trabajo de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de puesto de trabajo compatibles.
- vi. Reunir los requisitos mínimos correspondientes al nivel y categoría a desempeñar.
- vii. Cumplir con los procedimientos de ingreso establecidos en este sistema.
- viii. Presentar declaración jurada de bienes.
- ix. Los demás requisitos que establezcan las leyes.
- c. Se realizará concurso interno aún cuando haya un solo aspirante para desempeñar las distintas actividades correspondientes a la dependencia demandante.
- d. El concurso de credenciales interno se regirá por los siguientes criterios:
 - i. Competencias asociadas para el desempeño de las actividades de la dependencia demandante.
 - ii. Resultados de las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño establecidas en este sistema.
 - iii. Clasificación de los elegibles dentro de la escala de clasificación del sistema de carrera.
 - iv. Nivel de funciones actuales de los elegibles.
 - v. Antigüedad (sistema de sector de Educación Universitaria, en la administración pública nacional y en el sector privado).
- e. El resultado de todo concurso para trabajadoras y trabajadores universitarios deberá constar en el Acta respectiva, la cual será elaborada en el momento del concurso y estará firmada por los integrantes de la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso. Esta Comisión se define en el Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso. Las decisiones deberán ser tomadas, en todo caso, por mayoría y deben ser motivadas y justificadas. Cuando algún miembro se abstenga o no esté de acuerdo con el resultado de la selección, deberá hacer constar en Acta el motivo de su abstención.
- f. La Dirección de Talento Humano participarán por escrito el resultado del Concurso, tanto a los participantes como a las instancias correspondientes dentro de un lapso de tres (3)



días, contados a partir de la fecha del veredicto de la Comisión.

- g. La Dirección de Talento Humano será responsable de:
 - i. La Planificación y Control del Subsistema de Ingreso.
 - ii. La elaboración del Registro de Información de Necesidades de Trabajadoras y Trabajadores que la Institución requerirá, considerando las jubilaciones, retiros, pensiones, nuevos proyectos y nuevas tecnologías.
 - iii. La creación del Registro de Elegibles Internos.
 - iv. Administrar el Subsistema de Ingreso de las trabajadoras y trabajadores universitarios.
- h. Del Registro de Elegibles Internos.

La Dirección de Talento Humano implementará un archivo interno del personal que permita el aprovechamiento de los talentos humanos internos así como el permitirle a la trabajadora y trabajador de la Institución desarrollar una carrera dentro de la organización, a tal fin deberá:

- i. Diagnosticar el número de trabajadoras y trabajadores disponibles por área de apoyo, técnico y profesional.
 - ii. Seleccionar a las trabajadoras y trabajadores universitarios para ubicarlos de acuerdo a la naturaleza del trabajo y en función de los factores definidos en el esquema de clasificación del Sistema.
 - iii. Las trabajadoras y trabajadores universitarios serán ubicados dentro del Sistema de Rangos de acuerdo a su currículum, el cual será ponderado en función de los factores contenidos en la Clasificación del Sistema.
- i. Del Reclutamiento Externo:
 - i. La Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso, velará porque ningún requerimiento de personal administrativo sea sometido a concurso externo, sin antes haber sido evaluadas las credenciales de todas aquellas trabajadoras y trabajadores universitarios ubicados, o no, e incluidos en el Registro de Elegibles Internos, así como el haber constatado la inexistencia de trabajadoras y trabajadores en ejercicio que reúnan los requisitos para realizar las actividades dentro de la unidad administrativa solicitante.



- ii. En caso que el personal requerido no exista o no está disponible dentro de la Institución, la Dirección de Personal o los órganos de dirección del Talento Humano, recurrirá a las fuentes externas de reclutamiento.
 - iii. La Dirección de Personal o los órganos de dirección del Talento Humano abrirá concurso para llenar vacantes o satisfacer nuevos requerimientos de acuerdo al Perfil de Apoyo, Técnico y Profesional que se requiera en la Unidad Administrativa solicitante.
- k. De la Selección:
- i. Se establecerá la Comisión de Selección quien tendrá la tarea de escoger entre los candidatos que se han reclutado, a aquellos que se adecuen a las competencias exigidas por el nivel y categoría a ocupar, con miras a mantener la eficiencia y el desempeño del personal.
 - ii. Esta Comisión de Selección estará conformada por el Jefe o Jefa de la Dirección de Talento Humano, el Jefe del Área donde existe el requerimiento, un Psicólogo Industrial, el Coordinador de la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso y un representante elegido por la organización sindical de Empleados que tendrá voz y voto.
 - iii. El examen médico de admisión debe ser aplicado al candidato que desea desempeñar una labor dentro de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios, y debe ser aplicado por Médicos Especializados en la materia y aplicado al final del proceso.
 - iv. Investigar antecedentes corroborar credenciales, entre otros.
 - v. El Ingreso de Personas con Discapacidad se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 28 al 30 de la Ley para las Personas con Discapacidad en las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales deberán incorporar a sus planteles de trabajo no menos de un cinco por ciento (5 %) de personas con discapacidad permanente, de su nómina total, sin discriminación, condicionamientos o pretenciones de impedir el empleo de personas con discapacidad.
 - vi. Las responsabilidades que se asignen a personas con discapacidad deben estar acordes con su capacidad para desempeñarlo. Las trabajadoras o los trabajadores



con discapacidad no están obligadas u obligados a ejecutar tareas que resulten riesgosas por el tipo de discapacidad que tengan.

- vii. Las trabajadoras y trabajadores con discapacidad intelectual deben ser integradas laboralmente, de acuerdo con sus habilidades, en actividades que puedan ser desempeñadas por ellas, de conformidad con sus posibilidades, bajo supervisión y vigilancia, de acuerdo a las políticas, planes y estrategias establecidas por Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad o el ministerio con competencia en materia del trabajo.
- viii. Las personas con discapacidad que tengan como acompañantes y auxiliares animales entrenados para sus necesidades de apoyo y servicio, debidamente identificados y certificados como tales, tienen derecho a que permanezcan con ellos y las acompañen a todos los espacios y ambientes donde se desenvuelvan. Por ninguna disposición particular puede impedirse el ejercicio de este derecho en cualquier lugar de la institución, donde se permita el acceso de personas.

k. De la Admisión.

- i. La Admisión es el proceso mediante el cual el Personal seleccionado requiere que la Dirección de Talento Humano aplique una metodología innovadora con características importantes centradas en la conducta humana y en aspectos fundamentales para garantizar la pertinencia en alineación y concordancia a las metas organizaciones.
- ii. El Proceso de Inducción es el paso mediante el cual la Dirección de Talento Humano con una aptitud cordial le ofrece desde el primer día a la nueva trabajadora o trabajador seguridad, apoyo y aceptación brindándole la Información de la organización entregándole el Manual de Bienvenida.
- iii. Este manual contendrá la siguiente información: Filosofía de la Organización (Visión, Misión, Valores Organizacionales, Símbolos Institucionales), Perfil de la institución (normativas, reglamentos, instructivos, entre otros), Políticas de Personal, Condiciones de contratación, Plan de beneficios para la trabajadora o trabajador, Días de Descanso, El Trabajo a desempeñar, Jornada Laboral



(Horario), Días de pago, Monto del sueldo y Forma de Pago, prestaciones y servicios, ubicación de los servicios (comedor, baños, consultorio médico), plano de las instalaciones, medidas de emergencia entrega, se establecen los lineamientos generales que requiere la organización para alcanzar los resultados en el tiempo a fin de garantizar un sentido de identidad y proyección futura.

B. SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN Y ASCENSO.

1. Objetivos.

a. Objetivo General.

El Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso, tiene como objetivos fundamentales, estimular a la trabajadora y trabajador universitario a desarrollar su Carrera dentro de la institución, reconocer sus atributos académicos, profesionales, laborales, culturales y deportivos, mediante la valoración de sus credenciales tanto para el momento de su ingreso a la Universidad, Instituto o Colegios Universitario, así como para el desplazamiento en las categorías de ascenso, lo cual contribuirá a mejorar la eficiencia universitaria.

b. Objetivos Específicos.

- i. Analizar las credenciales de las trabajadoras y trabajadores universitarios de acuerdo a la ponderación de los factores definidos en la Estructura del sistema de carrera, con el fin de determinar su ubicación en los rangos del Sistema.
- ii. Ubicar a la trabajadora y trabajador Universitario en uno de los cinco (5) rangos del Sistema según su nivel; apoyo, técnico o profesional, a fin de iniciar y/o continuar el desarrollo de su carrera administrativa.
- iii. Garantizar el ascenso de la Trabajadora y el Trabajador Universitario una vez que cumpla con los requisitos que lo acrediten para ascender al rango inmediato superior.
- iv. Establecer las líneas generales para la rotación del personal. Normas. La clasificación, ubicación y ascenso, corresponde a la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso. La Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso estará integrada por: un Representante de la



Dirección de Talento Humano, un Representante de la organización sindical., un Representante del Consejo de Trabajadoras y Trabajadores, un Representante de la Secretaría de Profesionales y Técnicos, Un Representante del Sector de Apoyo, un Representante del Vice-Rectorado Administrativo o de la Subdirección Administrativa.

Todos los integrantes de la comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso, deberán ser designados inmediatamente a la aprobación del sistema; así mismo se designarán los respectivos suplentes de los miembros principales.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- i. Evaluar los curriculum vitae de las trabajadoras y trabajadores.
- ii. Asignar los puntajes correspondientes.
- iii. Emitir el veredicto sobre la clasificación de ingreso y ascenso en los rangos.
- iv. Velar por el cumplimiento de los requisitos de ingreso de la trabajadora o trabajador.
- v. Velar por el cumplimiento, por parte de la Dirección de Talento Humano, de la ejecución del ascenso.

El Veredicto de la Comisión deberá producirse en un lapso de un (1) mes a partir de la fecha de recepción de la solicitud de clasificación de ingreso y/o ascenso.

La solicitud de ascenso la hará la trabajadora o trabajador Universitario ante la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso en un plazo no menor de tres (3) meses antes de finalizar su periodo de permanencia en el rango respectivo, anexándole las credenciales a ser evaluadas. Cuando una trabajadora o trabajador no ha agotado la antigüedad requerida para ascender dentro del sistema y ha obtenido título TSU o profesional debe ubicársele en la categoría y nivel respectivo. La oficina que dirige el área de talento humano conjuntamente con la oficina de planificación o formulación presupuestaria debe garantizar las provisiones en el presupuesto.

Si el interesado no estuviera conforme con la decisión de la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso, podrá apelar ante la misma en un plazo no mayor de treinta (30) días continuos.



- a. La trabajadora o trabajador de carrera universitaria que sea designado a un puesto de trabajo de libre nombramiento y remoción, o que sea solicitado en comisión de servicio o permiso no remunerado mantiene su nivel y categoría dentro del sistema de carrera. Esta trabajadora o trabajador deberá ser evaluado al igual que un trabajador activo al reincorporarse a sus actividades dentro de la Institución.
 - b. La Ubicación del Personal será la acción administrativa que consiste en la reubicación de la trabajadora o trabajador en las diferentes dependencias de la institución para asignarle responsabilidades que requieran similares competencias al nivel de carrera y categoría alcanzados, pudiendo inclusive rotársele a responsabilidades con diferente nivel remunerativo de mayor categoría y nivel, de acuerdo con la necesidad institucional, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar estas responsabilidades y no conlleve a una reducción laboral que produzca desmejora en el trabajador o trabajadora.
 - c. La Rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario. Esta se realizará de acuerdo a sus competencias y expectativas de productividad y desarrollo institucional
- Normas para la rotación del personal:
- i. Verificar que el empleado reúne los requisitos necesarios y exigidos para el desempeño de las nuevas responsabilidades, y así también que los estudios acreditados sean compatibles con las funciones que pasará a desempeñar.
 - ii. La Dirección de Talento Humano brindará la información de las nuevas competencias y entrenamiento, respecto a la capacidad del empleado y su historial laboral, para que la rotación no signifique una pérdida de capacidad, vocación de servicio y competencia funcional del trabajador o trabajadora, permitiendo que el personal se adapte a los cambios con la calidad y eficiencia del servicio institucional.
 - iii. La trabajadora o trabajador saliente está obligado a rendir cuentas de la responsabilidad que desempeña de conformidad con el artículo N° 11 de la Ley Orgánica de Administración Pública; por lo tanto el trabajador saliente realizará un Acta de Entrega durante los primeros 120 días hábiles conforme a lo



establecido por la Contraloría General de la República, y le brindará a la trabajadora o trabajador entrante la inducción necesaria para asumir estas responsabilidades, junto al inventario de los activos de información y de bienes nacionales bajo su responsabilidad de conformidad con el artículos N° 6 y 7 de la Ley contra la Corrupción.

- iv. El Acta de Entrega estará integrada por: las actividades que deberá realizar, dependencias supervisadas, actividades del personal supervisado, plan operativo anual de la unidad administrativa, metas cumplidas, alcances y limitaciones, acciones pendientes, inventario de activos de información e inventario de bienes nacionales.
- v. La trabajadora o trabajador entrante contará con 120 días hábiles para presentar un informe de irregularidades encontradas de lo contrario será corresponsable de estas, según lo establecido por la Contraloría General de la República.

- d. Las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales y las trabajadoras y trabajadores a su servicio en el ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir lo establecido en este subsistema.

C. SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO.

El Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo está orientado a integrar el desarrollo de las Trabajadoras y los Trabajadores Universitarios con las metas y lineamientos previstos en los planes estratégicos y operativos del Sistema Nacional Universitario, a fin de garantizar la gestión administrativa de las funciones básicas de docencia, investigación, producción y extensión.

Este subsistema, en conjunto con los Subsistemas de Ingreso y Evaluación, permitirá a las instituciones de Educación Universitaria, disponer de las Trabajadoras y los Trabajadores Universitarios, idóneos para el desempeño de cada una de las competencias que conforman la estructura organizativa de cada organización, partiendo



de una evaluación continua de las necesidades de las instituciones y la situación socioeconómica de su entorno.

1. **Objetivos.**

a. **Objetivo General.**

Formar, Capacitar, Adiestrar y Desarrollar a al trabajadora y trabajador de carrera universitaria a través del establecimiento de programas dirigidos a la optimización de este recurso contribuyendo a su desarrollo en concordancia con los planes estratégicos y operativos del Sistema Nacional de Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales, estimulado el sentido de pertenencia.**Objetivos Específicos.**

- i. Proporcionar a las trabajadoras y trabajadores universitarios la oportunidad de desarrollar las conductas exigidas para un adecuado desempeño de las actividades y responsabilidades a su cargo.
- ii. Preparar a las trabajadoras y trabajadores universitarios para la ejecución inmediata de las diversas actividades y responsabilidades a su cargo.
- iii. Proporcionar a las trabajadoras y trabajadores universitarios oportunidades para el desarrollo profesional continuo.
- iv. Propiciar un cambio en la actitud y aptitud de las trabajadoras y trabajadores universitarios, bien sea para crear un clima organizacional satisfactorio, aumentar su motivación o hacerlos más proactivos a las necesidades institucionales y a las técnicas de supervisión y gerencia.

2. **Metodología a Utilizar.**

Como resultado de la aplicación de las Teorías de Administración por objetivos y la Teoría de Competencias en el Subsistema de Evaluación del Desempeño, surge el adiestramiento de tipo estratégico, el cual muestra su operatividad a través de la siguiente figura:

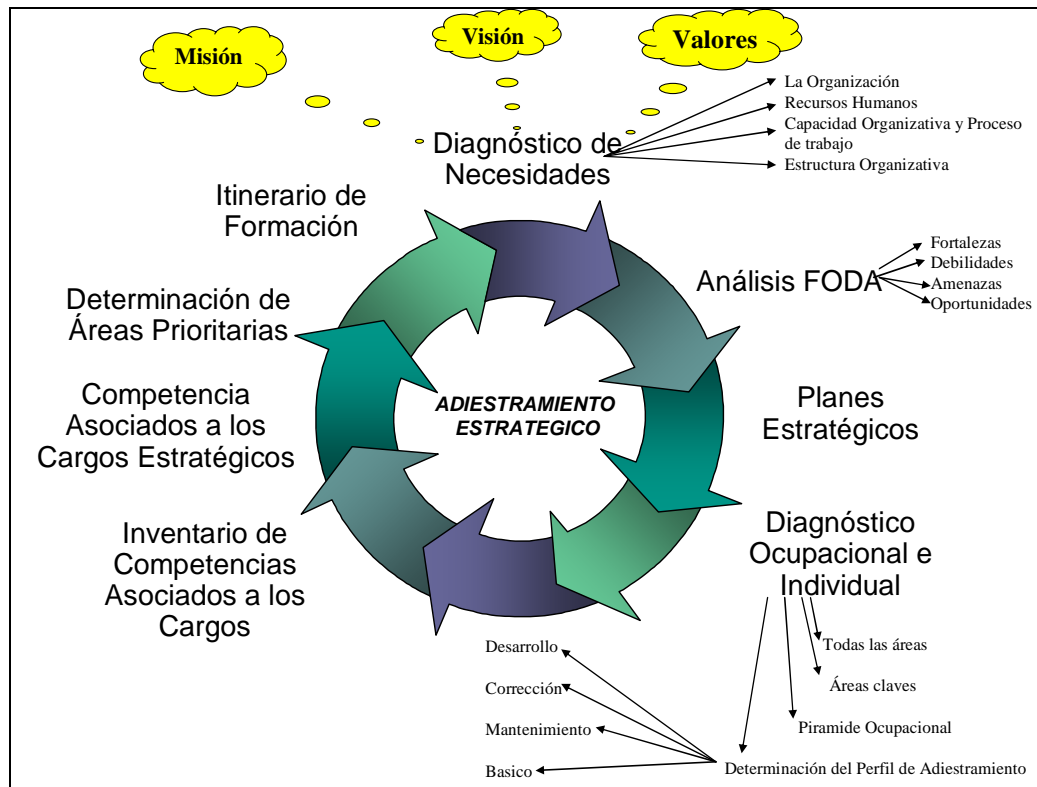


Fig. 2 Adiestramiento Estratégico:

Apreciación:

El ciclo se alimenta con la filosofía (misión, visión y valores organizacionales, símbolos institucionales) de las Instituciones de Educación Universitaria, iniciándose con un diagnóstico de necesidades, considerando aspectos relevantes tales como: la Organización, los Talentos Humanos, la Capacidad Organizativa, el Proceso de Trabajo y la Estructura Organizativa; continuando con el Análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) como el insumo que permitirá realizar los planes estratégicos necesarios en materia de capacitación y adiestramiento, para generar datos que permitan la elaboración del diagnóstico ocupacional e individual en todas las áreas claves y en la pirámide ocupacional, permitiendo así determinar el perfil de capacitación y adiestramiento básico que requieren las trabajadoras y trabajadores, el mantenimiento, correcciones a aplicar y el desarrollo del mismo. De esta manera, el inventario de competencias requeridas y la evaluación del desempeño



permitirá establecer las áreas prioritarias para la capacitación y adiestramiento estratégico, elaborando el itinerario de formación como ciclo continuo hacia una nueva retroalimentación de la filosofía institucional que identifiquen nuevas alternativas para la organización.

3. Normas.

- a. La Dirección de Talento Humano es la responsable de llevar a cabo el Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo para las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos Universitarios en lo concerniente a:
 - i. Determinación de necesidades del Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.
 - ii. La planificación y control del Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.
 - iii. Operación del Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.
 - iv. Evaluación, control y seguimiento del Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.
- b. Para el desarrollo de este programa, cada universidad, instituto y colegio universitario oficial destinará los recursos presupuestarios anuales, a través de recursos propios o a través de convenios con otras instituciones universitarias o extra universitarias, que garanticen la permanente ejecución del programa.
 - i. Para la realización del Programa de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, la trabajadora y trabajador universitario podrá disfrutar de becas, años de licencia, permisos remunerados para estudios, permisos remunerados para asistencia a eventos, apoyo de recursos bibliográficos, subvención de matrículas para estudios de pregrado o postgrado dentro de la institución o en convenios con otras universidades nacionales o internacionales.
 - ii. El programa de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo comprende seminarios, pasantías, talleres, cursos de ampliación o actualización, estudios de pregrado o postgrados de diferentes duración, incluyendo Especializaciones, Maestrías y Doctorados, los cuales pueden ser realizados en el país o en el exterior. El mismo será elaborado anualmente por la Dirección de



Talento Humano tomando en cuenta las necesidades propias de cada trabajadora y trabajador, las necesidades inherentes a la estructura organizativa de la institución y los resultados que para tal fin se establezcan en el Subsistema de Evaluación.

- c. La Dirección de Talento Humano, deberá incluir los recursos necesarios para la ejecución de este programa dentro de los proyectos de presupuestos de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales para su aprobación respectiva por el Consejo Universitario o Consejo Directivo de cada institución y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- d. Las unidades donde presten sus servicios las trabajadoras y trabajadores universitarios, están obligadas a tomar las provisiones que le permitan a éstos, cumplir con su plan de formación. Así mismo, se promoverá la capacitación y adiestramiento de trabajadoras y trabajadores de la misma unidad o de la misma institución, para suplir las faltas o ausencias que se originen por los permisos de estudios, a fin de garantizar un desarrollo sistémico entre el personal y las funciones administrativas que requieran las instituciones de Educación Universitaria.
- e. Las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales brindarán capacitación y adiestramiento a las trabajadoras y trabajadores con discapacidad conforme a la Ley de Personas con Discapacidad, atendiendo a las cualidades y necesidades individuales de quienes sean cursantes o participantes, con el propósito de brindar, a través de instituciones de educación especializada, la formación y capacitación necesarias, adecuadas a las aptitudes y condiciones de desenvolvimiento personal, con el propósito de facilitar las competencias para la inserción en el área laboral hasta el nivel máximo alcanzable en el tipo y grado de discapacidad específica.

4. Plan de Capacitación.

El Plan de Capacitación contemplará:

- i. Plan de Reemplazos: va relacionado con el reclutamiento, promoción y la transferencia para la asunción de aquellas responsabilidades que liberan las personas que salen del sistema (problemas de salud y desgaste laboral).



- ii. Plan de Sucesión: consiste en tener preparados a los relevos necesarios para las posiciones de conducción de la organización.
 - iii. Plan de Carrera: maximiza las contribuciones de las trabajadora y trabajadores con habilidades gerenciales, maximizando su contribución potencial a los objetivos de las Instituciones de Educación Universitaria, permitiendo soportar altos valores del cambio organizacional, las presiones y el estrés ocasionados por el trabajo.
- A. El Plan de Capacitación y Adiestramiento Anual de las Instituciones de Educación Universitaria estará integrado por diferentes programas que son:
- i. Programas para el personal administrativo que recién ingresa al instituto (Inducción Institucional).
 - ii. Programas generales para el personal subalterno (Programa General, Específicos, de Gestión del Conocimiento, de promoción, de transformación, de desarrollo, de género).
 - iii. Programas de alta gerencia pública (Formación de Directivos y de Formadores).
 - iv. Programas de formación especial (Escolar, a Distancia, red universitaria).
 - v. Programas para empleados universitarios (formación local y participación ciudadana).
- B. Otras actividades paralelas que deben realizarse para fortalecer el subsistema son: Jornadas de Capacitación, Congresos de Capacitación, Concursos de ensayos, Foro de Organizaciones Públicas Universitarias y sobre la transformación con base a las Líneas Generales del Plan de la nación o con base en las directrices que enmarcan las misiones desarrolladas por el Ejecutivo Nacional en este sentido, conformar el equipo de la Red de formadores de las Instituciones de Educación Universitaria.
- C. La Dirección de Talento Humano dispondrá de personal suficiente para el diseño e implementación de los programas, dispondrá de recursos económicos para llevar a cabo los cursos, firmará convenios con varias instituciones públicas y privadas, firmará convenios con escuelas, colegios, con instituciones de Educación Universitaria o extrauniversitarias.



D. SUBSISTEMA DE REMUNERACIÓN.

1. Objetivo General.

Este subsistema tiene como objetivo fundamental establecer una escala de remuneración con justicia y equidad social que responda a las necesidades socioeconómicas de las trabajadoras y trabajadores universitarios en función de sus esfuerzos de preparación y perfeccionamiento, de su experiencia, así como de otros méritos demostrados en su trayectoria. La concepción del subsistema de remuneración, en conjunto con los otros subsistemas que conforman el sistema de carrera, está orientada a estimular la superación y el crecimiento de la trabajadora y trabajador, tanto individual como grupal, a fin de garantizar a nivel institucional el desarrollo de talentos humanos que eleven la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos-académicos de las instituciones universitarias del país.

2. Componentes del Subsistema de Remuneración.

- a. El Subsistema de Remuneración comprende sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones, primas y cualesquiera otras retribuciones que por sus servicios reciban las trabajadoras y trabajadores universitarios, así como también, aquellos beneficios socioeconómicos establecidos en las normativas correspondientes.
- b. El sueldo de las trabajadoras y trabajadores universitarios se regirá por la tabla de sueldos propuesta en el Sistema de Remuneraciones del Sistema de Carrera, tomando en cuenta las disposiciones transitorias señaladas en este documento.
- c. Si al ser clasificado un trabajador o trabajadora resultare que el sueldo que devenga es superior al que le corresponde según la clasificación obtenida, seguirá devengando el sueldo anterior y cuando ascienda a otro nivel le corresponderá un aumento de sueldo equivalente a la diferencia existente entre el sueldo estipulado para el nivel en que se encuentra y el correspondiente al nivel al cual asciende, de acuerdo a la tabla de sueldo vigente.

3. Escala de Remuneración.

- a. Para cada uno de los niveles de las trabajadoras y trabajadores universitarios, de apoyo técnico o profesional, se establece una escala de remuneración de acuerdo a la clasificación de su evaluación curricular.



b. Las escalas de remuneración propuestas, serán establecidas tomando las siguientes consideraciones

- i. Para las trabajadoras y trabajadores del sector de apoyo, se estableció como sueldo inicial la cantidad de Bolívares Fuertes Un Mil Doscientos Treinta y tres (Bs.F 1.233,00), correspondiente al sueldo nivel 202 del tabulador OPSU vigente al 01/01/2008 con un incremento del 20%, en correspondencia al aumento que se decretó al salario mínimo para el año 2009. Para cada una de las siguientes categorías de este sector se mantiene un incremento de 20%
- ii. Para las trabajadoras y trabajadores del nivel Técnico, se estableció como sueldo inicial la cantidad de Bolívares Un Mil Setecientos Veintiocho (Bs.F. 1.728,00), correspondiente al nivel 304 del tabulador OPSU vigente al 01/01/2008 con un incremento del 20% en correspondencia al aumento que se decretó al salario mínimo para el año 2009. Para cada una de las siguientes categorías de este sector se mantiene un incremento de 20%
- iii. Para las trabajadoras y trabajadores del nivel Profesional, se estableció como sueldo inicial la cantidad de Bolívares Fuertes Dos Mil Doscientos Catorce (Bs.F 2.214,00), correspondiente al nivel 404 del tabulador OPSU vigente al 01/01/2008. Para cada una de las siguientes categorías de este sector se mantiene un incremento de 20%.
- iv. Según las consideraciones expuestas anteriormente, se construyó la siguiente escala de remuneración para la trabajadora y trabajador de apoyo, técnico y profesional:

Nivel o Categoría	Rango	Apoyo (Bs.)	% Incremento
I	0 – 17,9	1233	-
II	18 – 34,9	1479	20%
III	35 – 53,9	1775	20%
IV	54 – 74.9	2130	20%

V	75 – 100	2556	20%
---	----------	------	-----

Nivel o Categoría	Rango	Técnico (Bs.)	% Incremento
I	0 – 22,9	1728	-
II	23 – 40,9	2074	20%
III	41 – 61,9	2489	20%
IV	62 – 80, 9	2986	20%
V	81 – 100	3584	20%

Nivel o Categoría	Rango	Profesional (Bs.)	% Incremento
I	0 – 22,9	2214	-
II	23 – 40,9	2657	20%
III	41 – 61,9	3189	20%
IV	62 – 80, 9	3826	20%
V	81 – 100	4591	20%

4. Actualización de la Escala de Remuneración.

La escala de remuneración propuesta debe ser revisada anualmente atendiendo a criterios tales como: aumentos por contratación colectiva, decretos y leyes que contemplen aumentos salariales, acuerdos gremiales de carácter nacional y la tasa de inflación según los índices del Banco Central de Venezuela.

5. Beneficios adicionales.

a. Bono Complementario Nivel Profesional Categoría 5, Nivel Técnico Categoría 5, Nivel Apoyo Categoría 5.

Beneficiarios:

Tendrán derecho a este beneficio el trabajador y trabajadora de Apoyo, Técnico y Profesional.



b. Criterios:

1. Será percibido por la trabajadora y trabajador de Apoyo, Técnico y Profesional, cuando haya alcanzado la máxima categoría del nivel a que corresponda.
2. Se comenzará a recibir a partir del primer año cumplido en la categoría máxima del nivel a que corresponda.
3. Será cancelado anualmente.
4. El monto en bolívares del bono será el equivalente al sueldo mensual correspondiente a la categoría máxima de la tabla de cada sector.
5. A partir de la fecha de la jubilación o pensión se dejará de percibir el bono complementario.
6. Se dejará de percibir este bono cuando la trabajadora o trabajador técnico o de apoyo cambie de sector o nivel.

E. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN.

El subsistema de Evaluación del desempeño se define como un proceso estructurado que de manera continua orienta el aporte de los miembros del Sistema Nacional de las Instituciones de Educación Universitaria hacia el logro de objetivos planteados, contribuyendo de esta manera al seguimiento requerido desde la base de las trabajadoras y trabajadores universitarios; para ello mantiene un registro de compromisos de desempeño, calificando sistemáticamente este aporte en resultados concretos hacia el logro de los objetivos institucionales a corto y mediano plazo.

Se concibe también, como una técnica de dirección administrativa indispensable para la elaboración de planes de capacitación y desarrollo al identificar las competencias necesarias que debe poseer la trabajadora o el trabajador universitario alimentando su perfil, así como la aplicación de planes de reconocimiento y programas de incentivos.

1. OBJETIVOS.

a. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar información confiable en forma continua, permanente y uniforme del nivel de actuación de cada trabajadora o trabajador en atención a las competencias que desempeña; cuyos resultados servirán de base para la



elaboración de los planes de capacitación y desarrollo, así como los incentivos para la trabajadora o trabajador.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- i. Establecer con objetividad el aporte de cada trabajadora o trabajador universitario al logro de las metas de la Institución, y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades propias a las competencias que ejecuta.
- ii. Fortalecer la comunicación continúa entre el supervisor y el supervisado orientando constantemente a éste último en el desempeño de sus competencias.
- iii. Impulsar la participación de la Trabajadora y el Trabajador Universitario en su proceso de desarrollo a través de la identificación de competencias destacadas como fortalezas, su actuación personal y las áreas de atención que necesita mejorar.
- iv. Proveer de información objetiva para la elaboración de Planes de Capacitación y Desarrollo, además de fundamentar la toma de decisiones relacionadas con los Planes de Reconocimiento y los Programas de Incentivos.
- v. Estimular en la trabajadora o trabajador universitario el sentido de pertinencia al Sistema Nacional de Educación Universitaria.

2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- a. Tomando como base la premisa que la trabajadora o el trabajador y los equipos de trabajo conformados por ellos deben involucrarse en la búsqueda de logros que se derivan de la misión, visión, las estrategias y los objetivos de la organización, se aplicará una metodología combinada de Evaluación por Objetivos y Teoría de Competencias.
- b. Una primera fase de la evaluación, se basará en la Administración por Objetivos; en ésta se identificarán los aportes de la Trabajadora y el Trabajador Universitario hacia el logro organizacional, relacionando éstos aportes con sus competencias principales y concertando en un instrumento de evaluación lo que debería lograr con el desempeño de las mismas.
- c. En segunda fase, se utilizará la Teoría de Competencias, la cual permite identificar a la trabajadora o trabajador que pueda aportar o desarrollar aptitudes, habilidades y/o



destrezas requeridas para el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Educación Universitaria.

3. DEFINICIONES OPERACIONALES.

- a. **Desempeño:** es la actuación esperada de la Trabajadora y el Trabajador Universitario frente a las responsabilidades propias de las competencias que ejecute, el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en atención a las metas y objetivos institucionales.
- b. **Plan Operativo Anual:** refleja el conjunto de proyectos necesarios para lograr la visión, misión, lineamientos, políticas y estrategias establecidas por las máximas autoridades, a los fines de cumplir con las funciones básicas de la de Educación Universitaria: Docencia, Investigación, Producción y Extensión, que permitan dar respuestas oportunas y pertinentes a las demandas y problemas de la sociedad venezolana. Se ubica en el marco de las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional.
- c. **Compromiso de Desempeño Institucional:** Es un instrumento que se desarrolla en función de las estrategias que define el Plan Operativo Anual, documento base para identificar las Áreas de Contribución Prioritarias de la Institución.
- d. **Compromiso de Desempeño Individual:** Contiene la descripción que de manera individual asume la trabajadora o el trabajador universitario para describir las Áreas de Contribución Primordial en las cuales hará efectivo su aporte al logro de los objetivos de la institución.
- e. **Áreas de Contribución Primordial:** es la identificación y selección de los objetivos claves de la Organización, Departamento, Unidad, tomadas del Plan Operativo o instrumento que las determine.
- f. **Actividades Claves:** Son las acciones específicas a través de las cuales la trabajadora o el trabajador universitario materializa su contribución al logro de los objetivos claves en orden de prioridades y de acuerdo a sus competencias.
- g. **Criterios de Desempeño:** se definen como los indicadores a utilizar que permitan cuantificar, en



términos concretos y medibles, el desempeño para cada una de las actividades claves.

- h. **Categorías de Evaluación:** Describe la apreciación del supervisor acerca del desempeño de la Trabajadora o el Trabajador Universitario en función de los compromisos adquiridos. Se distinguen en cuatro (4) rangos de actuación, los cuales son:

CATEGORIAS DE EVALUACION	RANGOS DE ACTUACION
El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están por encima de los compromisos adquiridos.	SO SUPERO OBJETIVOS
El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están acordes con los compromisos adquiridos.	CO CUMPLIO OBJETIVOS
El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización satisfacen parcialmente los compromisos adquiridos.	MCO MEDIANAMENTE CUMPLIO OBJETIVOS
El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización no satisfacen los compromisos adquiridos.	PDO POR DEBAJO DE OBJETIVOS

- i. **Competencia:** Destreza, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.
- j. **Indicador:** Definiciones operacionales de las conductas laborales que se esperan de la Trabajadora y el Trabajador Universitario en el desempeño del puesto de trabajo.
- k. **Desacuerdo:** Discordancia expresada por escrito por la trabajadora o el trabajador universitario en el Instrumento de Evaluación, de la evaluación realizada por el Supervisor Inmediato y ratificada por el jefe mediato ante la Dirección del Talento Humano o su equivalente, de acuerdo al procedimiento establecido para las apelaciones.



- I. **Apelación:** Proceso de reclamo realizado ante una evaluación contraria a la esperada por la trabajadora o el trabajador universitario, que se rige por los procedimientos administrativos de la evaluación.

4. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.

En el anexo se incluye el formato de evaluación con la descripción de cada uno de las secciones que contiene el instrumento.

5. NORMATIVA DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

De las Normas Generales

Artículo 1. La trabajadora o el trabajador universitario tendrán derecho a la evaluación del desempeño siempre y cuando tenga un mínimo de seis (6) meses en el ejercicio de sus competencias. Si para el momento de su evaluación no tiene el tiempo estipulado, será evaluado en el próximo período.

Artículo 2. Para realizar la Evaluación todo supervisor deberá cumplir como mínimo una relación laboral directa de por lo menos seis (6) meses con el evaluado.

Artículo 3. Cuando la relación del supervisor con el supervisado sea menos de seis (6) meses, se solicitará la colaboración del supervisor que le precedió para que ambos supervisores realicen la evaluación en los lapsos que le correspondiere a cada uno; el resultado será el producto de ambas evaluaciones.

Artículo 4. La trabajadora o trabajador que hayan desempeñado competencias en más de una dependencia en el lapso a evaluarse, serán evaluados en forma conjunta por los respectivos supervisores de cada dependencia donde se desempeño. En su defecto, la trabajadora o trabajador será evaluado por la dependencia con la cual se desempeñó mayor tiempo.

Artículo 5. Los procesos de evaluación debidamente acordados y aprobados entre el supervisor y la trabajadora o trabajador universitario en presencia del representante gremial, seguirán el proceso normal administrativo para la firma y comentarios del



Supervisor Jerárquico. Las evaluaciones serán remitidas a la Dirección de Talento Humano de Desarrollo de Personal, Sección de Evaluación o su equivalente, una vez conformadas por el Supervisor Jerárquico de acuerdo al lapso establecido para ello.

Artículo 6. Para los casos de Apelaciones, se seguirá el procedimiento establecido en el aparte “Del Proceso de Apelaciones” de la presente normativa. O comité de apelaciones?

Artículo 7. Si el trabajador o trabajadora, por razones justificadas no puede asistir a la entrevista de evaluación en la fecha prevista y en el horario habitual de su jornada, deberá presentar por escrito la justificación correspondiente; concertando una nueva cita para la realizar la entrevista hasta un máximo de tres (3) meses. Se procederá entonces a entrevistarlo una vez superadas las causas que lo impidieron, siempre y cuando el tiempo no sea superior a tres (3) meses.

Artículo 8. En caso de no acudir a la tercera entrevista y no justificar debidamente su inasistencia, el supervisor procederá a evaluarlo en presencia del representante gremial y el resultado obtenido no podrá ser apelado por la trabajadora o trabajador universitario.

Artículo 9. El supervisor cuenta con cinco (5) días hábiles desde el momento de la recepción de los instrumentos de evaluación, para remitirlos a la Dirección de Talento Humano, Sección de Evaluación o su equivalente. De no ser así, la Dirección de Talento Humano emitirá una comunicación exhortando al supervisor a remitir de manera inmediata las evaluaciones, deberá dejarse constancia en la normativa correspondiente las sanciones para el evaluador, que incumpla con el proceso de evaluación, sin justificación alguna y sin menoscabo del derecho del trabajador a ser evaluado.

Artículo 10. Serán considerados válidos los Instrumentos de Evaluación sin correcciones, elaborados a tinta y debidamente



firmados por la trabajadora o el trabajador universitario, el Supervisor Inmediato, el Representante Gremial, el Consejo de Trabajadores y Trabajadoras y el Supervisor Jerárquico.

Del Proceso de Apelaciones

Artículo 11. Se designará un Comité de Apelaciones conformado por un representante de la Dirección de Talento Humano, un representante gremial y una trabajadora o trabajador electo por las partes. Las funciones de este comité serán las siguientes:

- a. Atender las apelaciones.
- b. Decidir si proceden.
- c. Velar por el cumplimiento adecuado de cada proceso de apelación.
- d. Tomar decisiones referentes a la normativa del Proceso de Apelación tales como creación de normas y/o modificaciones de las existentes.
- e. Levantar las actas respectivas.
- f. Recomendar si proceden, de acuerdo a la reglamentación correspondiente, sanciones tanto para el evaluador como para el evaluado de no efectuarse el proceso de evaluación.

Artículo 12. El Comité de Apelaciones se reunirá para tratar los casos recibidos a través de las Solicitudes de Apelación del Proceso de Evaluación, una vez concluido el Proceso de Evaluación.

Artículo 13. Son apelables aquellas evaluaciones donde la trabajadora o trabajador universitario se haya manifestado en “Desacuerdo” o “Acuerdo Parcial”. En el primer caso tendrá derecho a la apelación y revisión total de la evaluación y en el segundo la revisión será solo en aquellos aspectos con los que no esté conforme. En ambos casos deberá notificar su decisión de apelar el resultado de su evaluación por medio de la planilla “Solicitud de Apelación del Proceso de Evaluación” que se muestra en el anexo.



Artículo 14. Obtenido el resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Talento Humano, Sección de Evaluación o su equivalente, el supervisor convocará a una entrevista al trabajador o trabajadora para informarle el resultado de su evaluación.

Artículo 15. Posterior a la reunión de entrega de resultados por parte del supervisor a la trabajadora o trabajador y de ratificarse el “Desacuerdo” o “Acuerdo Parcial” por parte este, el evaluado deberá presentar la solicitud formal de apelación en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles. Esta solicitud deberá ser firmada por el evaluado y la Dirección de Talento Humano con copia al Supervisor Inmediato, al Sindicato correspondiente y al Supervisor Jerárquico.

Artículo 16. Si la trabajadora o trabajador universitario no manifiesta desacuerdo alguno en el lapso correspondiente, solo tendrá derecho a revisar los resultados de su evaluación, en comunicación acordada con su supervisor inmediato, manteniendo las buenas relaciones laborales, en pro de un mejor clima organizacional.

Artículo 17. Si la apelación procede, la Dirección de Talento Humano, realizará las gestiones para repetir la evaluación en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta. Si el resultado obtenido por el evaluado es superior, se anula la anterior, en caso contrario se tomará como válido el mejor resultado obtenido.

Artículo 18. Cuando lo considere necesario el Comité de Apelaciones, podrá solicitar al evaluador los respaldos que justifiquen la evaluación realizada a su supervisado, igualmente podrá solicitar al evaluado los soportes que apoyen sus argumentos, a los fines de establecer la objetividad de los hechos.

Artículo 19. Por ninguna circunstancia se podrá apelar dos (2) veces ante la misma instancia.



Artículo 20. El Comité de Apelaciones citará por escrito, hasta por dos (2) oportunidades al apelante. Si en tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de la segunda citación, no presenta por escrito la justificación de su inasistencia, la apelación quedará sin efecto y el resultado no podrá ser apelado. El Comité levantará el acta correspondiente e informará al apelante.

Artículo 21. El Comité de Apelaciones citará al supervisor-evaluador y a la trabajadora o trabajador para una reunión de apelación.

Artículo 22. En caso de que el Supervisor-evaluador se niegue a asistir a la citación, se levantará un acta y se elevará el caso a la Dirección de Talento Humano quien tomará las medidas pertinentes, contempladas en el Régimen de Faltas y Sanciones que se establezca para el caso.

Artículo 23. La Dirección de Talento Humano, en nombre del Comité de Apelaciones, comunicará por escrito a la trabajadora o trabajador el resultado de su apelación, una vez analizado su caso.

Artículo 24. Lo no previsto en las presentes normas, será resuelto conjuntamente por el Consejo Universitario o Directivo de la institución y la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores.

6. EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Se presenta el formulario de evaluación con el procedimiento para su debido llenado. Consta de dos etapas: Una primera etapa constituye la elaboración del Compromiso de Desempeño Individual y una segunda etapa que contiene el formulario de evaluación propiamente dicho.

a. Elaboración del instrumento compromiso del desempeño individual:

Se efectúa a principios de año, tomando insumos del Plan Operativo Anual.



La elaboración de éste instrumento es tarea indelegable del supervisor inmediato y, deberá llenarse conjuntamente entre supervisor y el supervisado; y se elaborará en un (1) original y dos (2) copias

COMPROMISO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL		Periodo : Año _____
Datos Personales de la Trabajadora o Trabajador Universitario:		
Apellidos y Nombres:		C.I.:
Dependencia:	Unidad: 1	Puesto de trabajo:

Expectativas de Contribución Individual al Desempeño de la Organización

Áreas de Contribución Primordial	Actividades Claves	Criterio de Desempeño
2	Prioridades 3	4

Firma del Supervisor: _____ Firma del Supervisado: _____

Firma del Representante Gremial: **5** _____ Fecha: _____

Firma del Supervisor Jerárquico: _____ Fecha: _____

Nota: Debe elaborarse un (1) original y dos (2) copias (Dirección de Talento Humano, Supervisor y Trabajadora o Trabajador)

b. Procedimiento:

i. El Supervisor

- i.1. Llenar los Datos personales de la trabajadora o trabajador universitario.
- i.2. Describir las áreas de contribución primordial de la Dependencia (Decanato, Dirección, División, Departamento, Área, Unidad, Sección) basándose en



- los objetivos claves de la Institución establecidos en el Plan Operativo o instrumento que las determine.
- i.3. De acuerdo a los objetivos definidos en las áreas de contribución primordial, la trabajadora o el trabajador universitario deberá según sus competencias, establecer el orden de prioridades para el desarrollo de sus actividades claves en el período a evaluar.
 - i.4. Seguidamente se definirá el Criterio de Desempeño estableciendo los indicadores a utilizar que permitan cuantificar, en términos concretos y medibles, el desempeño para cada una de las actividades claves.
 - i.5. El instrumento deberá ser firmado por el supervisor, el supervisado, el Representante Gremial y avalado por el Supervisor Jerárquico como constancia del compromiso establecido.
 - i.6. Finalmente, debe enviarse el original a la Dirección de Talento Humano, una copia para el supervisor y una copia para el supervisado.
- ii. La Dirección de Talento Humano.
- i.1. Deberá procesar los insumos del Compromiso del Desempeño Individual y generar la Planilla de Evaluación de Desempeño que contendrá como primera parte la Identificación de la trabajadora o trabajador universitario y el aporte individual al desempeño de la institución y como segunda parte la identificación de Competencias. Este instrumento deberá ser remitido a la Unidad de Adscripción de cada trabajadora o trabajador universitario en el lapso establecido para ello.
 - i.2. Se incluye en cada sección del INSTRUMENTO DE EVALUACION, las instrucciones específicas para su completación.

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO NIVEL APOYO

AÑO _____
Parte

I



1. DATOS PERSONALES

1. DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO			
1.1 Apellidos y Nombres:	1.2 Cédula de Identidad	1.3 Edad:	1.4 Fecha de Ingreso:
1.5 Puesto de trabajo Actual:	1.6 Ubicación: 6	1.7 Tiempo en el puesto de trabajo:	
1.8 Otras posiciones ocupadas:		1.9 Educación:	

2. APOORTE INDIVIDUAL AL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION

Actividades Claves en el período (Suministrado por el supervisor)	Logros resaltantes/Aporte a la Institución (a ser completado por la trabajadora o el trabajador universitario)	Evaluación de Desempeño			
		(a ser llenado por el supervisor)			
		SO	CO	MCO	PDO
7	8		9		



CATEGORIAS DE EVALUACION	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están por encima de los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están acordes con los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización satisfacen parcialmente los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización no satisfacen los compromisos adquiridos
RANGOS DE ACTUACION	SO SUPERÓ OBJETIVOS	CO CUMPLIÓ OBJETIVOS	MCO MEDIANAMENTE CUMPLIÓ OBJETIVOS	PDO POR DEBAJO DE OBJETIVOS

3. APRECIACION GLOBAL DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

(A ser completada por el supervisor)

Registre en la escala abajo descrita su apreciación global del desempeño. Considere de manera integral la labor realizada en las actividades claves de impacto en la contribución al logro de las responsabilidades de la trabajadora o trabajador en el cumplimiento de sus objetivos.

- SE = Superó Objetivos
 - CE = Cumplió Objetivos
 - MCE = Medianamente Cumplió Objetivos
 - PDE = Por Debajo de Objetivos
- 10

Explique su apreciación:



4. VISION DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO/DESEMPEÑO

A SER COMPLETADA POR EL EVALUADO; SEA CLARO, BREVE Y PRECISO AL RESPONDER

Qué acciones considera Ud., que pudiera efectuar corto plazo para contribuir al logro de los objetivos claves de la Institución (Métodos de Trabajo, Manejo de Equipos, Herramientas, Disciplina, otros)

11

Qué acciones considera Ud., debería implementar la Institución para incrementar su aporte individual al logro de los objetivos de la Institución (Adiestramiento, condiciones de trabajo/Equipo de trabajo, Organización, Distribución del Trabajo)

11



II Parte

5. COMPETENCIAS

(A ser completado entre supervisor y supervisado)

Lea cuidadosamente cada una de las competencias que describen la actuación de la trabajadora o trabajador universitario y marque con una equis ("x") en el recuadro correspondiente aquellas que considere hayan sido de impacto positivo (Fortalezas) o negativo (Áreas de Atención) durante el periodo a considerar.

COMPETENCIAS	FT	AA
1. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.		
2. Relaciones Interpersonales; Capacidad de establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás		12
3. Trabajo en Equipo; Capacidad de trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes		
4. Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales		
5. Orientación a resultados: Capacidad de realizar las competencias y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad		
6. Disciplina y adaptación al cambio: Capacidad de adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente		
7. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental		
8. Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.		
9. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone		
10. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales		
11. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones		

6. PREGUNTAS PARA EL EVALUADOR

Sea claro, breve y preciso al responder



13

1. ¿Qué aspectos se destacan en la trabajadora o trabajador universitario?

2. ¿Existe algún otro conocimiento, habilidad, destreza o actitud de impacto (positiva o negativa) no descritos anteriormente que pueda mejorar el desempeño? De ejemplos:

3. Comentarios del evaluador

PREGUNTAS PARA EL EVALUADO

Sea claro, breve y preciso al responder

14

1. En su opinión, ¿considera usted que este instrumento verdaderamente evalúa su desempeño? Razone su respuesta



2. Indique si en la actualidad Ud. se encuentra realizando estudios académicos, cursos o talleres que no hayan sido reportados ante la Dirección de Talento Humano.

Comentarios del evaluado



7. CONFORMACION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
DE ACUERDO <input type="checkbox"/> DESACUERDO <input type="checkbox"/> DE ACUERDO PARCIAL <input type="checkbox"/> (explique en caso de Acuerdo Parcial)	COMENTARIOS: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div>
Firma	Fecha: / /

SUPERVISOR INMEDIATO	
Nombre y Apellidos: Puesto de trabajo: Ubicación:	COMENTARIOS:
Firma	Fecha: / /

SUPERVISOR JERARQUICO	
Nombre y Apellidos: Puesto de trabajo: Ubicación:	COMENTARIOS:
Firma	Fecha: / /



8. PARA SER UTILIZADO POR LA SECCION DE EVALUACIÓN

Datos de la Recepción	Datos del Procesamiento
Nombre y Apellidos: Firma Fecha: / /	Nombre y Apellidos: Firma Fecha: / / <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div>

OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO O SU EQUIVALENTE:

`,`



INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO NIVEL TÉCNICO

AÑO _____

I

Parte

1. DATOS PERSONALES

1. DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO			
1.2 Apellidos y Nombres:	1.2 Cédula de Identidad	1.3 Edad:	1.4 Fecha de Ingreso:
1.5 Puesto de trabajo Actual:	1.6 Ubicación: 6	1.7 Tiempo en el puesto de trabajo:	
1.8 Otras posiciones ocupadas:		1.9 Educación:	

2. APORTE INDIVIDUAL AL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION

Actividades Claves en el período (Suministrado por el supervisor)	Logros resaltantes/Aporte a la Institución (a ser completado por el trabajador o trabajadora)	Evaluación de Desempeño			
		(a ser llenado por el supervisor)			
		SO	CO	MCO	PDO
7	8		9		



--	--	--	--	--	--

CATEGORIAS DE EVALUACION	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están por encima de los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están acordes con los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización satisfacen parcialmente los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización no satisfacen los compromisos adquiridos
RANGOS DE ACTUACION	SO SUPERÓ OBJETIVOS	CO CUMPLIÓ OBJETIVOS	MCO MEDIANAMENTE CUMPLIÓ OBJETIVOS	PDO POR DEBAJO DE OBJETIVOS

3. APRECIACION GLOBAL DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

(A ser completada por el supervisor)

Registre en la escala abajo descrita su apreciación global del desempeño. Considere de manera integral la labor realizada en las actividades claves de impacto en la contribución al logro de las responsabilidades de la trabajadora o trabajador en el cumplimiento de sus objetivos

- SE = Superó Objetivos
- CE = Cumplió Objetivos
- MCE = Medianamente Cumplió Objetivos
- PDE = Por Debajo de Objetivos

10

Explique su apreciación:



4. VISION DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO/DESEMPEÑO

A SER COMPLETADA POR EL EVALUADO; SEA CLARO, BREVE Y PRECISO AL RESPONDER

Qué acciones considera Ud., que pudiera efectuar corto plazo para contribuir al logro de los objetivos claves de la Institución (Métodos de Trabajo, Manejo de Equipos, Herramientas, Disciplina, otros)

11

Qué acciones considera Ud., debería implementar la Institución para incrementar su aporte individual al logro de los objetivos de la Institución (Adiestramiento, condiciones de trabajo/Equipo de trabajo, Organización, Distribución del Trabajo)

11



II Parte

5. COMPETENCIAS

(A ser completado entre supervisor y supervisado)

Lea cuidadosamente cada una de las competencias que describen la actuación de la trabajadora o trabajador universitario y marque con una equis ("x") en el recuadro correspondiente aquellas que considere hayan sido de impacto positivo (Fortalezas) o negativo (Áreas de Atención) durante el periodo a considerar.

COMPETENCIAS	FT	AA
1.Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.		
2.Relaciones Interpersonales; Capacidad de establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás		12
3.Trabajo en Equipo; Capacidad de trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes		
4.Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales		
5.Orientación a resultados: Capacidad de realizar las competencias y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad		
6.Disciplina y adaptación al cambio: Capacidad de adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente		
7.Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental		
8.Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.		
9.Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone		
10.Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales		
11.Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones		
12.Experticia técnica: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados		

Si la trabajadora o trabajador a evaluar tiene actualmente competencias directivas o supervisoras proceda a marcar con una equis ("x") en el recuadro correspondiente aquellas competencias que



considere hayan sido de impacto positivo (Fortalezas) o negativo (Áreas de Atención) durante el periodo a considerar.

COMPETENCIAS	FT	AA
1.Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales		
2.Dirección y Desarrollo del personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras		
3.Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los lazos y los recursos requeridos para alcanzarlos		
4.Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión		
5.Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional		

6. PREGUNTAS PARA EL EVALUADOR

Sea claro, breve y preciso al responder

13

1. ¿Qué aspectos se destacan en la trabajadora o trabajador universitario?

2. ¿Existe algún otro conocimiento, habilidad, destreza o actitud de impacto (positiva o negativa) no descritos anteriormente que pueda mejorar el desempeño? De ejemplos:



4. Comentarios del evaluador

PREGUNTAS PARA EL EVALUADO

Sea claro, breve y preciso al responder

14

3. En su opinión, ¿considera usted que este instrumento verdaderamente evalúa su desempeño? Razone su respuesta

4. Indique si en la actualidad Ud. se encuentra realizando estudios académicos, cursos o talleres que no hayan sido reportados ante la Dirección de Talento Humano.

Comentarios del evaluado



7. CONFORMACION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
DE ACUERDO <input type="checkbox"/> DESACUERDO <input type="checkbox"/> DE ACUERDO PARCIAL <input type="checkbox"/> (explique en caso de Acuerdo Parcial)	COMENTARIOS: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div>
Firma	Fecha: / /

SUPERVISOR INMEDIATO	
Nombre y Apellidos:	COMENTARIOS:
Puesto de trabajo:	
Ubicación:	
Firma	Fecha: / /

SUPERVISOR JERARQUICO	
Nombre y Apellidos:	COMENTARIOS:
Puesto de trabajo:	
Ubicación:	
Firma	Fecha: / /



INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO NIVEL PROFESIONAL

AÑO _____
Parte

I

1. DATOS PERSONALES

1. DATOS DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO			
1.3 Apellidos y Nombres:	1.2 Cédula de Identidad	1.3 Edad:	1.4 Fecha de Ingreso:
1.5 Puesto de trabajo Actual:	1.6 Ubicación: 6	1.7 Tiempo en el puesto de trabajo:	
1.8 Otras posiciones ocupadas:		1.9 Educación:	

2. APOORTE INDIVIDUAL AL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION

Actividades Claves en el período (Suministrado por el supervisor)	Logros resaltantes/Aporte a la Institución (a ser completado por el trabajador o trabajadora)	Evaluación de Desempeño			
		(a ser llenado por el supervisor)			
		SO	CO	MCO	PDO
7	8		9		

71



--	--	--	--	--

CATEGORIAS DE EVALUACION	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están por encima de los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización están acordes con los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización satisfacen parcialmente los compromisos adquiridos	El resultado de las actividades claves y su impacto en el desempeño de la organización no satisfacen los compromisos adquiridos
RANGOS DE ACTUACION	SO SUPERÓ OBJETIVOS	CO CUMPLIÓ OBJETIVOS	MCO MEDIANAMENTE CUMPLIÓ OBJETIVOS	PDO POR DEBAJO DE OBJETIVOS

3. APRECIACION GLOBAL DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

(A ser completada por el supervisor)

Registre en la escala abajo descrita su apreciación global del desempeño. Considere de manera integral la labor realizada en las actividades claves de impacto en la contribución al logro de las responsabilidades de la trabajadora o trabajador en el cumplimiento de sus objetivos

- SE = Superó Objetivos
- CE = Cumplió Objetivos
- MCE = Medianamente Cumplió Objetivos
- PDE = Por Debajo de Objetivos

10

Explique su apreciación:



4. VISION DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO/DESEMPEÑO

A SER COMPLETADA POR EL EVALUADO; SEA CLARO, BREVE Y PRECISO AL RESPONDER

Qué acciones considera Ud., que pudiera efectuar corto plazo para contribuir al logro de los objetivos claves de la Institución (Métodos de Trabajo, Manejo de Equipos, Herramientas, Disciplina, otros)

11

Qué acciones considera Ud., debería implementar la Institución para incrementar su aporte individual al logro de los objetivos de la Institución (Adiestramiento, condiciones de trabajo/Equipo de trabajo, Organización, Distribución del Trabajo)

11



II Parte

5. COMPETENCIAS

(A ser completado entre supervisor y supervisado)

Lea cuidadosamente cada una de las competencias que describen la actuación de la trabajadora o trabajador universitario y marque con una equis ("x") en el recuadro correspondiente aquellas que considere hayan sido de impacto positivo (Fortalezas) o negativo (Áreas de Atención) durante el periodo a considerar.

COMPETENCIAS	FT	AA
1.Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.		
2.Relaciones Interpersonales; Capacidad de establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás		12
3.Trabajo en Equipo; Capacidad de trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes		
4.Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales		
5.Orientación a resultados: Capacidad de realizar las competencias y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad		
6.Disciplina y adaptación al cambio: Capacidad de adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente		
7.Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental		
8.Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.		
9.Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone		
10.Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales		
11.Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones		
12.Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral		

Si la trabajadora o el trabajador a evaluar tiene actualmente funciones directivas o supervisoras proceda a marcar con una equis ("x") en el recuadro correspondiente aquellas competencias que considere hayan



sido de impacto positivo (Fortalezas) o negativo (Áreas de Atención) durante el periodo a considerar.

COMPETENCIAS	FT	AA
1.Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales		
2.Dirección y Desarrollo del personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras		
3.Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los lazos y los recursos requeridos para alcanzarlos		
4.Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión		
5.Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional		

6. PREGUNTAS PARA EL EVALUADOR

Sea claro, breve y preciso al responder

13

1. ¿Qué aspectos se destacan en la trabajadora o trabajador universitario?

2. ¿Existe algún otro conocimiento, habilidad, destreza o actitud de impacto (positiva o negativa) no descritos anteriormente que pueda mejorar el desempeño? De ejemplos:



5. Comentarios del evaluador

PREGUNTAS PARA EL EVALUADO

Sea claro, breve y preciso al responder

14

5. En su opinión, ¿considera usted que este instrumento verdaderamente evalúa su desempeño? Razone su respuesta

6. Indique si en la actualidad Ud. se encuentra realizando estudios académicos, cursos o talleres que no hayan sido reportados ante la Dirección de Talento Humano o su equivalente.

Comentarios del evaluado

7. CONFORMACION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
DE ACUERDO <input type="checkbox"/> DESACUERDO <input type="checkbox"/> DE ACUERDO PARCIAL <input type="checkbox"/> (explique en caso de Acuerdo Parcial)	COMENTARIOS: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div>
Firma	Fecha: / /

SUPERVISOR INMEDIATO	
Nombre y Apellidos: Puesto de trabajo: Ubicación:	COMENTARIOS:
Firma	Fecha: / /

SUPERVISOR JERARQUICO	
Nombre y Apellidos: Puesto de trabajo: Ubicación:	COMENTARIOS:
Firma	Fecha: / /



Procedimiento para llenar el Instrumento de Evaluación del Desempeño:

1. Identificación de la trabajadora o trabajador universitario.
2. En esta sección se describirán las actividades claves en el período las cuales serán suministradas por el supervisor, las cuales están contempladas en el literal (3) del compromiso del desempeño individual
3. La trabajadora o trabajador reflejará los logros resaltantes que constituyen su aporte a la Institución tomando como referencia el Compromiso previamente establecido.
4. El supervisor deberá identificar en el recuadro correspondiente la categoría de Evaluación de acuerdo a los criterios establecidos para ello:
SO = Superó Objetivos, CO = Cumplió Objetivos, MCO = Medianamente Cumplió Objetivos y PDO = Por Debajo de Objetivos.
5. Apreciación Global del Desempeño Individual: El supervisor deberá colocar una apreciación global del desempeño, utilizando para ello los mismos criterios de evaluación, y dar una explicación escrita y razonada.
6. A ser completada por el evaluado, quien responderá con sus propias palabras las preguntas que se le realizan en esta sección.
7. Cuadro de Competencias: Debe ser completado entre el Supervisor y el Supervisado indicando sólo aquellos aspectos determinantes, que influyan en forma positiva o negativa en el logro de las metas planteadas. Dará insumos al Programa de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, Ascensos y Promociones.
8. Preguntas para el Evaluador: quien responderá las preguntas que se le realizan en esta sección.
9. Preguntas para el Evaluado que contribuirán a la Realimentación del Instrumento.
10. Conformación del proceso de Evaluación. Contiene los espacios requeridos para la conformación de firmas y para dejar constancias de los comentarios del Supervisor inmediato y del Supervisor Jerárquico, así como también para señalar los acuerdos o desacuerdos y comentarios de la trabajadora o trabajador universitario.
11. El Espacio "Para la Sección de Evaluación": contiene los recuadros para registrar la información relativa a los datos de recepción, procesamiento, porcentaje de eficiencia y las observaciones del analista encargado de la evaluación.



7. ENTREVISTA DE EVALUACIÓN.

La entrevista de evaluación es un diálogo que sostienen el supervisor inmediato y el supervisado con el objeto de revisar el desempeño de éste último en el lapso establecido para proporcionar a las trabajadoras y trabajadores una realimentación sobre su actuación en el pasado y su potencial a futuro, a fin de estimular el mantenimiento de conductas que lo lleven a realizar un buen trabajo, planificar las acciones que puedan mejorar la conducta individual, corregir si existen, las fallas para las próximas evaluaciones y conocer los aspectos relacionados con las metas y objetivos institucionales e individuales.

F. SUBSISTEMA DE EGRESO.

Establecer el proceso del egreso de las trabajadoras y los trabajadores universitarios, del Sistema de Educación Universitaria. El Egreso en las universidades, institutos y colegios universitarios oficiales procederá en los casos siguientes:

- i. Por renuncia escrita de la trabajadora o trabajador universitario debidamente aceptada.
- ii. Por pérdida de la nacionalidad.
- iii. Por interdicción civil
- iv. Por muerte de la trabajadora o el trabajador universitario.
- v. Por destitución de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo y los demás instrumentos legales vigentes.

Las trabajadoras y los trabajadores universitarios al servicio de las Universidades, Institutos y Colegios Universitarios Oficiales tienen derecho a obtener el beneficio de la jubilación a partir de los veinticinco (25) años de servicios prestados al Sistema de Educación Universitaria y al servicio de los órganos de la administración pública nacional por límite de edad y años de servicios, de conformidad con este sistema de carrera

Los años de servicio en exceso de veinticinco serán tomados en cuenta como si fueran años de edad a los fines del cumplimiento del



requisito establecido en el literal a) de este artículo, pero no para determinar el monto de la jubilación.

Acordar jubilaciones especiales a las trabajadoras o trabajadores con más de quince años de servicio, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicio, establecidos en el artículo tercero de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen.



V.- DISPOSICIONES GENERALES TRANSITORIAS

1. Al aprobarse el Sistema de Carrera, se procederá a ubicar a la totalidad de trabajadoras y trabajadores universitarios del Sector Educación Universitaria en la estructura del sistema de acuerdo a la Tabla de Transferencia al Sistema por Antigüedad, expresada en anexo, tomando en consideración el tiempo de antigüedad que este tiene en la administración pública nacional así como en el Sector de Educación Universitaria; este valor constituirá el Factor Experiencia y Desempeño Laboral señalada en la Tabla de Valoración.
2. Se procederá a clasificar a la trabajadora o trabajador universitario de acuerdo la Escala de Valoración en el Nivel y la Categoría (Educación Formal y Otros Méritos en el Ámbito Intra y Extraintitucional); este valor resultante se sumará al valor de la Tabla de Transferencia al Sistema por Antigüedad y por este será ubicado en el rango señalado en la Tabla de Rangos por el Nivel y Categoría que corresponda.
3. Al establecer el Nivel y la Categoría donde se ubicará a la trabajadora o el trabajador universitario se le asignará una remuneración establecida en la TABLA DE REMUNERACIONES; en los casos donde existan diferencias de sueldos por debajo del valor de la tabla, se le asignará en forma inmediata la diferencia de sueldo existente entre su remuneración actual y el sueldo correspondiente en la tabla según la clasificación obtenida.
4. Aquellos trabajadores y trabajadoras que devenguen en la actualidad un sueldo mayor al previsto en la tabla de remuneración según la clasificación obtenida, conservarán dicho sueldo, y en ningún caso podrá fraccionársele en la aplicación de aumentos nacionales o federativos.
5. Si en una evaluación posterior, los trabajadores y trabajadoras que devenguen sueldos mayores al correspondiente en su clasificación inicial obtuviesen una nueva categoría con un sueldo tabla superior al devengado, sólo se le asignará la diferencia correspondiente entre los dos sueldos.
6. El Estado se compromete a establecer los mecanismos presupuestarios pertinentes a fin de garantizar los recursos económicos derivados de la implantación de este Sistema, así como la inclusión en los proyectos de presupuestos anuales de los incrementos salariales por reclasificaciones de las trabajadoras y trabajadores universitarios y los recursos necesarios para la ejecución de los programas de formación.



7. Los beneficios socioeconómicos establecidos en este sistema no conllevan a la renuncia de las reivindicaciones contractuales establecidas en las diferentes Actas Convenios logradas por acuerdos gremiales, instituciones de Educación Universitaria y Federaciones existentes.



VI.- DISPOSICIONES FINALES.

1. Se deroga el Manual Descriptivo de Cargos a Nivel Nacional y el Tabulador Nacional Homologado para el personal administrativo de las Universidades Nacionales, aprobado por el Consejo Nacional de Universidades en Resolución del 12-05-2000 (Acta N°375).
2. Con la entrada en vigencia del Sistema de Carrera Universitaria queda sin efecto la aplicación del Manual Descriptivo de Competencias Genéricas para Cargos de Carrera de la Administración Pública Nacional (Decreto 6.055 de fecha 29-04-08 publicado en la Gaceta Oficial Número 38.921 de fecha 30-04-08) a las trabajadoras y trabajadores administrativas al servicio de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales.
3. Se deroga el decreto N° 6.038 de fecha 22-04-08 referido al Sistema de Remuneraciones de los funcionarios y funcionarias administrativas al servicio de los institutos y colegios universitarios oficiales.
4. Se considerarán trabajadoras y trabajadores de carrera administrativa universitaria todos los dependientes de las universidades e institutos y colegios universitarios oficiales.
5. Se establece un sistema único de carrera administrativa universitaria para las trabajadoras y trabajadores universitarios al servicio de las Universidades e Institutos y Colegios Universitarios Oficiales el cual entrará en vigencia con la publicación de este decreto ley.
6. El Ejecutivo Nacional, El Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior (MPPES), La Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), y la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela conforme a su potestad; garantizarán la disponibilidad presupuestaria y financiera para el sostenimiento y permanencia de este nuevo sistema de carrera administrativa universitaria,
7. El órgano de Dirección de Talento Humano tiene la responsabilidad de garantizar, proteger y promover a las trabajadoras y trabajadores universitarios, el bienestar físico, mental y social, así como prevenir toda causa que pueda ocasionar daño a la salud, procurando un puesto de trabajo digno, adecuado a sus actitudes y competencias, conforme a la ley que regula la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.



8. Las trabajadoras y trabajadores universitarios que se encuentren bajo reposo médico no serán excluidos de los beneficios consagrados en este sistema.



ANEXOS



ANEXO
TABLA DE TRANSFERENCIA AL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA POR
ANTIGÜEDAD

AÑOS	PUNTOS	AÑOS	PUNTOS	AÑOS	PUNTOS
1	2	10	20	19	38
2	4	11	22	20	40
3	6	12	24	21	42
4	8	13	26	22	44
5	10	14	28	23	46
6	12	15	30	24	48
7	14	16	32	25 y más	50
8	16	17	34		
9	18	18	36		



ANEXO

ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

PARA LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO EN EL NIVEL DE APOYO

I. Educación Formal (Máx. 30Puntos)			
Factores	Puntos	Items	Puntaje Máximo
1. Título de Bachiller	10		12
2. Título de Técnico Medio o equivalente	12		
3. Créditos aprobados de Estudios TSU o Profesional 0,5 * crédito	12 (0,5 * crédito aprobado)	Max 14	14
4. Estudios de TSU o Profesional régimen anual	7,5 * c/año aprobado	Max 14	
5. Diplomados realizados en instituciones superiores reconocidas o autorizadas por el CNU	8* c/u	Max 16	16
7. Cursos de Actualización o mejoramiento del desempeño. Régimen por Horas Régimen Anual	(nº H/16 mínimo * 2,0 pts. 10 pts/año	20	20



ANEXO
ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL
PARA LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO EN EL NIVEL DE TÉCNICO
SUPERIOR UNIVERSITARIO

I. Educación Formal (Máx. 30Puntos)			
Factores	Puntos	Items	Puntaje Máximo
1. Título de Pregrado: Técnico Superior Universitario	10	Máx. 10	12
2. Créditos aprobados de Especialización	0,5 * Uc.	Max 12	
3. Diplomados realizados en instituciones superiores reconocidas o autorizadas por el CNU	8* c/u	Max 14	16
4. Título Especialización Nivel Técnico	16		16
5. Créditos aprobados de estudios en curso de profesional no culminados	0,5 * crédito aprobado		14
6. Estudios de profesional régimen anual	7,5 * c/año aprobado		14
7. Curso de mejoramiento de desempeño	(nº h/16) * 2,0 c/u		20



ANEXO
ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL
PARA LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO EN EL NIVEL DE
PROFESIONAL

I. Educación Formal (Máx. 30Puntos)			
Factores	Puntos	Items	Puntaje Máximo
1. Título de Pregrado: Profesional	10	Máx. 10	18
2. Título de Postgrado 1.1. Especialización 1.2. Maestría	16 18	Máx. 18	
3. Créditos aprobados en maestrías y/o Especializaciones no culminadas	U.C. *0,5 C/Crédito aprobado	Max 14	14
4. Título de Doctorado	20		20
5. Créditos aprobados de estudios en curso Doctorales no culminados	U.C. * 0.5 c/crédito aprobado	Máx. 18	18
6. Diplomados realizados en instituciones superiores reconocidas o autorizadas por el CNU	6 * c/u	Máx. 16	16
7. Cursos de Mejoramiento de Desempeño	(nº H/16)*2.0	Máx. 20	20



ANEXO

VALORACIÓN DE OTROS MÉRITOS EN EL ÁMBITO INTRA Y EXTRAINSTITUINAL PARA LA TRABAJADORA O TRABAJADOR UNIVERSITARIO

III. Otros Méritos en el ámbito Intra y Extrainstitucional (Máx. 20 puntos)				
	Factores	Puntos	Items	Puntaje Máximo
1.	Participación en eventos científicos, profesionales, culturales y/o deportivos	3.0 * c/u		6
	1.1. Organizador, Coordinador, Apoyo	2.0 * c/u		
	1.2. Forista o Ponente	1.0 * c/u		
	1.3. Participante	1.0 * c/u		
	1.4. Asistente			
2.	Publicaciones en revistas, periódico, editoriales reconocidas o por organizaciones institucionales o de circulación restringida	3.0 * c/u		6
	2.1. Participación como autor	3.0 * c/u		
	2.2. Participación como coautor	3.0 * c/u		
	2.3. Participación como colaborador			
3..	Méritos científicos, profesionales, educativos, laborales, culturales, literarios y/o deportivos	3.0 * c/u		6
	3.1. Becas de organismos nacionales o internacionales			
	3.2. Distinciones, honores o reconocimientos (no incluye antigüedad)			
4.	Representación gremial, Consejo de Trabajadores y Trabajadoras, organizaciones parauniversitarias y/o cogobierno universitario, cajas de ahorro	5.0 * c/periodo		20
	1.1. Miembro principal	2.0 * c/periodo		
	1.2. Miembro suplente	2.0 * c/periodo		
	1.3. Tribunales y órganos auxiliares	0,5 * c/periodo		
	1.4. Apoyo actividad gremial y Comisiones Electorales			
5.	Representaciones Institucionales y Gremiales (Comisiones)	3.0 * c/u		6



III. Otros Méritos en el ámbito Intra y Extraintitucional (Máx. 20 puntos)				
	Factores	Puntos	Items	Puntaje Máximo
6.	Labor docente no remunerada ejercida en Instituciones Educativas Oficiales	2.0 * c/periodo académico		8
7.	Apoyo a actividades de investigación no relacionadas con sus competencias laborales	2.0 * c/u		8
8.	Apoyo a actividades administrativas de otras instituciones (No remuneradas)	2.0 * c/trimestre		8
9.	Participación en brigadas de trabajadores voluntarios en las diferentes misiones sociales(trabajo comunitario), actividad electoral (municipal, estatal y nacional) , servicio militar o reserva.	2.0 * c/actividad		20
10	Dominio de otros idiomas (Examen de suficiencia o cursos de nivel avanzado aprobados en instituciones reconocidas o estudios aprobados en universidades de diferente idioma al castellano)	2.0 * c/u		4
11	Asesorías y/o Tutorías (formación de pasantes, beca trabajo, Trabajadores Estudiantiles Remunerados (TER), pasantes INCE.	1.0 * c/u		4
12	Cursos Dictados (Instituciones Oficiales y Comunidades) que no estén directamente relacionados con sus competencias laborales	1.0 * c/u		4



ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL EN EL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA

La Escala de Valoración de la Experiencia Laboral en el Sistema de Carrera Universitaria en el Nivel de Apoyo es la siguiente:

EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE CARRERA (MÁX. 50 PUNTOS)			
Factores	Puntos por año por factor de desempeño	Items	Puntaje Máximo
1. Nivel de responsabilidad de competencias			
1.1. Experiencia como Apoyo I	1.0 * año*FD	Máx. 10	50
1.2. Experiencia como Apoyo II	2.0 * año*FD	Máx. 20	
1.3. Experiencia como Apoyo III	3.0 * año*FD	Máx. 30	
1.4. Experiencia como Apoyo IV	4.0 * año*FD	Máx. 40	
1.5. Experiencia como Apoyo V	5.0 * año*FD	Máx. 50	

La Escala de Valoración de la Experiencia Laboral en el Sistema de Carrera Universitaria en el Nivel de Apoyo Técnico Superior Universitario o su equivalente es la siguiente:

EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA (MÁX. 50 PUNTOS)			
Factores	Puntos por año por factor de desempeño	Items	Puntaje Máximo
1. Nivel de responsabilidad de competencias			
1.1. Experiencia como Técnico I	1.0 * año*FD	Máx. 10	50
1.2. Experiencia como Técnico II	2.0 * año*FD	Máx. 20	



EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE CARRERA UNIVERSITARIA (MÁX. 50 PUNTOS)			
Factores	Puntos por año por factor de desempeño	Items	Puntaje Máximo
1.3. Experiencia como Técnico III	3.0 * año*FD	Máx. 30	
1.4. Experiencia como Técnico IV	4.0 * año*FD	Máx. 40	
1.5. Experiencia como Técnico V	5.0 * año*FD	Máx. 50	

La Escala de Valoración de la Experiencia Laboral en el Sistema de Carrera Universitaria en el Nivel Profesional es la siguiente:

EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE CARRERA UIVERSITARIA (MÁX. 50 PUNTOS)			
Factores	Puntos por año por factor de desempeño	Items	Puntaje Máximo
1. Nivel de responsabilidad de competencias			
1.1. Experiencia como Profesional I	1.0 * año *FD	Máx. 10	50
1.2. Experiencia como Profesional II	2.0 * año*FD	Máx. 20	
1.3. Experiencia como Profesional III	3.0 * año*FD	Máx. 30	
1.4. Experiencia como Profesional IV	4.0 * año*FD	Máx. 40	
1.5. Experiencia como Profesional V	5.0 * año*FD	Máx. 50	



HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Descripción
28/04/2004	Versión preliminar como resultado del I Taller Nacional celebrado en Puerto Ordaz, los días 15 y 16 de Abril del 2004
31/05/2004	Incorporación de la propuesta para el Personal de Apoyo
15/06/2004	Incorporación de resultados de las propuestas del II Taller Nacional celebrado en San Cristóbal, los días 10 y 11 de Junio del 2004.
11/07/2004	Incorporación de resultados de propuestas del III Taller Nacional celebrado en la ciudad de Coro, los días 8 y 9 de Julio del 2004.
26/07/2004	Incorporación de resultados de la Comisión Técnica reunida en la ciudad de Cumaná, los días 26 y 27 de Julio del 2004.
30/07/2004	Incorporación de los cambios en evaluación del personal de apoyo, técnico y profesional en el renglón de experiencia profesional.
20/02/2005	Incorporación del capítulo de Antecedentes
10/06/2005	Ajustes en parámetros de evaluación y sistema de clasificación
02/03/2006	Actualización de tablas salariales
06/05/2006	Revisión General IV Taller Comisión Técnica Nacional - Puerto Ordaz
29/07/2006	Revisión General V Taller Comisión Técnica Nacional Sede UDO- Nueva Esparta de los lineamientos generales de los Subsistemas.
14/07/2006	Reunión en UNESR para presentación en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior 18/07/06
31/07/2006	Reunión en UPEL MIRANDA Comisión Técnica Nacional. Realización de ajustes para la culminación de la propuesta
13/11/2007	Reunión en UNESR para presentación en OPSU
14/04/2009	Reunión en la UNESR. Comisión Técnica Nacional. Realización de Ajustes para culminación de la propuesta



Fecha	Descripción
	final. Se incluye a los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales, se amplían los antecedentes,
04/06/2009	Reunión en UPEL Sede Rectoral. Comisión Técnica Nacional. Realización de ajustes.
17/06/2009	Congreso Nacional de Trabajadoras y Trabajadores de FETRAUVE en Río Chico. Comisión Técnica Nacional. Realización de Ajustes a los Baremos del sistema. Presentación del Sistema de Carrera Universitaria a los delegados de los sindicatos afiliados
08/07/09	Reunión en UPEL Sede Rectoral. Comisión Técnica Nacional. Realización de la propuesta final del Proyecto y de la Propuesta de Ley del Sistema de Carrera Universitaria
14/07/09	Reunión en UPEL MIRANDA Comisión Técnica Nacional. Realización de ajustes para la culminación de la propuesta Realización de la propuesta final del Proyecto y de la Propuesta de Ley del Sistema de Carrera Universitaria