

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 OBRERO

APORBADO 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 obrero 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 Obrero de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ) a los miembros del personal de la misma, diferentes a los miembros del personal Académico y Administrativo, encargados de realizar las actividades de forma manual o que requieran algún esfuerzo físico.

ARTICULO 2º: El Manual Descriptivo de Clases de Cargos del Personal Obrero, 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 obrero al cambio de Nivel del cargo. 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, Ubicación y Ascenso del Personal Obrero de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ), tomando como base legal el Manual Descriptivo de Cargos del Personal Obrero implementado por el Consejo Nacional de Universidades – Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) aprobado en el Consejo Nacional de Universidades el 01 de Octubre de 1997.

ARTÍCULO 5º: La administración del Personal Obrero 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 Obrero, constituida por el Rector (a), el Administrador (a) General, el

Director (a) de Presupuesto, el Presidente (a) del Sindicato Único de Trabajadores de la Educación Superior de la Costa Oriental del Lago (SUTESCOL), 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 se aplicará a todo el personal obrero 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 Registro Nacional de Obrero (RNO), 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 Obrero 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, según sea el caso.

PARAGRAFO I: Los Niveles de cargos No Clasificados según el Manual Descriptivo de Cargos identificados como Nivel I y II serán agrupados todos al Nivel III, según lo establecido en las tablas salariales de I Convención Colectiva Única 2013 – 2014, lo que indica que todos los cargos No Clasificados están ubicados en las tablas de sueldo en el Nivel III.

PARAGRAFO II: El Personal Obrero que desee optar a los Cargos Clasificados (Niveles IV, V, VI y VII) deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el Manual Descriptivo de Cargos para cada clase de cargo. Asimismo deberán permanecer como mínimo dos (2) años en cada nivel de manera que pueda ir ascendiendo regularmente.

ARTÍCULO 11º: La Clasificación del trabajador obrero deberá ser solicitada por el Supervisor inmediato ante el (a) Administrador (a) General, quien a su vez autorizará 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 supervisor 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 al que esta optando, aptitud para el desempeño del cargo de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos, antigüedad, evaluación de las actividades realizadas por el trabajador obrero en los cargos desempeñados en la Universidad, realizada por el supervisor inmediato.
3. Se procederá a identificar las tareas que realiza el trabajador con el Manual Descriptivo de Cargos.
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 Obrero 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 supervisor inmediato superior, y éste a su vez la tramitará por los canales administrativos correspondientes.

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

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

ARTÍCULO 17°. 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 18°. 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.