



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
COORDINACION DE TALENTO HUMANO

**NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ASCENSOS Y
CLASIFICACIONES DEL PERSONAL OBRERO Y ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA DE LA
FUERZA ARMADA NACIONAL**

1.- ANTECEDENTES

Actualmente el Manual Descriptivo de Cargos OPSU es el instrumento utilizado para establecer los ascensos y clasificaciones del Personal Obrero, Apoyo Administrativo, Técnico Superior Universitario y Profesional; sin embargo, no existe una normativa interna que establezca los lineamientos y procedimientos para su concesión.

2.- OBJETO

Establecer las normas y procedimiento para el trámite de ascensos y clasificaciones a niveles superiores del personal Obrero y Administrativo, de acuerdo a los criterios fijados en el Manual Descriptivo de Cargos de la OPSU; precisando las rutas de carreras, estimación del potencial y evaluación de desempeño de los trabajadores para otros cargos.

3.- ALCANCE

Aplicable a todos los trabajadores administrativos y obreros que hayan variado significativamente sus funciones y que éstas se correspondan a un cargo de nivel superior, aunado a las competencias profesionales y laborales del trabajador, a las estructuras y necesidades propias de esta Institución.



4.- IMPORTANCIA

Unificar criterios relativos a los mecanismos de control que regulen en términos de oportunidad e igualdad los procesos para el otorgamiento de ascensos y clasificaciones solicitadas por el personal Administrativo y Obrero.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CLASIFICACIONES

La solicitud de Clasificación deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

5.1 Experiencia mínima de tres (3) años en su cargo actual, debiendo consignar con la solicitud las credenciales académicas y de experiencia laboral respectivas.

5.2 La solicitudes de ascensos o clasificaciones serán avaladas por el supervisor de mayor jerarquía de la dependencia administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, y remitidas a la Coordinación de Talento Humano por el Rector, Vicerrector, Secretaria, Decano y Coordinador según sea el caso.

5.3 La solicitud de clasificación debe corresponderse a una variación significativa de las funciones así como a la formación académica y la experiencia del trabajador en el cargo actual.

5.4 Una vez que la Coordinación de Talento Humano determine que las solicitudes de ascensos y clasificaciones son factibles, deberán ser aprobadas en primera instancia por la Comisión Rectoral con la participación especial del Coordinador de Talento Humano y posteriormente por el ciudadano Rector a través de una orden administrativa.

5.5 Se podrá ascender y clasificar en cualquier época del año, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, la cual deberá ser considerada en los anteproyectos de presupuesto con las estimaciones presentadas por la Coordinación de Talento Humano.



5.6 Es de suma importancia, la participación activa de los (las) Analistas de Recursos Humanos de los Núcleos, en la elaboración de las Solicitudes de ascensos y clasificaciones a fin de asesorar técnicamente a los Decanos en cuanto a las posibles rutas de ascensos o clasificaciones de los trabajadores según las necesidades institucionales.

5.7 No serán evaluadas aquellas solicitudes de ascensos y clasificaciones que en la descripción de funciones de los trabajadores (as) contengan una copia fiel y exacta de las contempladas en la Manual de Cargos OPSU, debido a que dichas funciones son solo una referencia de las actividades y/o tareas que debe desempeñar el personal.

5.8 Las solicitudes de ascensos y clasificaciones deben estar sustentadas en una necesidad institucional, la cual debe demostrarse mediante informe elaborado por el supervisor inmediato.

5.9 Los títulos académicos remitidos para solicitudes de ascensos y clasificaciones, deben estar debidamente registrados por la Universidad de origen. De igual manera en la parte posterior del título debe reflejarse la validación del mismo con vista al original por parte del (la) analista de Recursos Humanos que realizó la verificación, indicando de manera legible, nombre, apellido y cédula de identidad. Igualmente, la Coordinación de Talento Humano, se reserva el derecho de verificar la emisión de dichos títulos ante la institución universitaria respectiva.

5.10 En el análisis de las solicitudes de ascensos y clasificaciones serán consideradas las Evaluaciones de Desempeño del trabajador. Por tal motivo el Obrero y Administrativo deberá haber obtenido como mínimo dos (2) evaluaciones continuas en el rango: **"Dentro de lo Esperado"**.

5.11 El Personal Obrero y Administrativo, que aspire ser ascendido o clasificado a un cargo dentro del mismo grupo clasificatorio al que pertenece, deberá poseer la educación y experiencia requeridas en alguna de las



5.12 alternativas contenidas en la descripción del Manual de Cargos OPSU para el cargo propuesto.

5.13 El Personal Obrero y Administrativo que aspire optar a un ascenso o clasificación, para un cargo que pertenece a un grupo clasificatorio distinto al cargo que ocupa, deberá cumplir con el requisito de educación y experiencia exigido en la alternativa "A" del Manual Descriptivo de Cargos OPSU. A excepción de los cargos del personal de apoyo, para los cuales, por necesidades institucionales, se podrá aplicar la alternativa B.

5.14 El Personal Administrativo que aspire a optar a un ascenso o clasificación, a cargos en los niveles 7 y 8, además del nivel académico, deberán haber obtenido *experiencia de carácter supervisora*, según lo indique el Manual de Cargos OPSU.

5.15 La asignación de los cargos clasificados en el nivel 9 dentro del Manual de Cargos OPSU, serán otorgados por la Coordinación de Talento Humano, considerando además de la formación académica, la experiencia supervisora y el cumplimiento de funciones de carácter estratégico para la universidad, dada la responsabilidad e impacto que amerite su desempeño.

5.16 El Personal Obrero y Administrativo que aspire a un ascenso o clasificación y su formación académica sea distinta a su área de desempeño, se tomará en cuenta la experiencia interna obtenida y las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño emitidas por el supervisor inmediato, y el otorgamiento quedará a consideración de la Coordinación de Talento Humano, siempre y cuando exista la necesidad institucional.

5.17 El Personal Administrativo que se encuentre desempeñando un Cargo Colateral cuyas funciones no se correspondan a su Cargo Nominal, será analizado tomando en consideración las funciones que desempeña, la formación académica y experiencia laboral.



5.18 No se otorgarán ascensos o promociones al personal que: tenga dos (02) amonestaciones escritas y/o llamados de atención en un período de seis (06) meses, reposos que sumen más de veinticuatro (24) semanas, permisos especiales ya sean remunerado o no.



5.19 El estudio y análisis definitivo será únicamente responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano.

5.20 Lo no previsto en la presente normativa será normado por el ciudadano Rector, previa solicitud formulada por el Vicerrectorado Administrativo.

5.21 La presente normativa es de obligatorio cumplimiento para proceder al otorgamiento de cualquier ascenso o clasificación.

RECOMENDACIÓN

1. Se somete a consideración y aprobación del Rector la aprobación de la presente normativa que regula el procedimiento de ascensos y clasificaciones del personal obrero y administrativo de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional.
2. Nombrar una Comisión Técnica Evaluadora permanente encargada de efectuar el análisis de las solicitudes de clasificación y ascensos propuestas, así como de conocer las reconsideraciones formuladas a las asignaciones de cargos efectuadas y estará conformada por:
 - Coordinador de Talento Humano
 - Jefe (a) de la Unidad de Captación y Desarrollo
 - Jefe (a) de la Unidad de Disciplina y Justicia Laboral
 - Líder del Equipo de Alto Desempeño de Movimiento de Personal

PRESENTADO POR	APROBADO POR
  NILSON EDGARDO GALBAN MÉNDEZ CORONEL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO Designación según Resolución del MPPD N° 007702 del 17/11/2014 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EXCELENCIA EDUCATIVA	  LUIS EDUARDO QUINTERO MACHADO MAYOR GENERAL RECTOR "Excelencia educativa, abierta al pueblo" Designación según Resolución del MPPD N° 007670 del 14/11/2014 RECTORADO EXCELENCIA EDUCATIVA