

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Universidad Politécnica Territorial del Zulia
Cabimas – Estado Zulia

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ZULIA (UPTZ)

REGLAMENTO PARA CLASIFICACION, UBICACION Y ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESION ORDINARIA N° 06 DE FECHA 06 DE
AGOSTO DE 2021

El presente reglamento tiene como objeto normalizar el proceso de clasificación, ubicación y ascenso del personal administrativo de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia, tomando en cuenta sus valores éticos, académicos, laborales, aptitudinales y actitudinales.

CAPITULO I

ARTICULO 1º: Se entiende por Personal Administrativo de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ) a los miembros del personal de la misma, diferentes a los miembros del personal Académico y Obrero.

ARTICULO 2º: El Manual Descriptivo de Clases de Cargos Administrativos, es un documento emanado de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) que recopila el compendio de los cargos vigentes de las Universidades Nacionales, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores componentes de un cargo, que permiten describirlo como tal, y determinar su nivel de ubicación en la escala de sueldos correspondiente.

ARTICULO 3º: Se entiende por Clasificación del personal administrativo al cambio de Nivel y/o Escala. Tomando como requisito indispensable el nivel educativo y años de experiencia en el nivel inmediatamente anterior.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4º: Las presentes normas regirán todo lo relativo a la Clasificación y Ubicación del Personal Administrativo de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ), tomando como base legal el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos implementado por el Consejo Nacional de Universidades – Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) aprobado en el Consejo Nacional de Universidades el 12 de Mayo de 2000 en Acta N° 375.

ARTÍCULO 5º: La administración del Personal Administrativo de la UPTZ, la ejercerá el Rector (a) y el (a) Administrador(a) General a través de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 6º: Se creara una Comisión para la Clasificación, Ubicación y Ascenso del Personal Administrativo, constituida por el Rector (a), el Administrador (a) General, el Director (a) de Presupuesto, el Presidente (a) del Sindicato de

Trabajadores Administrativo de la UPTZ (SINFPIUTC), el Presidente del Sindicato Único Socialista Bolivariano de la UPTZ (SUSBTIUTCEZ) y el Director (a) de Gestión Humana, cada uno con sus respectivos Suplentes. Su función será estudiar y analizar el informe presentado por la Dirección de Gestión Humana a fin de verificar que se cumplan con las normas establecidas.

ARTÍCULO 7º: El sistema de Revisión de Cargos Administrativos se aplicará a todo el personal administrativo cuyas funciones sean modificadas de acuerdo a las necesidades Institucionales, por solicitud del mismo trabajador o por solicitud del superior inmediato.

ARTÍCULO 8º: La Dirección de Gestión Humana será responsable de la Planificación y puesta en marcha del Sistema de Revisión de Cargos Administrativos, a través de los Levantamientos de Tareas, Revisión y Análisis de Currículos por parte de los Analistas de Gestión Humana y los supervisores inmediatos serán evaluadores responsables directos de las tareas que realiza el trabajador.

CAPITULO III CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9º. Podrán optar a una Clasificación, el Personal Administrativo Fijo que tenga una antigüedad mayor o igual a los dos (2) años en la Universidad.

ARTÍCULO 10º: La Clasificación deberá estar condicionada a los años de antigüedad en la Universidad, al nivel académico y al perfil exigido en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, según sea el caso.

PARAGRAFO I: Si la Clasificación es de una ESCALA a otra: Es decir,

- De Bachiller I a Bachiller II o III
- De Técnico I a Técnico II
- De Profesional I a Profesional II, III, IV, o V

Deberá tener un (01) año de Antigüedad en el Cargo anterior y nivel académico de acuerdo al perfil exigido en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativo

PARAGRAFO II: Si la Clasificación es de un NIVEL a otro:

- De Bachiller a Técnico, el trabajador deberá permanecer como mínimo un (01) año en cada nivel, adicional al título de Técnico Superior Universitario.

- De Técnico a Profesional, deberá cumplir un mínimo de permanencia en el cargo de dos (02) años, adicional al título universitario según sea el caso.

Para optar a los cargos de nivel profesional se debe cumplir como requisito mínimo lo siguiente:

- Profesional Nivel II: 02 años de experiencia como profesional I adicional al título de Licenciatura o Equivalente.
- Profesional Nivel III: 01 año de experiencia como profesional II adicional al título Licenciatura o Equivalente o Especialista.
- Profesional Nivel IV: 01 año de experiencia como profesional III adicional al título Magister.
- Profesional Nivel V: 01 año de experiencia como profesional IV adicional al título Magister o Doctor y estar ejerciendo funciones o cargos de responsabilidad.

PARARAGRAFO III: La Clasificación del Personal Administrativo podrá ser dentro del mismo grupo de cargo al que pertenezca el empleado, para lo cual debe poseer la educación y experiencia requeridas en las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa.

ARTÍCULO 11º: La Clasificación del trabajador debe ser solicitada por el jefe inmediato ante el (a) Administrador (a) General, quien a su vez autorizara a la Dirección de Gestión Humana que dé inicio a dicho proceso, el cual comprende los siguientes pasos:

1. Se realizara visita al sitio de trabajo de la persona a evaluar:
 - a. Se aplicara formulario de solicitud de clasificación.
 - b. Se solicitara al jefe inmediato informe sobre las actividades que realiza el trabajador.
 - c. Se realizara entrevista con el jefe inmediato para confirmar la información suministrada por el trabajador.
2. Se evaluara el expediente, tomando en cuenta: el nivel del cargo de mayor clasificación ascenso, aptitud para el desempeño del cargo de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos, antigüedad, evaluación de las actividades realizadas por el empleado en los cargos desempeñados en la Universidad, realizada por el jefe inmediato superior.
3. Se procederá a identificar las tareas que realiza el trabajador con el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos.

4. Se elaborara informe según sea el caso.

ARTÍCULO 12º. La Dirección de Gestión Humana una vez culminado el proceso presentará informe ante la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso del Personal Administrativo para su discusión y análisis.

ARTÍCULO 13º. En caso de que se cumplan todos los requisitos exigidos en la Normativa Legal Vigente se presentará para su aprobación ante el Consejo Universitario, quien procederá a su aprobación o no, sujeto a Disponibilidad Presupuestaria.

CAPITULO IV UBICACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO 14º. La ubicación del personal debe ser solicitada por escrito al jefe inmediato superior, y éste a su vez la tramitará por los canales administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 15º. Las Ubicaciones autorizadas por la Administración General o la autoridad Rectoral serán informadas a través de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 16º. Las ubicaciones serán válidas cuando existan cargos vacantes, por clasificación, jubilación o fallecimiento de algún empleado, acuerdos mutuos, prescripción médica. Respondiendo siempre a necesidades institucionales.

ARTÍCULO 17º. Las ubicaciones por prescripción médica deben estar soportadas por un informe médico avalado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) y con el respectivo informe del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).

ARTÍCULO 18º. Las ubicaciones transitorias de un trabajador para brindar apoyo a otra dependencia, las realizará la Dirección de Gestión Humana, previo acuerdo tanto con la dependencia de salida como de la dependencia receptora, informando por escrito a la Administración General.