

**UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
REQUISICIÓN DE PERSONAL Y  
CONCURSO  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**FEBRERO 2007**

UNIVERSIDAD DE CARABOBO



CONSEJO UNIVERSITARIO  
VALENCIA - VENEZUELA



Asunto: 196° y 147°  
Data: 15 DIC. 2006  
Fecha:

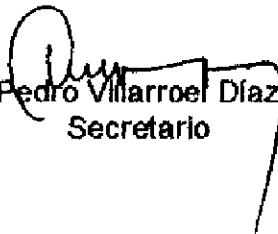
Nº. CD-7069

Ciudadana  
**Prof. Nilda Chirinos de Sánchez**  
Directora de Recursos Humanos

Presente.-

Para su conocimiento y fines legales consiguientes, cumplo en notificarle que la Comisión Delegada del Consejo Universitario en su reunión celebrada el día **27/11/2006**, en uso de la atribución que le confiere el Artículo 44 del Reglamento Interno respectivo, en atención al contenido del oficio Nro. UPC-381-06 de fecha 18/11/2006, aprobó el **Manual de Normas y Procedimientos de Requisición de Personal y Concurso de Personal Administrativo.**

Atentamente,

  
Pedro Villarreal Díaz  
Secretario

- c.c. Rectora
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado Administrativo
- Despacho del Secretario
- Auditoría interna (copia del Manual)
- Asociación de Empleados de la Universidad de Carabobo

Elaborado por: Liesel, OH de diciembre de 2006  
Revisado por: Magaly/FZ/HBF  
**27/11/2006**

*Luz de una tierra inmortal...*

RECIBIDO  
D.C.  
2007 FEB - 8 P. 5:49  
RECEPCION DE RECURSOS  
HUMANOS

*Chack*  
*12/2/07*

NO DEBE TRATARSE MAS DE UN ASUNTO EN CADA OFICIO

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
REQUISICIÓN DE PERSONAL**



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL RECTORADO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 1/5
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>OBJETIVO:</b> Solicitar personal calificado, interno o externo a la Institución, ante la Dirección de Recursos Humanos, a través del instrumento técnico correspondiente donde se exprese la justificación del requerimiento, así como, las especificaciones del cargo y el perfil del candidato, a fin de cubrir el requerimiento de personal.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con el oficio de solicitud de Requerimiento de Personal por parte del Supervisor Solicitante, hasta el inicio de los trámites para cubrir el requerimiento de Personal Administrativo, por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>			
C-RP-01 La Unidad Sectorial de Recursos Humanos es responsable de determinar conjuntamente con el Supervisor solicitante, las funciones y el perfil específico del cargo, de acuerdo con el objetivo de la Unidad Organizacional, considerando los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales.			
C-RP-02 La solicitud de requerimiento de personal administrativo es formulada por el supervisor inmediato del cargo.			
C-RP-03 Las modalidades para cubrir el requerimiento de personal son por Contrato y por Concurso, determinación a cargo de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.			
C-RP-04 El llenado de la solicitud de la Requisición de Personal Administrativo corresponde a la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.			
C-RP-05 La verificación de la pertinencia del requerimiento de personal administrativo y demás recaudos, corresponde a la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.			
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión Nº: 1

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 2/5
<p>C-RP-06 La Requisición de Personal Administrativo debe contener todos los avales solicitados para su tramitación.</p> <p>C-RP-07 La disponibilidad presupuestaria para cubrir un requerimiento de personal administrativo es solicitada por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.</p> <p>C-RP-08 La solicitud de disponibilidad presupuestaria para cubrir vacantes por suplencia Pre y Postnatal, es a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>C-RP-09 La solicitud de autorización ante la Máxima Autoridad de la Universidad de Carabobo, para cubrir el requerimiento de personal administrativo, se realiza una vez obtenida la verificación presupuestaria de la Dirección de Planificación y Presupuesto.</p> <p>C-RP-10 La autorización de la Máxima Autoridad de la Universidad de Carabobo, para los cargos a cubrir, se otorga de acuerdo a la modalidad requerida (Concurso o Contrato).</p>			
<b>FORMATOS INVOLUCRADOS:</b>			
Formato Captación Requisición de Personal-01 (F-RH-C-RP-01)			
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión Nº: 1

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 3/5
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Supervisor Solicitante	1	Solicita requerimiento de personal mediante oficio dirigido a la Unidad Sectorial de Recursos Humanos, justificado debidamente la necesidad de personal administrativo.	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	2	<p>Verifica la pertinencia del requerimiento en función de: Plan Integrado de Recursos Humanos, Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales y/o servicios requeridos; y la modalidad (Concurso o Contrato) para cubrir el requerimiento de personal:</p> <p>- Si no es procedente: Elabora oficio indicando el motivo del rechazo de la solicitud y envía al supervisor inmediato.</p> <p>- Si es procedente: realiza los cálculos asociados a la modalidad para cubrir el requerimiento de personal administrativo.</p>	
	3	Llena a la Requisición de Personal (F-RH-C-RP-01) indicando las especificaciones técnicas requeridas para el desempeño del cargo.	
Supervisor Solicitante	4	Revisa y avala la Requisición de Personal (F-RH-C-RP-01).	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	5	Solicita verificación presupuestaria, indicando: denominación del cargo, escala y nivel del cargo, ubicación organizacional del cargo, modalidad (Concurso o Contrato), en caso de contratación se indica el tipo y duración del mismo.	
Unidad Sectorial de Planificación y Presupuesto	6	<p>Determina la disponibilidad presupuestaria correspondiente:</p> <p>- Si no esta presupuestado: Emite oficio indicando la razón del rechazo.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión N°: 1

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 4/5
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Unidad Sectorial de Planificación y Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esta presupuestado Avala la disponibilidad presupuestaria en la Requisición de Personal (F-RH-C-RP-01), y registra el compromiso presupuestario.</li> </ul>	
Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional	7	Remite Requisición de Personal Administrativo (F-RH-C-RP-01) a la Dirección de Recursos Humanos y original de la hoja 4/4 a la Dirección de Planificación y Presupuesto.	
Dirección de Planificación y Presupuesto	8	Analiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no ser procedente: Elabora oficio indicando el rechazo de la solicitud y envía a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>- De ser procedente: Elabora oficio de verificación de la disponibilidad presupuestaria para el periodo respectivo y verifica el compromiso presupuestario.</li> </ul>	
Dirección de Recursos Humanos	9	Verifica la Requisición de Personal (F-RH-C-RP-01), la disponibilidad presupuestaria y documentación anexa, en base a los aspectos técnicos, estructurales y normativa.	
	10	Decide <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no ser procedente. Elabora oficio indicando las razones del rechazo y envía a la Máxima Autoridad de la unidad organizacional solicitante.</li> <li>- De ser procedente: Solicita autorización para iniciar el proceso de cubrir el requerimiento de personal administrativo y envía.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b> Versión Nº: 1

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 5/5
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Máxima Autoridad de la Institución	11	Decide: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no ser procedente: Elabora oficio indicando las razones del rechazo y envía a la Máxima Autoridad de la unidad organizacional con copia a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>- De ser procedente: Autoriza mediante oficio el proceso de cubrir el requerimiento de personal administrativo, envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Máxima Autoridad de la unidad organizacional solicitante.</li> </ul>	
Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional Solicitante	12	Autoriza la apertura del concurso.	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	13	Inicia los trámites y actividades para cubrir el requerimiento de personal administrativo, de acuerdo a la modalidad autorizada.	
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b> Versión Nº: 1





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

**Rectoría**  
**U.C.**

**Sistema: Recursos Humanos**

**Sub Sistema: Captación**

**Código:**  
**F-RH-C-RP-01**  
**Pág. 1/4**

**ASUNTO: REQUISICIÓN DE PERSONAL.**

1. N°

2. Fecha de Requisición: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS DE LA SOLICITUD**

3. Cargo Solicitado: \_\_\_\_\_

4. Tipo de Personal: Administrativo

**5. Condiciones:**

**5.1 Ordinario:**

Tiempo Completo:

Tiempo Convencional:

Medio Tiempo:

N° Horas: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Efectivo a partir de:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**5.2 Contratado:**

Tiempo Determinado: \_\_\_\_\_

Tiempo Completo:

Tiempo Convencional:

Medio Tiempo:

N° Horas: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Periodo del contrato efectivo

a partir de:

Hasta: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Desde: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Obra Determinada:

Horario: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

**6. Ubicación Administrativa**

Dependencia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**7. Ubicación Geográfica**

Estado: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE SOLICITUD**

8. Ascenso por concurso

Traslado

Renuncia

Fallecimiento

Creación de Cargo

Jubilación

Pensión

Com. de Servicio

Suplencia

Otro

9. Explique:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Vigente desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Sustituye a  
 Versión No. \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

**Rectoría**  
**U. C.**

**Sistema: Recursos Humanos**

**Sub Sistema: Captación**

**Código:**  
**F-RH-C-RP-01**  
**Pág. 2/4**

**ASUNTO: REQUISICIÓN DE PERSONAL**

10. Especificación de las funciones para el área de desempeño:


**PERFIL DEL CANDIDATO REQUERIDO PARA EL CARGO**

<p><b>12. Educación Formal:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico Medio</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Magister</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pregrado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Especifique el área de conocimiento requerido:</p> <p>_____</p>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	Técnico Medio	<input type="checkbox"/>	Magister	<input type="checkbox"/>	Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Pregrado	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<p><b>13. Conocimientos, Habilidades, Actitudes y Destrezas específicas:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>														
Técnico Medio	<input type="checkbox"/>	Magister	<input type="checkbox"/>														
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>														
Pregrado	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>														

**14. Educación Informal:** Especifique los cursos que debe haber realizado el candidato y la duración de éstos:

Nombre del Curso	Tiempo	Nombre del Curso	Tiempo

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Vigente desde / / Sustituye a Versión No.
----------------	---------------	-----------------	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
REQUISICIÓN DE PERSONAL

**Rectoría  
U.C.**

Sistema: Recursos Humanos

Sub Sistema: Captación

Código:  
F-RH-C-RP-01  
Pág. 3/4

**ASUNTO: REQUISICION DE PERSONAL**

15. Experiencia. Si  No  En caso afirmativo, especifique en cuál área y tiempo:

Operativa	Tiempo: _____	Asesora	Tiempo: _____
Supervisoria	Tiempo: _____	Estratégica	Tiempo: _____
Directiva	Tiempo: _____		

16. Observaciones generales para la solicitud : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITADO POR	APROBADO POR
17. Nombre y Apellido: _____	18. Nombre y Apellido: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma	Firma
Fecha ____ / ____ / ____	Fecha ____ / ____ / ____

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Vigente desde ____ / ____ / ____ Sustituye a Versión No.
----------------	---------------	-----------------	--



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

**Rectoría**  
**U.C.**

Sistema: Recursos Humanos

Sub Sistema: Captación

Código:  
F-RE-C-RP-01  
Pág. 4/4

**ASUNTO: REQUISICION DE PERSONAL**

**19. Para uso de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos**

**N° de Requisición de Personal**

A.- En caso de: cargos sometidos a concursos y/o contratos (Registrados en la Estructura Organizacional)

Cargo Solicitado:

Previsto en el RAC: Si  No  Indique la Unidad organizacional:

Escala: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Sueldo Mensual: \_\_\_\_\_

Prima de Profesionalización: Técnica:  Profesional:  Nivel: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

B.- En caso de: Contratos (Sólo para realizar tareas específicas y por tiempo determinado)

**B1. - Tiempo Determinado**

**B2. - Obra Determinada:**

Cargo requerido:

Denominación de la obra:

Escala: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Prima de Profesionalización: Técnica:  Profesional:

Nivel: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Tiempo establecido para la ejecución de la obra:

Año(s) \_\_\_\_\_ Mes(es) \_\_\_\_\_ días (s) \_\_\_\_\_

Monto Bono Vacacional:

Monto Total de la Obra: \_\_\_\_\_

Monto Bono Aguinaldo:

Monto Total a Pagar:

Pagaderos en \_\_\_\_\_ (N°) \_\_\_\_\_ cuotas.

Analizado por: Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Observaciones:

**20. Para uso de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto**

Presupuestado: Si  No  A partir del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Hasta \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Código de la partida: \_\_\_\_\_ Denominación de la partida: \_\_\_\_\_

Analizado por: Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Observaciones:

*Nota: Original para la Dirección de Presupuesto-Copia para la Dependencia solicitante /Copia para la Dirección de Recursos Humanos*

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Vigente desde \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Sustituye a  
Versión No. \_\_\_\_\_

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONCURSO DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 1/17
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>OBJETIVO:</b> Calificar a los aspirantes que opten por un cargo administrativo en la Universidad de Carabobo evaluando los requisitos mínimos y aplicando técnicas e instrumentos que permitan seleccionar objetivamente al aspirante que demuestre suficientes méritos para desempeñarse en el mismo.			
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento se inicia cuando la Unidad Sectorial de Recursos Humanos recibe la autorización de la Máxima Autoridad para aperturar el concurso, hasta la firma de nombramiento del trabajador administrativo por ingreso, ascenso, traslado, transferencia o paso de personal obrero a personal administrativo.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>  C-C-01 El ingreso de Personal Administrativo a la Universidad de Carabobo se efectúa mediante el Régimen de Concurso.  C-C-02 Todo Concurso para provisión de un cargo debe estar previsto en el Plan Integrado de Recursos Humanos y en el presupuesto de gastos de personal de la Unidad Organizacional.  C-C-03 Los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para el ejercicio de un cargo en la Universidad de Carabobo, tienen el derecho a participar en el concurso, demostrando sus méritos y potencialidades para el desempeño del mismo.  C-C-04 Las actividades técnicas para el proceso de selección de personal están a cargo de profesionales del área de Recursos Humanos.			
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>



<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 2/17
---	----------------	------------------------

C-C-05 El Concurso Interno tiene prioridad sobre el Concurso Externo, de manera de favorecer la carrera del funcionario ordinario activo dentro de la Institución, que reúna los requisitos exigidos en cuanto a Educación, Experiencia y Características Personales.

C-C-06 La Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Sectoriales de Recursos Humanos, son los responsables de elaborar el aviso para la convocatoria a concursos de cargos vacantes, previa autorización de la máxima autoridad de la Institución.

C-C-07 El "Cronograma de Actividades" lo elabora la Unidad Sectorial de Recursos Humanos, puntualizando los tramites que se realizarán durante el proceso de concurso.

C-C-08 El contenido del aviso para la convocatoria a concurso de cargos vacantes es el siguiente:

- Denominación de la Unidad Organizacional Solicitante.
- Tipo de Concurso (Interno/Externo)
- Denominación de la Facultad, Núcleo o Dirección solicitante.
- Cláusulas del Convenio Colectivo relativas al Concurso.
- Denominación del Cargo.
- Código, Nivel y Escala del Cargo.
- Objetivo del Cargo.
- Educación, Experiencia, Conocimientos, Habilidades y Destrezas, definidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales.

<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>
--	--	----------------------	-----------------------



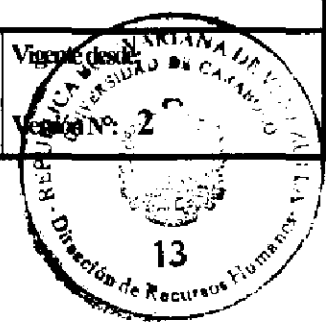
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 3/17
---	----------------	------------------------

- Características Personales y especificaciones técnicas necesarias, no contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, pero indispensables para el desempeño de las tareas y acordes a los niveles de complejidad del cargo.
- Horario de trabajo.
- Período de consignación de credenciales.
- Documentos a consignar.
- Ubicación exacta y horario donde deben presentarse los aspirantes.
- Cualquier elemento pertinente que el Supervisor Solicitante conjuntamente con la Unidad Sectorial de Recursos Humanos consideren necesario anexar.

C-C-09 Las decisiones sobre los ganadores del proceso del concurso garantizan las prioridades establecidas en el Convenio de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la Universidad de Carabobo.

- **Prioridad A.** Personal de la Unidad Organizacional donde está ubicado el cargo.
- **Prioridad B.** Personal de la Facultad, Núcleo o Dirección solicitante.
- **Prioridad C.** Personal de otras Facultades, Núcleo o Dirección Universitaria.
- **Prioridad D.** De ser necesario, se llama a Concurso Externo.

Elaborado por: <b>Dpto. Administración de Recursos Humanos</b>	Revisado por: <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Aprobado por:	Vigente desde: Vigencia No. 2
---	---	---------------	----------------------------------



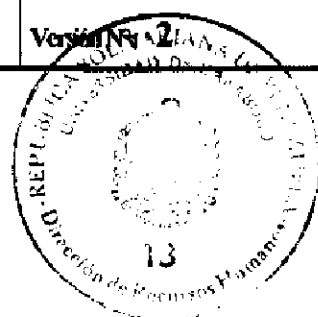


<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 4/17
---	----------------	------------------------

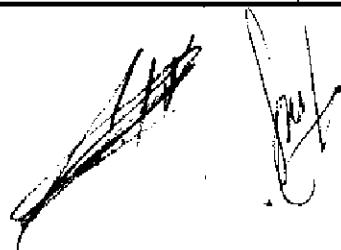
C-C-10 Los medios de difusión para la notificación del Concurso son:

- Convocatoria a “Todo el personal de la Unidad Organizacional donde este previsto el cargo objeto del concurso”, bajo la responsabilidad de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos y del Supervisor Solicitante, se realiza mediante convocatoria publicada en cartelera de fácil acceso a través de presentación individual a cada funcionario recabando firma en señal de conocimiento.
- Convocatoria a “Todo el personal de la Facultad, Núcleo o Dirección”, donde está previsto el cargo objeto de concurso interno, bajo la responsabilidad de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Humanos, mediante aviso de prensa en medio de comunicación Institucional y/o página Web de la Universidad.
- Convocatoria a “Todo el personal de la Universidad de Carabobo”, bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, utilizando aviso de prensa de concurso interno en medio de comunicación Institucional y/o página Web de la Universidad.
- Convocatoria al “Público en general”, bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, mediante aviso de prensa Institucional y/o página Web de la Universidad, ofertando el concurso Externo.

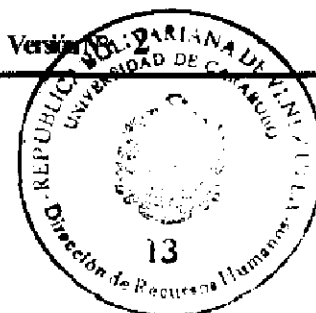
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b> Versión N° 2
--	--	----------------------	---------------------------------------



<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 5/17
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y de ser necesario, convocatoria al Público en general, bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, mediante aviso de prensa Nacional/Regional, de acuerdo a las especificaciones técnicas del cargo ofertado.</li> </ul>			
C-C-11	La “Oferta de Servicio” y la “Constancia de Recepción de Credenciales” se publican en la Página Web de la Universidad de Carabobo; las mismas son llenadas por los aspirantes que desean participar en un concurso y consignadas físicamente al momento de la recepción de credenciales, en la Unidad Organizacional indicada.		
C-C-12	La “Lista de aspirantes del Concurso” se va llenando cronológicamente indicando los candidatos que manifestaron su deseo de participara en el mismo, bajo la responsabilidad de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.		
C-C-13	La foliación de todas las credenciales presentadas por cada aspirante, contiene número correspondiente, media firma del verificador y sello húmedo de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.		
C-C-14	La revisión de credenciales la realiza la Unidad Sectorial de Recursos Humanos, una vez culminado el lapso de recepción.		
C-C-15	Los aspirantes que incumplan con el perfil, se excluyen del proceso de selección, y son incluidos en “Lista de aspirantes que no cumplen con los requisitos del cargo” por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.		
C-C-16	Los aspirantes que cumplan con el perfil del cargo, permanecen en el proceso de selección, y son incluidos en el “Listado de aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo” por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.		
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión: 03



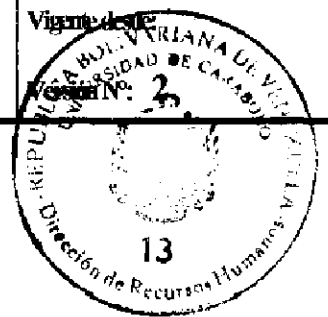




<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 6/17
---	----------------	------------------------

- C-C-17 La Unidad Sectorial de Recursos Humanos, en los casos de concursos internos, informa a los supervisores inmediatos de los aspirantes incluidos en el "Listados de aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo" para que se tomen las previsiones correspondientes.
- C-C-18 La Unidad Sectorial de Recursos Humanos, notifica mediante oficio de la clasificación de los aspirantes, a la Comisión de Evaluación de Concursos, mediante "Lista de Aspirantes que no cumplen con el perfil" y "Lista de Aspirantes que cumplen con el perfil".
- C-C-19 El "Informe de Análisis de Personal", la "Evaluación de Requisitos Mínimos", "Análisis de Credenciales" y las pruebas son aplicadas sólo a los aspirantes incluidos en el "Listado de aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo".
- C-C-20 El análisis del perfil del aspirante confrontado con el perfil del cargo y especificaciones, es registrado por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos en el Formato "Informe de Análisis de Personal".
- C-C-21 Todo trabajador que manifieste su deseo de participar en un Concurso, y se encuentre en la misma denominación y/o el mismo nivel del cargo objeto del Concurso, se le aplicará todas las pruebas de selección, siendo que si resultase ganador, el procedimiento se tratará como un traslado y/o transferencia.
- C-C-22 El proceso de Concurso Interno comprende: "Informe de Análisis de Personal", "Evaluación de Requisitos Mínimos (Credenciales – Entrevista)", Antigüedad en la Institución y Pruebas.
- C-C-23 El proceso de Concurso Externo comprende: "Informe de Análisis de Personal", "Evaluación de Requisitos Mínimos (Credenciales – Entrevista)", Pruebas, Evaluación Médica y Psicotécnica.

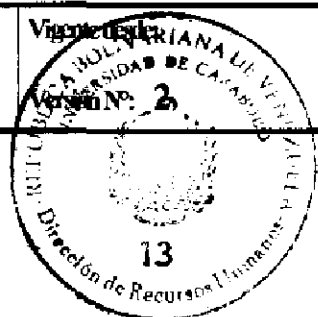
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b> 3
---	---	----------------------	----------------------------



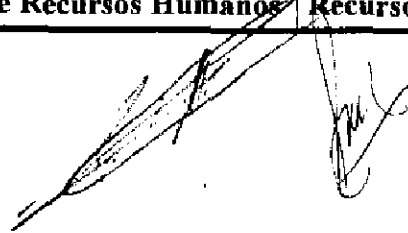
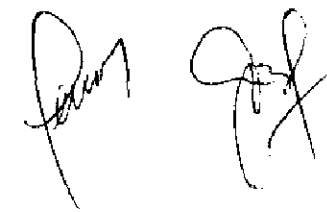
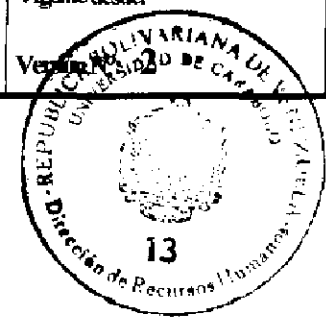
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 7/17
---	----------------	------------------------

- C-C-24 En la Evaluación de Requisitos Mínimos se aplican los criterios de afinidad y equivalencia establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, estos criterios son aplicables sólo al personal administrativo ordinario activo.
- C-C-25 El Supervisor Solicitante es responsable conjuntamente con la Unidad Sectorial de Recursos Humanos y la Asociación Sindical de Empleados de la Universidad de Carabobo de efectuar la Entrevista.
- C-C-26 El Supervisor Solicitante es responsable de elaborar la prueba de conocimiento y conjuntamente con la Unidad Sectorial de Recursos Humanos y la Asociación Sindical de Empleados de la Universidad de Carabobo de aplicar y corregir la prueba de conocimiento; y emitir resultados obtenidos por cada aspirante.
- C-C-27 Los criterios de educación y experiencia contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, se aplica para ingreso, ascenso por concurso, traslado y/o reposición del cargo, siempre respetando las limitaciones que prevee el mencionado Manual.
- C-C-28 La alternativa "A" de educación y experiencia y demás requisitos del cargo previsto en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, se aplica a los aspirantes a Ingresar a un cargo objeto a concurso en la Institución.
- C-C-29 La alternativa "B" de educación y experiencia prevista en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, se aplica sólo al personal que ya ocupa un cargo del mismo grupo al cargo ofertado.
- C-C-30 Los trabajadores de la Institución que aspiren ocupar un cargo del mismo grupo al que pertenecen, se le aplica la alternativa de educación y experiencia contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, que más favorezca.
- C-C-31 Las pruebas aplicadas durante el proceso de Concurso tienen la siguiente ponderación:
- a) Concursos Internos
- Evaluación de Requisitos Mínimos – Credenciales 50%

Elaborado por: Dpto. Administración de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de Recursos Humanos	Aprobado por:	Vigente desde: UNIVERSIDAD DE CARABOBO Versión No. 2
---	---	---------------	--



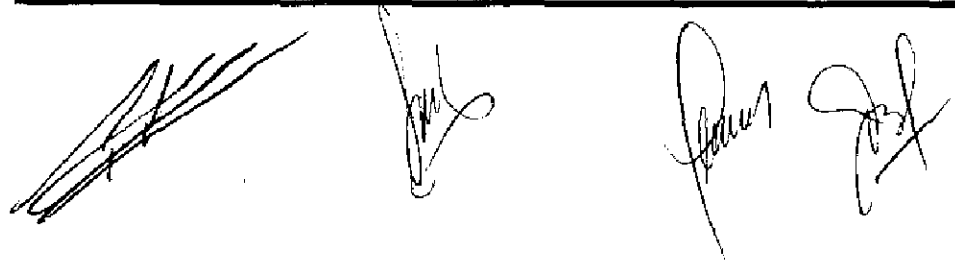
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 8/17
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Requisitos Mínimos – Entrevista 15%</li> <li>• Antigüedad en la Institución 15%</li> <li>• Pruebas 20%</li> </ul>		
	<p>b) Concursos Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Requisitos Mínimos – Credenciales 50%</li> <li>• Evaluación de Requisitos Mínimos – Entrevista 30%</li> <li>• Pruebas 20%</li> </ul>		
C-C-32	El resumen de las ponderaciones obtenidas durante el proceso de selección es reflejado en el “Cuadro de Resultados”, elaborado por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.		
C-C-33	La Comisión de Evaluación de Concursos a nivel central, es responsable de verificar que la selección se haga cumpliendo con los principios de equidad, mérito y competitividad, la misma está conformada por: Director (a) de Recursos Humanos, quien la coordinará el Director de la Unidad Organizacional y que haya formulado la solicitud y un representante de la Asociación Sindical de Empleados de la Universidad de Carabobo, quienes tendrán a su cargo la valoración de las credenciales que se presenten y la decisión definitiva a los fines de cubrir el cargo objeto del concurso.		
C-C-34	En caso de que la representación de la Unidad Organizacional vaya a ser ejercida por un Decano, éste será quien coordine la Comisión.		
C-C-35	La Comisión de Evaluación de Concursos a nivel de la Unidad Organizacional esta conformada por: Supervisor Solicitante/Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional solicitante quien la coordinará, un representante de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos y un representante de la Asociación Sindical de Empleados de la Universidad de Carabobo.		
C-C-36	La Unidad Sectorial de Recursos Humanos convoca por escrito indicando fecha y hora de la reunión, a la Comisión de Evaluación de Concursos para revisar las credenciales y tomar la decisión a los fines de cubrir el cargo objeto del Concurso.		
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 9/17
---	----------------	------------------------

- C-C-37 La Comisión de Evaluación de Concursos es convocada hasta un máximo de tres (03) veces, si alguno de los miembros faltase y no se justifica, se continúa el proceso, siendo valedera las decisiones tomadas por el resto de los miembros de la Comisión, siempre y cuando la selección se ajuste a los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales y las Normas y Procedimientos establecidos para los Concursos.
- C-C-38 Los Miembros de la Comisión de Evaluación de Concursos, debe tener el nivel Profesional al cargo objeto del Concurso.
- C-C-39 La puntuación obtenida por el aspirante apto para ocupar el cargo ofertado, debe ser mayor o igual al 80% de las pruebas aplicadas.
- C-C-40 La decisión para seleccionar el aspirante que cubrirá el cargo vacante, es tomada por consenso, ajustándose la selección al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales y las Normas y Procedimientos establecidos para los Concursos.
- C-C-41 Cuando algún miembro de la Comisión de Evaluación de Concursos se abstenga o no este de acuerdo con el resultado de la selección, se hace constar en Acta el motivo de su abstención.
- C-C-42 El concurso se declara desierto cuando no se presente ningún aspirante y/o los aspirantes que manifestaron su deseo de participar no cumplan con el perfil del cargo, en ambos casos la Unidad Sectorial de Recursos Humanos convoca a la Comisión de Evaluación de Concursos para suscribir Acta, continuando con la prioridad siguiente establecida en la **Comisión Colectiva**.

<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión N°
--	--	----------------------	---




<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 10/17
C-C-43	El Concurso Interno se puede declarar desierto, aún cuando se haya cumplido con todas las fases del concurso, pero no hay ningún candidato que cumpla con las especificaciones del mismo, dando cabida a la siguiente prioridad contemplada en la Convención Colectiva. (ver norma C-C-09).		
C-C-44	En caso de declararse desierto el Concurso Externo, la Unidad Sectorial de Recursos Humanos analiza las características técnicas y específicas del cargo, a los fines de cubrir el cargo ofertado.		
C-C-45	<p>La Comisión de Evaluación de Concursos concluida las fases del concurso, levantará y suscribirá un "Acta", en la cual hará constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acta.</li> <li>• Fecha de la reunión celebrada.</li> <li>• Identificación del cargo objeto del concurso.</li> <li>• Identificación de la Facultad, Dirección ó Núcleo solicitante.</li> <li>• Número de Publicación (Circular - Convocatoria).</li> <li>• Identificación de los miembros de la Comisión de Evaluación de Concursos.</li> <li>• Número de participantes que intervinieron en el concurso, debidamente identificados, y totalización de puntuación obtenida.</li> <li>• Argumentación de la selección del candidato, por cada miembro de la Comisión de Evaluación de Concursos.</li> <li>• Anexar "Cuadro de Resultados".</li> </ul>		
C-C-46	La Comisión de Evaluación de Concursos, suscribe un (01) "Acta" por cada Concurso, a los fines de cubrir el cargo ofertado.		
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión N° 3

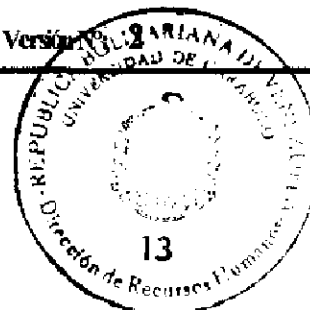


<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 11/17
---	----------------	-------------------------

- C-C-47 El Acta se suscribe al momento de la reunión, y se remite a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de la firma.
- C-C-48 La Dirección de Recursos Humanos declara al ganador del concurso, sobre la base de los resultados contenidos en el Acta respectiva.
- C-C-49 Cuando la Comisión de Evaluación de Concursos levanta un "Acta", asignando el cargo objeto de Concurso a un aspirante que no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales y las Normas y Procedimientos para Concursos, la Dirección de Recursos Humanos declara nula el Acta.
- C-C-50 El Personal Obrero ordinario activo puede Concursar a un cargo administrativo, cuando el mismo sea declarado desierto a nivel de toda la Universidad (Prioridad C), siempre y cuando reúna los requisitos exigidos en cuanto a Educación, Experiencia y Características Personales y obtenga el puntaje indicado en la Norma C-C-39.

Elaborado por: <b>Dpto. Administración de Recursos Humanos</b>	Revisado por: <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Aprobado por:	Vigente desde: Versión:
---	---	---------------	----------------------------





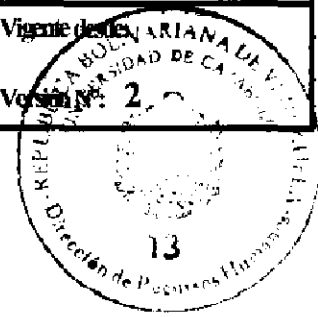


<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 12/17
---	----------------	-------------------------

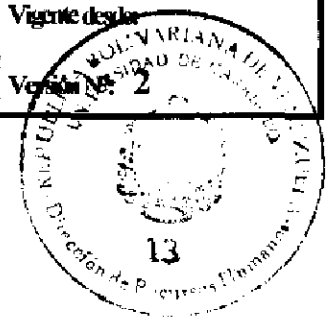
<b>FORMATOS INVOLUCRADOS:</b>		
Cronogramas de Actividades (F-RH-C-C-01)		
Aviso de Convocatoria a Concurso (F-RH-C-C-02)		
Convocatoria (F-RH-C-C-02-A)		
Convocatoria (F-RH-C-C-02-B)		
Convocatoria (F-RH-C-C-02-C)		
Convocatoria (F-RH-C-C-02-D)		
La Oferta de Servicio (F-RH-C-C-03)		
Constancia de Recepción de Credenciales (F-RH-C-C-04)		
Lista de aspirantes del Concurso (F-RH-C-C-05)		
Lista de aspirantes que no cumplen con los requisitos del cargo (F-RH-C-C-06)		
Listado de aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo (F-RH-C-C-07)		
Informe de Análisis de Personal (F-RH-C-C-08)		
Evaluación de Requisitos Mínimos (F-RH-C-C-09)		
Cronograma de Pruebas (F-RH-C-C-10)		
Cuadro de Resultados (F-RH-C-C-11)		
Convocatoria Comisión de Evaluación de Concursos (F-RH-C-C-12)		
Lista de Chequeo de Documentos para Conformar Expediente del Aspirante (F-RH-C-C-13)		
Acta Declaración Ganada del Concurso (F-RH-C-C-14-A)		
Acta Declaración de Concurso Interno Desierto (Prioridad A) (F-RH-C-C-14-B)		
Acta Declaración de Concurso Interno Desierto (Prioridad B) (F-RH-C-C-14-C)		
Acta Declaración de Concurso Interno Desierto (Prioridad C) (F-RH-C-C-14-D)		
Acta Declaración de Concurso Externo Desierto (F-RH-C-C-14-E)		

<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b> Versión N: 2
--	--	----------------------	---------------------------------------

*[Handwritten signatures and initials]*

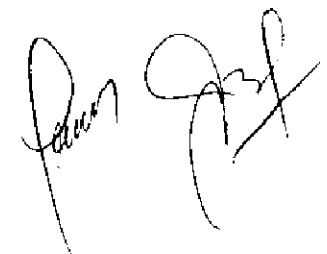


<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 13/17
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	1	Recibe copia de oficio de autorización para el proceso de aprovisionamiento de cargos por parte de la Máxima Autoridad de la Institución para iniciar el procedimiento.	
	2	Elabora "Cronograma de Actividades" (F-RH-C-C-01)	
	3	Elabora contenido de aviso para Convocatoria a Concurso (F-RH-C-C-02) considerando las características técnicas y específicas del cargo.	
Máxima Autoridad	4	Remite a la instancia correspondiente el aviso de Convocatoria a Concurso (F-RH-C-C-02), de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Trabajo.	
Instancia correspondiente	5	Recibe y publica según medio de difusión correspondiente.	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	6	Inicia apertura de Recepción de Credenciales, recibe las credenciales originales, copias, "Oferta de Servicio" (F-RH-C-C-03) y "Constancia de Recepción de Credenciales" (F-RH-C-C-04).	
	7	Coteja cada original con copia correspondiente.	
	8	Folia credenciales para conformar el expediente, firmando ambas partes el formato "Constancia de Recepción de Credenciales" (F-RH-C-C-04).	
	9	Entrega al aspirante copia del formato "Constancia de Recepción de Credenciales" (F-RH-C-C-04).	
	10	Elabora "Lista de Aspirantes del Concurso" (F-RH-C-C-05).	
	11	Revisa las credenciales de cada aspirante; verificando el cumplimiento del perfil requerido, de acuerdo a las normas definidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales; y discrimina:	
Elaborado por: <b>Dpto. Administración de Recursos Humanos</b>	Revisado por: <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Aprobado por:	Vigente desde: Versión No. 2

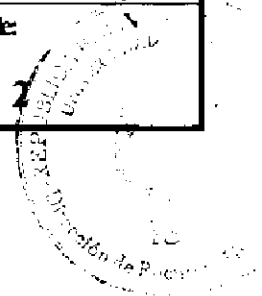


<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 14/17
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspirantes que no cumplen con el perfil requerido, los relaciona en el formato "Lista de aspirantes que no cumplen con el perfil del cargo" (F-RH-C-C-06).</li> <li>- Aspirantes que cumplen con el perfil requerido, los relaciona en el formato "Listado de aspirantes que cumplen con los requisitos del Cargo" (F-RH-C-C-07).</li> </ul>	
	12	Remite, mediante oficio, copia de la "Listado de aspirantes que no cumplen con el perfil del cargo" (F-RH-C-C-06) y "Listado de aspirantes que cumplen con el perfil" (F-RH-C-C-07) a los miembros de la Comisión de Evaluación de Concursos.	
	13	Analiza las credenciales y Referencias Laborales de los aspirantes relacionados en la "Lista de Aspirantes que cumplen con los requisitos del Cargo" (F-RH-C-C-07) en formato "Informe de Análisis de Personal" (F-RH-C-C-08).	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	14	Realiza la "Evaluación de Requisitos Mínimos- Análisis de Credenciales)" (F-RH-C-C-09) a los aspirantes relacionados en la "Lista de aspirantes que cumplen con los requisitos del Cargo" (F-RH-C-C-07) y anexa resultados al expediente del aspirante.	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos/ Supervisor Solicitante	15	Elaboran "Cronograma de Pruebas" (F-RH-C-C-10) y publica en cartelera.	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	16	Convoca, telefónicamente a los aspirantes "Lista de Aspirantes que cumplen con los requisitos del Cargo" (F-RH-C-C-07), a la Entrevista y Prueba correspondientes, indicando hora, lugar y fecha de cada una de las pruebas.	
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos		<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>  <b>Vigente desde:</b>  Versión Nº: 2

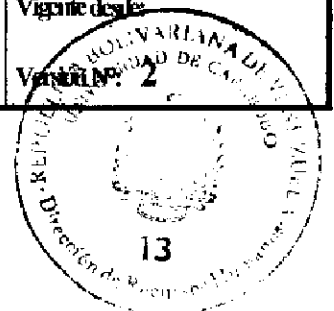




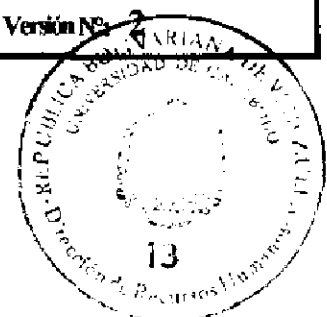

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 15/17
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
	17	Remite al Supervisor Solicitante, expedientes de los aspirantes relacionados en la "Lista de Aspirantes que cumplen con los requisitos del Cargo" (F-RH-C-C-07), contenido de la "Oferta de Servicio" (F-RH-C-C-03), "Informe de Análisis de Personal" (F-RH-C-C-08) y "Evaluación de Requisitos Mínimos" (F-RH-C-C-09).	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos/ Supervisor Solicitante/ Asociación Sindical de Empleados de la U.C.	18	Efectúan la entrevista a los aspirantes, registran resultados de la misma en formato de "Evaluación de Requisitos Mínimos - Entrevista" (F-RH-C-C-09) y anexa en el expediente de cada aspirante.	
	19	Aplican pruebas, según las especificaciones del cargo requerido.	
	20	Corrige pruebas aplicadas y anexa resultados en expediente de cada aspirante y remite.	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	21	Vacía y pondera los resultados de las pruebas aplicadas a cada aspirante en "Cuadro de Resultados" (F-RH-C-C-11) y prepara expedientes de cada aspirante y documentos generados durante el Concurso "Lista de Chequeo" (F-RH-C-C-13), para presentar a la Comisión de Evaluación de Concursos.	
	22	Convoca, mediante oficio, a la Comisión de Evaluación de Concursos para que efectúe la valoración de credenciales, indicando hora, lugar y fecha.	
Comisión de Evaluación de Concursos	23	Valoran los resultados obtenidos durante las fases del Concurso y deciden sobre el candidato apto para ocupar el cargo ofertado en concordancia con los requisitos que el mismo exige.	
	24	Elabora Acta (F-RH-C-C-14), indicando resultado final y remiten, anexando expediente de los aspirante y demás documentación.	
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  <b>Versión N°:</b> 2



<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 16/17
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Unidad Sectorial de Recursos Humanos	25	Recibe, valora las credenciales para la asignación de la Prima de Profesionalización (sólo para cargos de la escala de Técnico y Profesional) y remite, mediante oficio, expediente del ganador contentivo de los documentos generados durante el Concurso, a la Comisión de Evaluación de Primas Profesionales y Técnicos.	
Comisión de Evaluación de Primas Profesionales y Técnicos	26	Chequea valoración de credenciales, avala la asignación de la Prima correspondiente y remite.	
Dirección de Recursos Humanos	27	Recibe expediente del ganador del Concurso, contentivo de los documentos generados durante el proceso y remite.	
Dpto. de Administración de Personal.	28	<p>Evalúa que la elección del candidato ganador se ajuste a los requerimientos establecidos para cubrir el cargo objeto de Concurso, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplimiento de las prioridades establecidas en el Convenio de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.</li> <li>b) Cumplimiento del perfil establecido en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales.</li> <li>c) Especificaciones técnicas no contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales.</li> <li>d) Ponderación de los resultados de las pruebas aplicadas</li> </ul>	
	29	<p>Determina sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos para la selección del candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no ser procedente: elabora informe técnico explicativo de la Nulidad de la decisión de la selección del candidato, efectuadas por la Comisión de Evaluación de Concursos conformada.</li> </ul>	
Elaborado por: <b>Dpto. Administración de Recursos Humanos</b>	Revisado por: <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Aprobado por:	Vigente desde: Versión No: <b>2</b>



<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concurso Personal Administrativo		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINA:</b> 17/17
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PASO:</b>	<b>ACCIÓN:</b>	
Máxima Autoridad de la Institución.	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De ser procedente: elabora oficio solicitando autorización a la Máxima Autoridad de la Institución, previo aval del Director (a) de Recursos Humanos, para procesar el ingreso, ascenso, traslado, transferencia o Pase de Obrero a Administrativo del candidato ganador.</li> </ul> <p>Autoriza mediante Nombramiento de Ascenso, Ingreso, Traslado, Transferencia o Pase de Obrero a Administrativo y remite.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Dpto. Administración de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	<b>Vigente desde:</b>  Versión N°





# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## Dirección de Recursos Humanos

RECTORÍA  
U.C.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CÓD: F-RH-C-01  
PÁG: 1/1

#### I. DATOS DEL CARGO

Denominación del cargo:

Tipo de Personal: **Administrativo**    Profesional:    Técnico    Apoyo:    Obrero:

Tiempo de Actividad:    Tiempo Completo:    Tiempo Convencional:    Medio Tiempo:

Código:    Nivel:    Escala:    Sueldo:

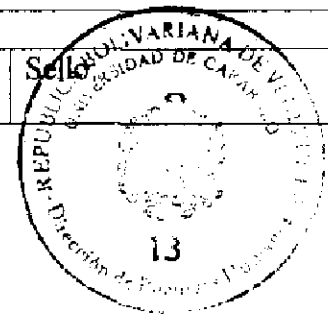
Asunto    Contrato:    Concurso Interno:    Concurso Externo:    Otro:

Especifique:

Nº	ACTIVIDADES	Mes:																			
		Semana N° 1					Semana N° 2					Semana N° 3					Semana N° 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

Unidad Sectorial de Recursos Humanos

Nombres y Apellidos:    Cédula de Identidad:    Firma:





N° de Convocatoria:

Universidad de Carabobo



Unidad Sectorial de Recursos Humanos

F-RRH-C-C-02-A

**PARA:** (Todo personal de la Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto a Concurso).  
**DE:** (Director (a) – Decano (a))  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° \_\_\_\_\_, prioridad A, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo adscrito a (Identifique la Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto a concurso), a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** (objeto de concurso)

Código: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Escala: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO GENERAL:** (Del cargo)

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** (Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales)

**Alternativa "A":**

**Alternativa "B":**

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:** (Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales)

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** (Conocimientos, Habilidades, Actitudes, Destrezas y Especificaciones Técnicas no contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, pero indispensables para el desempeño de las tareas del cargo)

**HORARIO DE TRABAJO:**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (publicada en página Web); Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título (en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U.); Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Curriculum Vitae.

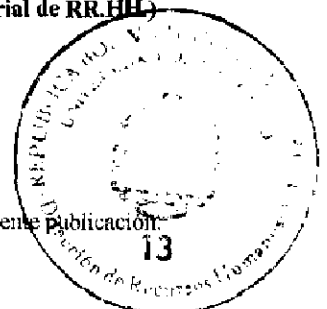
**LUGAR:** (De recepción de Credenciales)

**PERIODO:** (De recepción de Credenciales)

**HORARIO:** (De recepción de Credenciales)

(Director (a) - Decano (a))

(Unidad Sectorial de RR.HH.)



Nota: Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.





Nº de Convocatoria:

Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



F-RII-C-C-02-B

**PARA:** (Todo personal de la Facultad, Núcleo o Dirección, donde esta previsto el cargo objeto a Concurso).  
**DE:** (Director (a) – Decano (a))  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° \_\_\_\_\_, prioridad B, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo adscrito a (Identifique la Facultad, Núcleo o Dirección, donde esta previsto el cargo objeto a concurso), a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** (*objeto de concurso*)  
(*Identifique la Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso*)

Código: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Escala: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO GENERAL:** (*Del cargo*)

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** (*Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales*)

Alternativa "A":

Alternativa "B":

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:** (*Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales*)

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** (*Conocimientos, Habilidades, Actitudes, Destrezas y Especificaciones Técnicas no contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, pero indispensables para el desempeño de las tareas del cargo*)

**HORARIO DE TRABAJO:**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** *Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (publicada en página Web); Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título (en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U.); Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Curriculum Vitae.*

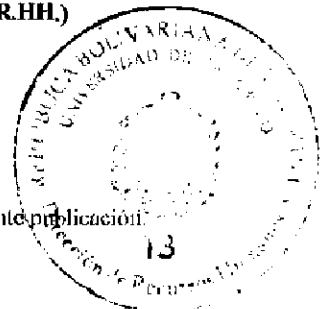
**LUGAR:** (*De recepción de Credenciales*)

**PERIODO:** (*De recepción de Credenciales*)

**HORARIO:** (*De recepción de Credenciales*)

\_\_\_\_\_  
(Director (a) - Decano (a))

\_\_\_\_\_  
(Unidad Sectorial de RR.HH.)



Nota: Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.



Nº de Convocatoria:

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos



F-RII-C-C-02-C

**PARA:** (Todo personal de la Universidad de Carabobo)  
**DE:** (Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Administración de RR.HH.)  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° \_\_\_\_\_, prioridad C, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita al personal administrativo ordinario activo de la Universidad de Carabobo, a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** (*objeto de concurso*)  
(Identifique la Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso)/Dependencia

Código: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Escala: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO GENERAL:** (*Del cargo*)

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** (*Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales*)

**Alternativa "A":**

**Alternativa "B":**

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:** (*Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales*)

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** (*Conocimientos, Habilidades, Actitudes, Destrezas y Especificaciones Técnicas no contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, pero indispensables para el desempeño de las tareas del cargo*)

**HORARIO DE TRABAJO:**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** *Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (publicada en página Web); Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título (en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U.); Originales de las constancias que sustentan la información contenida en el Curriculum Vitae.*

**LUGAR:** (*De recepción de Credenciales*)

**PERIODO:** (*De recepción de Credenciales*)

**HORARIO:** (*De recepción de Credenciales*)

\_\_\_\_\_  
(Director (a) de Recursos Humanos)

\_\_\_\_\_  
(Decano (a) – Director (a))

Nota: Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.



Nº de Convocatoria:

Universidad de Carabobo  
Dirección de Recursos Humanos



**PARA:** (Público en General)  
**DE:** (Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Administración de RR.HH.)  
**ASUNTO:** Apertura de Concurso.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° \_\_\_\_\_, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se invita a participar al público en general, en el proceso de Concurso Externo para optar al cargo de:

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** (*objeto de concurso*)  
(Identifique la Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso)/ Dependencia

Código: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Escala: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO GENERAL:** (*Del cargo*)

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** (*Previstos en la alternativa "A" del Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales*)

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:** (*Estipulados en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales*)

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** (*Conocimientos, Habilidades, Actitudes, Destrezas y Especificaciones Técnicas no contenidas en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo de las Universidades Nacionales, pero indispensables para el desempeño de las tareas del cargo*)

**HORARIO DE TRABAJO:**

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:** *Oferta de Servicio y Constancia de Recepción de Credenciales (publicada en página Web); Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes; Fondo Negro del Título (en caso de cargos Profesionales y/o T.S.U.); Originales de las constancias que sustenten la información contenida en el Curriculum Vitae.*

**LUGAR:** (*De recepción de Credenciales*)

**PERIODO:** (*De recepción de Credenciales*)

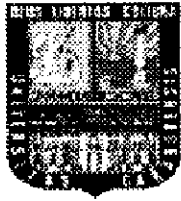
**HORARIO:** (*De recepción de Credenciales*)

\_\_\_\_\_  
(Director (a) de Recursos Humanos)

\_\_\_\_\_  
(Decano (a) - Director (a))



Nota: Se agradece abstenerse aquellos aspirantes que no cumplen con los requisitos exigidos en la presente publicación.



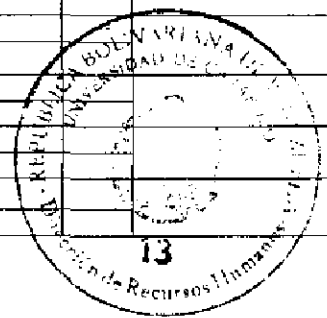
# OFERTA DE SERVICIO



CÓD: F-RH-C-C-03  
PÁG: 1/2

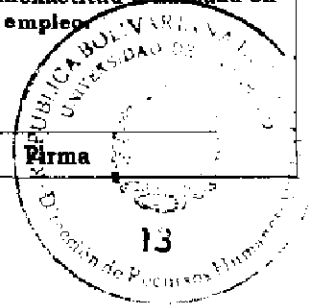
Apellidos y Nombres:					Cédula de Identidad	Sexo	Estatura	Peso
						M _____ F _____		
Estado Civil					Lugar de nacimiento (Ciudad, Estado, País)		Fecha de Nacimiento	Edad
Soltero	Casado	Divorciado	Viudo	Concubino				
Nacionalidad			N° de Pasaporte		Si es naturalizado, indique:			Grupo sanguíneo
					Fecha	Gaceta Oficial N°		
Dirección Permanente						Telef. Habitación:		Telef. Celular:
Otra dirección donde se pueda ubicar						Correo Electrónico:		
¿Está usted empleado actualmente? Si: _____ No: _____ Organización: _____ Cargo desempeñado: _____						Fecha para su disponibilidad: Inmediata: _____ A tiempo: _____ Indique fecha: _____		
Cargo Solicitado:								
Administrativo Ordinario				Tiempo de Actividad				
Administrativo Contratado				Tiempo Completo				
Tiempo Determinado				Medio Tiempo				
Obra determinada				Tiempo Convencional		N° de Horas: _____		
Carga Familiar								
Apellidos y Nombres del Cónyuge			Fecha de Nacimiento			Cédula de Identidad		
Descendientes						Ascendientes		
Apellido y Nombre	Parentesco	F. Nacimiento	Apellido y Nombre	Parentesco	F. Nacimiento			
Formación Académica								
Educación	Nombre de la Institución	Lugar	Fecha Desde- Hasta	Años Cursados	Grado recibido			
Primaria								
Secundaria								
Técnica								
Universitaria								
Post- Grado								

*[Handwritten signatures and initials]*



Adiestramiento y Cursos							
Denominación del Curso	Denominación de la Institución	Fecha	Tiempo				Certificado
			Horas	Días	Meses	Años	
Indique idioma que domina Bien (B) Regular (R)							
Idioma	Leer	Escribir			Hablar		
Experiencia Profesional (Comenzando por el cargo actual hasta el último desempeñado)							
Empresa u Organismo	Cargo desempeñado			Desde	Hasta		
Menciones honoríficas a estudios, premios y reconocimientos (Marque con una equis)							
Constancia certificada de la mención honorífica (Pregrado)	Constancia certificada de la mención honorífica (Post grado)	Constancias certificadas de premios y distinciones			Constancias certificadas de recon. a la investigación		
Producción Intelectual (Marque con una equis)							
Publicaciones en revistas científicas (Indexadas o Arbitradas)	Publicaciones de resúm. de ponencias en foros, congresos, etc.	Libro de textos o de consultas			Software educativos		
Guías	Problemarios	Manuales			Otros		
Información Complementaria							
¿Usted tiene familiares trabajando en la UC? Si: ___ No: ___				Indique Apellido, Nombre y Departamento donde trabaja			
¿Usted ha trabajado anteriormente en la UC? Si: ___ No: ___				Indique lugar, fecha y cargo			
¿Usted ha solicitado empleo en la UC? Si: ___ No: ___				Indique fecha y cargo solicitado			
Mencione tres referencias personales (No Familiares)							
Apellido y Nombre	Ocupación	Teléfono			Tiempo		
Declaro que la información y datos suministrados en esta solicitud son verdaderos y exactos; y autorizo la investigación de estas declaraciones, convengo en que si soy empleado y se llegare a comprobar que he incurrido en inexactitud o falsedad en los datos aquí suministrados, esto se considerará como causa justificada para la terminación de este empleo.							
Lugar				Fecha			





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
U. C.

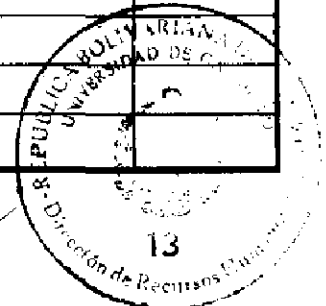
**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE CREDENCIALES**

COD: F-RH.C-C-04  
PAG.: 1/2

Por medio de la presente se hace constar que, en el día de hoy     /     /     , el ciudadano  
\_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad N°  
\_\_\_\_\_, consignó la documentación requerida a fin de participar en el concurso:  
Interno:                       Externo:                       Contrato:                       para el cargo de  
\_\_\_\_\_, ubicado en la Unidad  
Organizativa \_\_\_\_\_ Solicitante:  
\_\_\_\_\_, de la  
Facultad:                       Dirección:                       Núcleo:  \_\_\_\_\_,  
la cual fue convocada por la Dirección de Recursos Humanos ó Unidad Sectorial de Recursos Humanos en:  
\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de fecha: \_\_\_\_\_; los cuales  
se señalan a continuación:

DOCUMENTOS PERSONALES	CANTIDAD
Oferta de Servicio	
Cédula de Identidad (Copia Fotográfica)	
Resumen Curricular	
Certificado de Salud	
RIF Personal (Copia Fotográfica)	
Constancia de Inscripción Colegio Profesional	
EDUCACIÓN FORMAL	
Título de Bachiller (Copia Fotográfica)	
Título de Profesional Universitario (Copia Fotográfica o Copia Certificada de Registro del Título)	
Título de Técnico Superior Universitario (Copia Fotográfica o Copia Certificada de Registro del Título)	
Título de Especialista (Copia Fotográfica o Copia Certificada de Registro del Título)	
Título de Especialista de Técnico Superior Universitario (Copia Fotográfica o Copia Certificada de Registro del Título)	
Título de Maestría (Copia Fotográfica o Copia Certificada de Registro del Título)	
Título de Doctor (Copia Fotográfica o Copia Certificada de Registro del Título)	
Constancia Certificada de las Calificaciones de Pregrado	
Constancia Certificada de las Calificaciones de Postgrado	
Constancia de Promedio de Calificaciones y Puesto en la Promoción	

*(Handwritten signatures)*





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

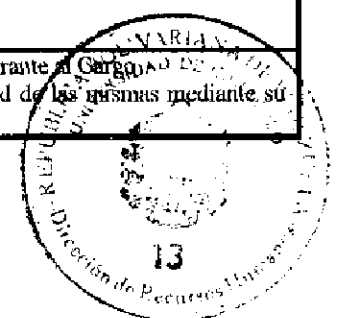
RECTORIA  
 U. C.

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE CREDENCIALES**

COD: F-RII-C-C-04  
 PAG.: 2/2

EDUCACIÓN INFORMAL		CANTIDAD
Certificados de Cursos de Actualización Profesional		
Constancia de Notas de Cursos de Actualización Profesional		
Constancia de Participación en eventos, congresos, seminarios, foros, simposios, otros		
Constancia de Participación como Ponente o Asistente en congresos, foros, seminarios, talleres, otros.		
EXPERIENCIA		
Constancia de Trabajo (s)		
MENCIONES HONORIFICAS A ESTUDIOS, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS		
Constancia Certificada de la Mención Honorífica, Reconocimientos en Pregrado		
Constancia Certificada de la Mención Honorífica, Reconocimiento en Postgrado		
Constancia Certificada de Premios y Distinciones		
Constancia Certificada de Reconocimientos a la Investigación		
PRODUCCIÓN INTELECTUAL		
Publicaciones en Revistas Científicas (Indexadas o Arbitradas)		
Publicaciones de Resúmenes de Ponencias en congresos, seminarios, foros, simposios, otros.		
Libros de texto o de consulta		
Software educativos		
Guías, Problemarios, Manuales, Etc.		
Otros		
TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS		
Observaciones: _____		
_____		
<b>Funcionario Receptor/ Cargo:</b>		
Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:	Firma:
<b>Aspirante</b>		
Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:	Firma:
<b>Original:</b> Expediente del Aspirante al Cargo		<b>Copia:</b> Aspirante al Cargo
El funcionario receptor solicitará al aspirante los documentos en original y copia, certificando la cantidad de las mismas mediante su firma y devolverán los originales al aspirante.		

*(Handwritten signatures)*





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
 U. C.

**LISTA DE ASPIRANTES DEL CONCURSO**

CÓD: F-RH-C-C-05  
 PÁG.: 1/2

<b>1. N° DE CONTROL:</b>	<b>2. PERIODO DE RECEPCIÓN:</b>
<b>3. DATOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>4. DATOS DEL CONCURSO</b>
Dependencia: _____	Cargo Solicitado: _____
Departamento: _____	Código: _____ Nivel/Escala: _____
Unidad: _____	Tipo de Concurso: _____ Tiempo de Actividad: _____
Oficina: _____	Interno: _____ T. Completo: _____
Sección: _____	Externo: _____ M. Tiempo: _____
Otros: _____	Contratado: _____ T. Convencional: _____

**5. LISTA DE ASPIRANTES**

N°	N° Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Fecha de Recepción de Credenciales
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Debe registrar los aspirantes de manera cronológica

<b>Funcionario Receptor</b>	<b>Cargo:</b>
Nombres y Apellidos: _____	Cédula de Identidad: _____ Firma: _____
Sello: _____	

*[Handwritten signatures and stamps]*







**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
 U. C.

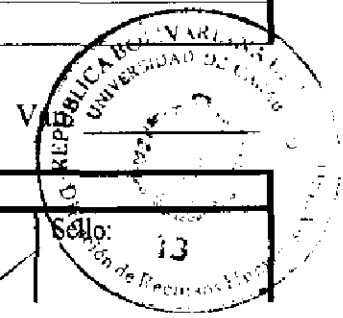
**LISTA DE ASPIRANTES DEL CONCURSO**

CÓD: F-RH-C-C-05  
 PAG.: 2/2

Vienen: \_\_\_\_\_

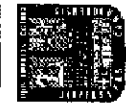
**5. LISTA DE ASPIRANTES (Continuación)**

Nº	Nº Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Fecha de Recepción de Credenciales
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			



<b>Funcionario Receptor</b>	<b>Cargo:</b>
Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:
	Firma:
	Sello: 13

*[Handwritten signatures and stamps in the bottom section]*



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECTORIA  
U. C.

COD: E-RH-C-C-06  
PÁG.: 1/2

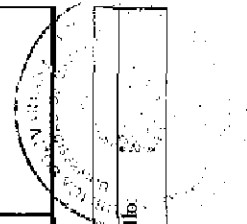
### LISTA DE ASPIRANTES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL CARGO


1. DATOS ORGANIZACIONALES		2. DATOS DEL CONCURSO		3. PERIL PREVISTO EN EL MANUAL DE CARGOS	
Dependencia: _____	Cargo Solicitado: _____	Alternativa A	Alternativa B		
Departamento: _____	Código: _____ Nivel/ Escala: _____				
Unidad: _____	Tipo de Concurso: _____				
Oficina: _____	Interno: _____	Educación:	Educación:	Educación:	Educación:
Sección: _____	Externo: _____	Experiencia:	Experiencia:	Experiencia:	Experiencia:
Otros: _____	Contrato: _____	Experiencia:	Experiencia:	Experiencia:	Experiencia:

### 3. LISTA DE ASPIRANTES

N°	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		X	
	Apellidos y Nombres	N° Cédula de Identidad	Dependencia	Fecha de Ingreso	Cargo Actual	Antigüedad en el cargo	Educación Formal	Educación Informal	Experiencia	Área de Desempeño										
1																				
2																				

Responsable de evaluar las credenciales	Fecha de elaboración:	N° de Control:
Denominación del Cargo:	Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad:
		Firma:
		Sello:



	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RECTORIA U. C.
<b>LISTA DE ASPIRANTES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL CARGO</b>		COD: F-RH-C-C-06 PÁG.: 22

Vienen: \_\_\_\_\_

3. LISTA DE ASPIRANTES								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Apellidos y Nombres	N° Cédula de Identidad	Dependencia	Fecha de Ingreso	Cargo Actual	Antigüedad en el cargo	Educación Formal	Educación Informal	
							Experiencia	Área de Desempeño

Van: \_\_\_\_\_

Observaciones:	
Responsable de evaluar las credenciales Denominación del Cargo:	Fecha de elaboración: N° de Control:
Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad:
Firma:	Sello:



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECTORIA  
U. C.

CÓD: F-RH-C-07  
PÁG.: 12

## LISTA DE ASPIRANTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL CARGO

I. DATOS ORGANIZACIONALES	2. DATOS DEL CONCURSO	3. PERFIL PREVISTO EN EL MANUAL DE CARGOS	Alternativa B
Dependencia: _____ Departamento: _____ Unidad: _____ Oficina: _____ Sección: _____ Otros: _____	Cargo Solicitado: _____ Nivel/ Escala: _____ Tipo de Concurso: _____ Interno: _____ Externo: _____ Contrato: _____ Tiempo de Actividad: _____ Tiempo Completo: _____ Medio Tiempo: _____ Tiempo Convencional: _____	Educación: _____ Experiencia: _____	Educación: _____ Experiencia: _____

### 3. LISTA DE ASPIRANTES

N°	II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		X	
	I	Apellidos y nombres	N° Cédula de Identidad	Dependencia	Fecha de Ingreso	Cargo Actual	Antigüedad en el cargo	Educación Formal	Educación Informal	Experiencia	Área de Desempeño							
1																		
2																		

Responsable de evaluar las credenciales  
Denominación del Cargo:

Apellidos y Nombres:


Fecha de elaboración:

Cédula de Identidad:

N° de Control

Firma:

Sello:

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	RECTORIA U. C.
<b>LISTA DE ASPIRANTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL CARGO</b>		COD: FRH-C-07 PÁG.: 22

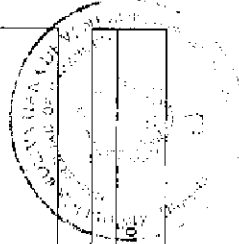
Vienen: \_\_\_\_\_

3. LISTA DE ASPIRANTES									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Apellidos y Nombres	N° Cédula de Identidad	Dependencia	Fecha de Ingreso	Cargo Actual	Antigüedad en el cargo	Educación Formal	Educación Informal	Experiencia	Área de Desempeño

Van: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Responsable de evaluar las credenciales Denominación del Cargo:	Apellidos y Nombres:	Fecha de elaboración:	N° de Control:	Sello:



*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
 U. C.

**INFORME DE ANÁLISIS DE PERSONAL**

CÓD: F-RII-C-C-08  
 PÁG.: 1/3

1. N° DE CONTROL:	2.- FECHA DE ELABORACIÓN: / /
-------------------	-------------------------------

**3. DATOS ORGANIZACIONALES**

Dependencia: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_  
 Oficina: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

**4. DATOS DEL CARGO SUJETO A ANALISIS**

Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Nivel/Escala: \_\_\_\_\_ Sueldo: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Personal: Administrativo: Profesional:  Técnico:  Apoyo:  Docente: \_\_\_\_\_ Obrero: \_\_\_\_\_  
 Tiempo de Dedicación: Medio Tiempo: \_\_ Tiempo Convencional: \_\_ Tiempo Completo: \_\_ Dedicación Exclusiva: \_\_  
 Tiempo de Movimiento: Concurso Interno: \_\_\_\_\_ Concurso Externo: \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

**5. DATOS DEL ASPIRANTE**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_  
 Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Nivel/Escala: \_\_\_\_\_ Sueldo: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Personal: Administrativo: Profesional:  Técnico:  Apoyo:  Docente: \_\_\_\_\_ Obrero: \_\_\_\_\_  
 Tiempo de Dedicación: Medio Tiempo: \_\_ Tiempo Convencional: \_\_ Tiempo Completo: \_\_ Dedicación Exclusiva: \_\_

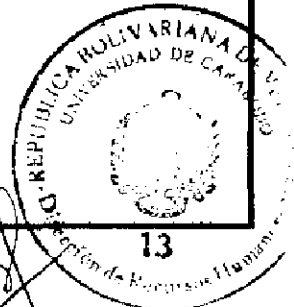
**6. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO**

[Empty space for case description]

<b>7. PERFIL DEL CARGO</b>	<b>8. PERFIL DEL TRABAJADOR/ ASPIRANTE</b>
----------------------------	--

Educación:	Educación:
[Empty space]	[Empty space]

Experiencia:	Experiencia:
[Empty space]	[Empty space]



*[Handwritten signatures and initials]*



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
U. C.

**INFORME DE ANÁLISIS DE PERSONAL**

CÓD: F-RH-C-C-08

PÁG.: 2/3

**9. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ACTITUDES Y DESTREZAS ESPECÍFICAS.**

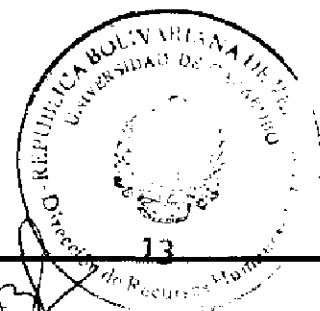
Especificaciones Técnicas

Perfil Personal

**10. ANÁLISIS DEL PERFIL**

**11. ANÁLISIS ESTRUCTURAL**

**12. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**



*[Handwritten signatures and marks]*



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
 U. C.

**INFORME DE ANÁLISIS DE PERSONAL**

CÓD: F-RH-C-C-08  
 PÁG.: 3/3

**13. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES**

**INTERNA: (DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO)**

Dependencia Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Cargo desempeñado: \_\_\_\_\_ Horario de Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Observaciones: \_\_\_\_\_

**DATOS DE QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACIÓN**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_  
 Cargo Desempeñado \_\_\_\_\_  
 Dependencia Administrativa \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**EXTERNA:**

Empresa \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Cargo desempeñado: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de Egreso: \_\_\_\_\_  
 Observaciones: \_\_\_\_\_

**DATOS DE QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACIÓN**

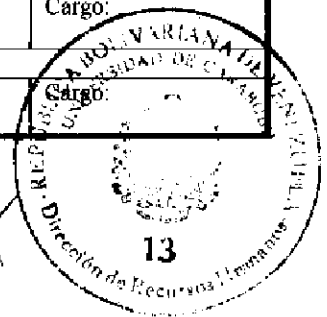
Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_  
 Cargo Desempeñado \_\_\_\_\_  
 Dependencia Administrativa \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Elaborado**


Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:	Firma:	Cargo:
----------------------	----------------------	--------	--------

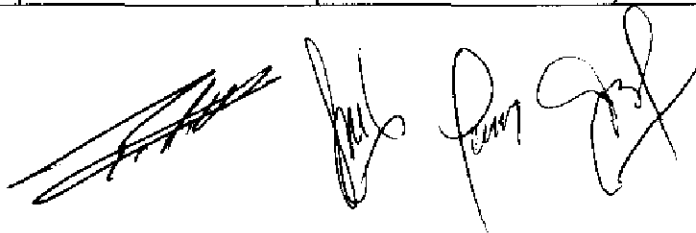
**Revisado**

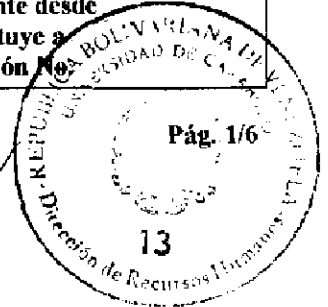
Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:	Firma:	Cargo:
----------------------	----------------------	--------	--------





		<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				<b>Rectoría</b> <b>U.C.</b>				
<b>Sistema: Recursos Humanos</b>			<b>Sub Sistema: Captación</b>			<b>COD:F-RILC-C-09</b>				
<b>ASUNTO: EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS – CREDENCIALES</b>						<b>PAG: 1/6</b>				
<b>I. DATOS DEL EVALUADO Y DEL CARGO</b>					1. Fecha de la Evaluación: ____/____/____					
2. Apellidos y Nombres		3. No. C.I.		4. Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		5. Tipo de Personal Administrativo <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/>				
6. Nombramiento		7. Nivel		8. Código del Cargo		9. Escala				
10. Título del Cargo que Desempeña		11. Nivel		12. Código del Cargo		13. Escala				
14. Título del cargo para el cual se evalúa		15. Nivel		16. Código		17. Escala				
18. Ubicación Administrativa				19. Ubicación Geográfica						
18.1 Nivel Autoridad _____				19.1 Estado _____						
18.2 Nivel Superior _____				19.2 Ciudad _____						
18.3 Nivel Medio _____				19.3 Dirección _____						
18.4 Nivel Bajo _____				19.4 Teléfono _____						
<b>II. EDUCACIÓN</b>										
20. Educación Formal	20.1 Grados de Avance en la Escolaridad						20.2 Título Obtenido	20.3 Área		20.4 Puntos
								Del Área      Afin		
Educación Básica	1	2	3	4	5	6				
Bachillerato	1	2	3	4	5					
Educ. Técnica Media	1	2	3	4	5	6				
Educ. Técnica Superior	33%	66%	100%							
Educ. Superior Pregrado	16%	32%	48%	64%	80%	100%				
Especialización	33%	66%	100%							
Maestría	33%	66%	100%							
Doctorado	20%	40%	60%	80%	100%					
20.5 Total Puntos Educación Formal										
Sólo se suma o acumula puntos a partir de la Especialización y hasta un máximo de 400 puntos.										
Elaborado por: <b>Comisión Asesora de Recursos Humanos</b>		Revisado por:		Autorizado por:		Vigente desde Sustituye a Versión No.				





21. Educación Formal							
21.1 Tipos de Cursos	21.2 Total Cursos, Horas y/o Meses						
	Cursos	Horas	Cursos	Meses	Equivl.	TOTAL	PUNTOS
Actualización							
Especialización (S.R.P)							
Especialización (C.R.P)							
Formación (S.R.P)							
Formación (C.R.P)							
21.3 Total Puntos Educación Informal							

### III. EXPERIENCIA LABORAL

22. Título del cargo según nombramiento	23. Experiencia Laboral	24. Título del cargo desempeñado
1. _____	Desde / / Hasta / / Años      Meses	1. _____
2. _____	Desde / / Hasta / / Años      Meses	2. _____
3. _____	Desde / / Hasta / / Años      Meses	3. _____
4. _____	Desde / / Hasta / / Años      Meses	4. _____
5. _____	Desde / / Hasta / / Años      Meses	5. _____

25. Total Años  Total Meses



26. Tipo de Experiencia																
Carácter de la experiencia	Operativo			Supervisorio			Estratégico			Directivo			Asesor			
	M	A	T	M	A	T	M	A	T	M	A	T	M	A	T	
Profesional																
No Profesional																
26.1 Total puntos por carácter y categoría																
26.2 Total puntos experiencia laboral				[ ]			+ 30 =			[ ]						

**IV. DATOS DEL ANALISTA EVALUADOR**

27. Nombres y Apellidos del Analista Evaluador

[ ]

28. No. C.I.

[ ]

29. Firma

[ ]

**V. DATOS DEL SUPERVISOR EVALUADOR**

30. Nombres y Apellidos del Supervisor Evaluador

31. No. C.I.

32. Título del cargo que ocupa

33. Nivel

34. Código cargo

35. Escala de Remuneración

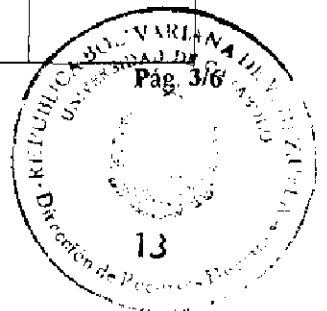
**ENTREVISTA (Sólo para ser llenado por el Supervisor Evaluador)**

Factores y Sub-Factores a evaluar al aspirante

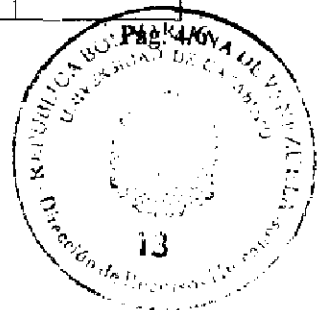
CONOCIMIENTOS - HABILIDADES - ACTITUDES - DESTREZAS

36. Factores	Sub-Factores	38. Escala de Evaluación						39. Observaciones	40. Total Puntos Subfactor *
		E	MB	B	R	D	NA		
		5	4	3	2	1	0		
<b>Conocimientos</b> Son los recursos de información básica tales como: hechos, principios, generalizaciones, nombres y cuerpos de información organizados de fuente propia o externa.	<b>Conocimientos del Trabajo</b> Es el conjunto de conocimientos técnicos y prácticos provenientes del estudio o la experiencia sobre técnicas, normas y procesos para realizar las tareas del cargo.								

*[Handwritten signatures]*



36. Factores	Sub-Factores	38. Escala de Evaluación						39. Observaciones	40. Total Puntos Subfactor *
		E	MB	B	R	D	NA		
		5	4	3	2	1	0		
<b>Habilidades</b> Son las facultades intelectuales requeridas, comprenden discriminación, aplicación de conceptos y reglas así como la solución de problemas.	<b>Trato con personal y público</b> Accesibilidad, tacto, cordialidad, comprensión y sinceridad con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con sus subalternos y la atención oportuna al público.								
	<b>Comunicación precisa y concisa</b> Habilidad para transmitir información de manera oral y escrita de forma tal que puedan ser interpretadas por otros.								
	<b>Toma de Decisiones</b> Capacidad para responder en forma acertada y oportuna.								
	<b>Análisis</b> Capacidad de razonamiento que tiene la persona para estudiar las variables que intervienen en una situación determinada.								
<b>Actitudes</b> Son manifestaciones afectivas hacia las cosas, hechos y seres vivos.	<b>Iniciativa</b> Capacidad para proponer y emprender acciones útiles y oportunas, para el desempeño efectivo del trabajo.								
	<b>Comprensión</b> Capacidad para asimilar o entender lo que se está comunicando.								



36. Factores	Sub-Factores	38. Escala de Evaluación						39. Observaciones	40. Total Puntos Subfactor *
		E	MB	B	R	D	NA		
		5	4	3	2	1	0		
	<b>Confidencialidad</b> Acatamiento y manejo de normas sobre informaciones confidenciales establecidas en la organización.								
	<b>Confianza</b> Dominio de si mismo para expresar ideas, emociones.								
	<b>Ambiciones</b> Se mide por el nivel de aspiración, deseo de progresar y análisis del futuro.								
	<b>Cooperación</b> Disposición a la acción y/o trabajos especiales de forma individual o en grupo.								
<b>Destrezas</b> Son las facultades motrices necesarias para operar equipos y manejar herramientas. Estas deben medirse mediante la aplicación de las pruebas respectivas.	<b>Operar equipos y/o instrumentos con precisión y rapidez.</b> Son las habilidades motrices necesarias para operar equipos y manejar herramientas.								

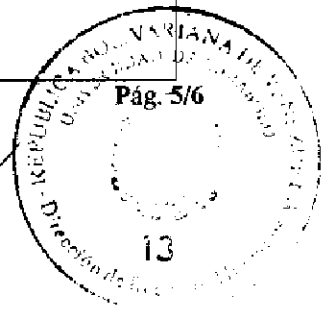
41. Total Puntos de Factores y Sub-Factores

\*

42. Firma del Supervisor Evaluador \_\_\_\_\_

43. Fecha entrevista de evaluación \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**\* Para ser llenado por el Analista**



Sólo para ser llenado por el responsable de Relaciones de Trabajo de la Dependencia conjuntamente con el Supervisor del Cargo

**VII. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN FINAL**

44. Nombre y Apellido del Candidato: \_\_\_\_\_

45. Total Puntos Evaluación

46. Puntaje de Referencia para la Selección:

PRS:

47. Calificación del Candidato

Apto para esta Vacante

Buen candidato para otra oportunidad

Rechazado

Posición según Puntaje

48. Requiere adiestramiento Si  No  En que área \_\_\_\_\_

49. Observaciones: \_\_\_\_\_

50. Nombre y firma de conformidad de los Evaluadores

Responsable de Relaciones de Trabajo  
de la Dependencia

Supervisor del Cargo

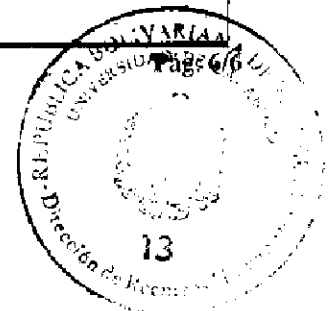
Nombre:

C.I:

Nombre:

C.I:

51. Fecha de Evaluación \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## Dirección de Recursos Humanos

RECTORÍA  
U.C.

CÓD: F-RH-C-10  
PÁG: 1/1

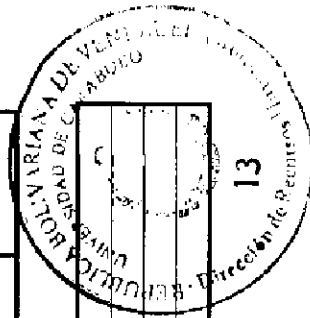
### CRONOGRAMA DE PRUEBAS

<b>1. DATOS ORGANIZACIONALES</b> Dependencia: _____ Departamento: _____ Unidad: _____ Oficina: _____ Sección: _____ Otros: _____	<b>2. DATOS DEL CONCURSO</b> Cargo Solicitado: _____ Código: _____ Nivel/ Escala: _____ Tipo de Concurso: _____ Interno: _____ T. Completo: _____ Externo: _____ M. Tiempo: _____ Contrato: _____ T. Convencional: _____	<b>3. PERFIL PREVISTO EN EL MANUAL DE CARGOS</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     Alternativa A                      Educación: _____                      Experiencia: _____                 </td> <td style="width: 50%;">                     Alternativa B                      Educación: _____                      Experiencia: _____                 </td> </tr> </table>	Alternativa A Educación: _____ Experiencia: _____	Alternativa B Educación: _____ Experiencia: _____
Alternativa A Educación: _____ Experiencia: _____	Alternativa B Educación: _____ Experiencia: _____			

### 4. LISTA DE ASPIRANTES

N°	N° Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Evaluación de Requisitos Mínimos											
			Perfil			Entrevista			Prueba de Conocimiento					
			Fecha	Hora	Lugar	Fecha	Hora	Lugar	Fecha	Hora	Lugar			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

Elaborado por:	Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:
Cargo:	Firma:	Sello:
Revisado por:	Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:
Cargo:	Firma:	Sello:



*(Handwritten signatures and marks at the top of the page)*



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## Dirección de Recursos Humanos

RECTORÍA  
U.C.

COD-FRECC-H-  
PAG: 1/1

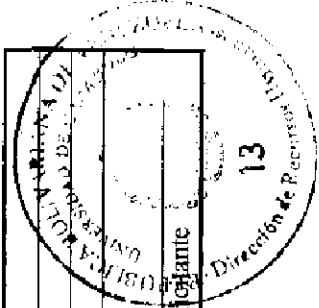
### CUADRO DE RESULTADOS

<b>1. N° DE CONTROL:</b>		<b>2. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
<b>3. DATOS ORGANIZACIONALES</b>		<b>5. PERFIL PREVISTO EN EL MANUAL DE CARGOS</b>	
Dependencia: _____	Cargo Solicitado: _____	Alternativa A	Alternativa B
Departamento: _____	Código: Nivel/ Escala: _____	Educación: _____	Educación: _____
Unidad: _____	Tipo de Concurso: _____	Experiencia: _____	Experiencia: _____
Oficina: _____	T. Completo: _____		
Sección: _____	M. Tiempo: _____		
Otros: _____	T. Convencional: _____		

### 6. LISTA DE ASPIRANTES

N°	N° Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Evaluación de Requisitos Mínimos		Antigüedad en la UC		Prueba de Conocimiento		TOTAL
			Perfil		Años	Puntos	20 %	Puntos	
			50 %	Puntos					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Elaborado por: Nombres y Apellidos: _____		Cédula de Identidad: _____	
Cargo: _____		Sello: _____	
<b>Revisado por los miembros de la Comisión de Evaluación de Credenciales:</b>			
Por la Asociación de Empleados de la U. C. _____		Por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos _____	
		Supervisor Solicitante _____	







# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## Dirección de Recursos Humanos

RECTORIA  
U.C.

COD: ERHC-011E  
PAG: 1/1

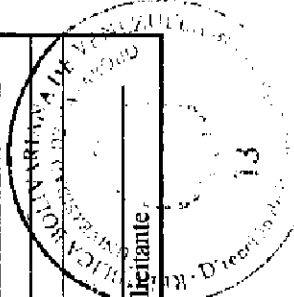
### CUADRO DE RESULTADOS

<b>1. N° DE CONTROL:</b>		<b>2. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
<b>3. DATOS ORGANIZACIONALES</b>		<b>5. PERFIL PREVISTO EN EL MANUAL DE CARGOS</b>	
Dependencia: _____	Cargo Solicitado: _____	Alternativa A	Alternativa B
Departamento: _____	Código: _____ Nivel/ Escala: _____	Educación:	Educación:
Unidad: _____	Tipo de Concurso: _____	Experiencia:	Experiencia:
Oficina: _____	T. Completo: _____		
Sección: _____	M. Tiempo: _____		
Otros: _____	T. Convencional: _____		

### 6. LISTA DE ASPIRANTES

N°	N° Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Evaluación de Requisitos Mínimos				Prueba de Conocimiento		TOTAL
			Perfil		Entrevista		20 %	Puntos	
			50 %	Puntos	30 %	Puntos			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Elaborado por: Nombres y Apellidos: _____		Cédula de Identidad: _____	
Cargo: _____		Firma: _____	
<b>Revisado por los miembros de la Comisión de Evaluación de Credenciales:</b>			
Por la Asociación de Empleados de la U. C. _____		Por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos _____	
		Supervisor Solicitante _____	





N° de Convocatoria:

**Universidad de Carabobo**  
**Unidad Sectorial de Recursos Humanos**  
**Convocatoria Comisión de Evaluación de Concursos**



F-RH-C-C-12

**PARA:** Asociación Sindical de Empleados de la Universidad de Carabobo / Supervisor Solicitante  
**DE:** Máxima Autoridad de la Dependencia Solicitante.  
**ASUNTO:** Convocatoria para valorar y decidir candidato apto para Concurso.  
**ATENCIÓN:** Comisión de Evaluación de Concursos.

Dando cumplimiento a la Cláusula N° \_\_\_\_\_, prioridad \_\_\_\_\_, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Representación Gremial de Empleados de la U.C.; se le convoca al representante designado por la Asociación Sindical de Empleados de la U.C., a los fines de valorar los resultados obtenidos durante las fases del Concurso y decidir sobre el candidato apto para ocupar el cargo ofertado, en concordancia con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales y las Normas y Procedimientos para Concursos; dicha reunión se llevará a cabo en (Indique el lugar donde se va a celebrar la reunión), el día (Indique día y fecha), a las (Indique hora de la reunión)

Unidad Organizacional	Cargo (s)
<i>(Indique Nombre de la Dependencia donde esta previsto el cargo objeto de Concurso)</i>	<i>(Indique Denominación del Cargo objeto de Concurso)</i>

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**(Unidad Sectorial de RR.HH.)**



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**Dirección de Recursos Humanos**

RECTORIA  
U. C.

**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA CONFORMAR  
EXPEDIENTE DEL ASPIRANTE.**

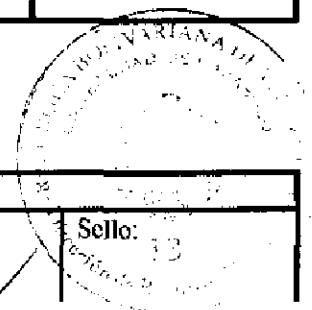
CÓD: F-RH-C-C-13

PÁG.: 1/1

<b>1. N° DE CONTROL:</b>		<b>2. PERIODO DE RECEPCIÓN:</b>	
<b>3. DATOS ORGANIZACIONALES</b>		<b>4. DATOS DEL CONCURSO</b>	
Dependencia:		Cargo Solicitado:	
Departamento:		Código:	Nivel/Escala:
Unidad:		Tipo de Concurso:	Tiempo de Actividad:
Oficina:		Interno:	T. Completo:
Sección:		Externo:	M. Tiempo:
Otros:		Contratado:	T. Convencional:
<b>5. DOCUMENTOS PARA CONFORMAR EXPEDIENTE DEL ASPIRANTE</b>			
N°	Documentación	Visado	
1	Copia de la Requisición de Personal		
2	Copia del Oficio de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria		
3	Copia de la Autorización de la Máxima Autoridad para apertura de Concurso		
4	Aviso de Convocatoria al Concurso		
5	Oferta de Servicio		
6	Constancia de Recepción de Credenciales		
7	Credenciales Foliadas		
8	Evaluación de Requisitos Mínimos (Análisis de Credenciales – Entrevista)		
9	Cronograma de Pruebas		
7	Cuadro de Resultados		
8	Otros		

<b>Funcionario Receptor</b>		<b>Cargo:</b>	
Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad:	Firma:	Sello:

*(Handwritten signatures and stamps)*





**ACTA**

El día de hoy / / , siendo las : (AM/PM), se llevó a cabo la reunión solicitada mediante oficio N° de fecha: / / , reunidos en: , dando cumplimiento a lo previsto en la Cláusula N° , del Convenio de Trabajo suscrito entre la Universidad de Carabobo y la Asociación Sindical de Empleados de la U.C., previo llamado a Concurso (Indique el tipo de Concurso), publicado en: (Indique medio de difusión de acuerdo a la prioridad), según Convocatoria N° de fecha / / , ofertando el cargo de (Indique el cargo Ofertado), adscrito a (Indique Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso), con recepción de credenciales los días ; con objeto de proceder a la valoración de las credenciales presentadas y decidir en definitiva a los fines de cubrir el cargo objeto del Concurso, los Miembros de la Comisión Evaluadora de Concursos: (Nombre, Apellido, C.I. y Cargo de cada uno de los miembros de la Comisión).

Se hace de conocimiento público, que se presentaron (Indique N° de aspirantes que manifestaron su deseo de participar en el Concurso) aspirantes: (Indique Nombre, Apellido, C.I. y puntuación obtenida), quienes consiguieron Curriculum Vitae.

(Argumentar la selección del candidato ganador)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esto terminó, se leyó y conformes firman los presentes:

\_\_\_\_\_  
(Unidad Sectorial de RR.HH.)

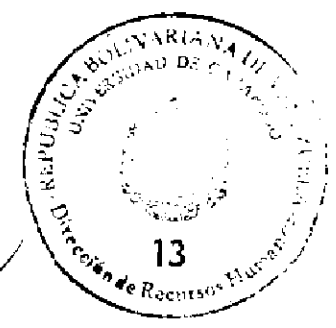
\_\_\_\_\_  
(Director (a) – Decano (a))

\_\_\_\_\_  
(Representante por la A. E. U. C.)

La Dirección de Recursos Humanos avala el acta anterior por cumplir los requisitos de la normativa vigente.

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos

Nota: Se suscribe un (01) Acta por cada decisión definitiva, a los fines de cubrir el cargo ofertado.





**ACTA**  
**Concurso Interno**

El día de hoy / / , siendo las : (am/pm) y dando cumplimiento a lo previsto en la Cláusula N° , Prioridad: **A** del Convenio de Trabajo suscrito entre la Universidad de Carabobo y la Asociación Sindical de Empleados de ésta Institución; previo llamado a Concurso Interno, según Convocatoria N° del / / , ofertando el cargo de \_\_\_\_\_, adscrito a (Indique Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso), con recepción de credenciales los días \_\_\_\_\_, en virtud de que (Justificación) \_\_\_\_\_, los Miembros de la Comisión Evaluadora de Concursos: (Nombre, Apellido, C.I. y Cargo de cada uno de los miembros de la Comisión).; declaran **DESIERTO** el presente Concurso.

Considerando las funciones, perfil, escala y naturaleza del cargo, se procederá a realizar la convocatoria de oferta a la prioridad **B**

Esto terminó, se leyó y conformes firman los presentes:

\_\_\_\_\_  
(Unidad Sectorial de RR.HH.)

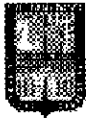
\_\_\_\_\_  
(Director (a) – Decano (a))

\_\_\_\_\_  
(Representante por la A. E. U. C.)

La Dirección de Recursos Humanos avala el acta anterior por cumplir los requisitos de la normativa vigente.

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos





**ACTA**  
**Concurso Interno**

El día de hoy / / , siendo las : (am/pm) y dando cumplimiento a lo previsto en la Cláusula N° , Prioridad: **B** del Convenio de Trabajo suscrito entre la Universidad de Carabobo y la Asociación Sindical de Empleados de ésta Institución; previo llamado a Concurso Interno, según Convocatoria N° del / / , ofertando el cargo de \_\_\_\_\_, adscrito a (Indique Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso), con recepción de credenciales los días \_\_\_\_\_, en virtud de que (Justificación) \_\_\_\_\_, los Miembros de la Comisión Evaluadora de Concursos: (Nombre, Apellido, C.I. y Cargo de cada uno de los miembros de la Comisión); declaran **DESIERTO** el presente Concurso.

Considerando las funciones, perfil, escala y naturaleza del cargo, se procederá a realizar la convocatoria de oferta a la prioridad **C**

Esto terminó, se leyó y conformes firman los presentes:

\_\_\_\_\_  
**(Unidad Sectorial de RR.HH.)**

\_\_\_\_\_  
**(Director (a) – Decano (a))**

\_\_\_\_\_  
**(Representante por la A. E. U. C.)**

La Dirección de Recursos Humanos avala el acta anterior por cumplir los requisitos de la normativa vigente.

\_\_\_\_\_  
**Director (a) de Recursos Humanos**





**ACTA**  
**Concurso Interno**

El día de hoy / / , siendo las : (am/pm) y dando cumplimiento a lo previsto en la Cláusula N° , Prioridad: C del Convenio de Trabajo suscrito entre la Universidad de Carabobo y la Asociación Sindical de Empleados de ésta Institución; previo llamado a Concurso Interno, según Publicado en el N° del "Tiempo Universitario" del / / , ofertando el cargo de \_\_\_\_\_, adscrito a (Indique Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso), con recepción de credenciales los días \_\_\_\_\_, en virtud de que (Justificación) \_\_\_\_\_, los Miembros de la Comisión Evaluadora de Concursos: (Nombre, Apellido, C.I. y Cargo de cada uno de los miembros de la Comisión).; declaran **DESIERTO** el presente Concurso.

Considerando las funciones, perfil, escala y naturaleza del cargo, se procederá a realizar la convocatoria de oferta a **Concurso Externo**.

Esto terminó, se leyó y conformes firman los presentes:

\_\_\_\_\_  
(Unidad Sectorial de RR.HH.)

\_\_\_\_\_  
(Director (a) – Decano (a))

\_\_\_\_\_  
(Representante por la A. E. U. C.)

La Dirección de Recursos Humanos avala el acta anterior por cumplir los requisitos de la normativa vigente.

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos





**ACTA**  
**Concurso Externo**

El día de hoy / / , siendo las : (am/pm) y dando cumplimiento a lo previsto en la Cláusula N° , del Convenio de Trabajo suscrito entre la Universidad de Carabobo y la Asociación Sindical de Empleados de ésta Institución, previo llamado a Concurso Externo, según Publicado en el N° del "Tiempo Universitario" del / / , ofertando el cargo de , adscrito a (Indique Unidad Organizacional, donde esta previsto el cargo objeto de Concurso), con recepción de credenciales los días , en virtud de que (Justificación) , los Miembros de la Comisión Evaluadora de Concursos: (Nombre, Apellido, C.I. y Cargo de cada uno de los miembros de la Comisión).; declaran **DESIERTO** el presente Concurso.

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esto terminó, se leyó y conformes firman los presentes:

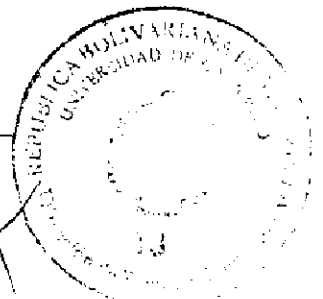
\_\_\_\_\_  
(Unidad Sectorial de RR.HH.)

\_\_\_\_\_  
(Director (a) – Decano (a))

\_\_\_\_\_  
(Representante por la A. E. U. C.)

La Dirección de Recursos Humanos avala el acta anterior por cumplir los requisitos de la normativa vigente.

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos







**ASUNTO: PONDERACIÓN DE LOS FACTORES CONCURSO INTERNO**

**PONDERACIÓN DE LOS FACTORES**

Porcentaje	Factor	Mínimo	Máximo
28%	Educación Formal	40	400
7%	Educación Informal	10	108
15%	Experiencia Laboral	30	210
15%	Entrevista	20	200
15%	Antigüedad	0	15
20%	Prueba	0	20

100%

Elaborado por:  
Comisión Asesora de  
Recursos Humanos

Revisado por:

Autorizado por:

Vigente desde  
Sustituye a  
Versión No. 2



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CAPTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Rectoría  
U.C.

Sistema:  
Recursos  
Humanos

SUB SISTEMA: CAPTACIÓN

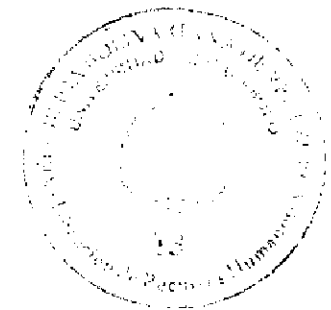
Pág. 1/1

**ASUNTO: PONDERACIÓN DE LOS FACTORES CONCURSO EXTERNO**

**PONDERACIÓN DE LOS FACTORES**

Porcentaje	Factor	Mínimo	Máximo
28%	Educación Formal	40	400
7%	Educación Informal	10	108
15%	Experiencia Laboral	30	210
30%	Entrevista	20	200
20%	Prueba	0	20

100%



Elaborado por:  
Comisión Asesora de  
Recursos Humanos

Revisado por:

Autorizado por:

Vigente desde  
Sustituye a  
Versión No. 2



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CAPTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Rectoría  
U.C.

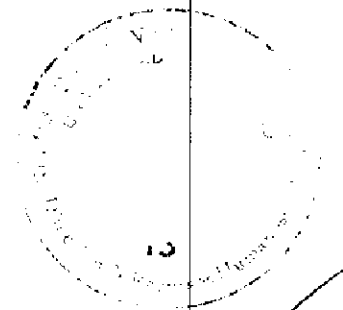
Sistema: Recursos Humanos

Sub Sistema: Captación

Pág. 1/1

ASUNTO: ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN

	AÑOS			%
Igual o mayor a	25			15
Igual o mayor a	24	Menor a	25	15
Igual o mayor a	18	Menor a	23	12
Igual o mayor a	12	Menor a	17	9
Igual o mayor a	6	Menor a	11	6
Igual o mayor a	1	Menor a	5	3
Menor a	1			0



Elaborado por:  
Comisión Asesora de  
Recursos Humanos

Revisado por:

Autorizado por:

Vigente desde  
Sustituye a  
Versión No. 2