



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO  
POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

## **CONTENIDO**

### **I.- ASPECTOS GENERALES**

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios y Documentos Utilizados

### **II.- MARCO LEGAL**

- II.1. Base Legal

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- III.1. Normas
- III.2. Procedimientos
  - III.2.1. Apertura del Concurso de Credenciales
  - III.2.2. Selección del Aspirante
  - III.2.3. Contratación del Aspirante Seleccionado
- III.3. Flujograma

### **IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la Contratación de Personal Académico por Concurso de Credenciales de la Universidad Simón Bolívar.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académicas - Administrativas que participan en el proceso de contratación de personal académico por concurso de credenciales, y abarca desde la determinación de la necesidad del personal por el Departamento Académico hasta la contratación del personal.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo
- Rectorado
  - Coordinación del Rectorado
- Vicerrectorado Académico
  - Comisión Permanente
  - Divisiones
    - Departamentos Académicos
    - Consejo Asesor

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

- Comisión Evaluadora de Credenciales
  - Secretaria
  - Dirección de Servicios Multimedia
  - Dirección de Gestión del Capital Humano
    - Dpto. Registro y Ordenamiento de Pagos
    - Unidad de Enlace para Asuntos Académicos
    - Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios
    - Unidad de Información de Recursos Humanos

#### **I.4. Formularios y Documentos Utilizados**

- Memorándum formato (101-08).
- Plan de Trabajo formato (102-03).
- Perfil Resumido y Detallado de Cargos a dedicación exclusiva formato (102-04).
- Perfil Resumido y Detallado de Cargos a tiempo convencional formato (102-05).
- Punto de Cuenta formato (103-01).
- Movimiento de Personal Académico Contratado formato (407-38).
- Movimiento de Personal Académico formato (419-01).

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
-

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
- Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico, Capítulo I De su alcance, de fecha 04 de junio de 2008.
- Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico de fecha 12 de enero de 2005.

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **III.1. Normas**

#### **DEL CONCURSO**

1. El ingreso como miembro especial del personal académico en calidad de profesor contratado a dedicación exclusiva (ADE), a tiempo integral (ATI) o a tiempo convencional (ATC), se hará mediante concurso público de credenciales.
  2. La solicitud de contratación por parte de los Departamentos Académicos, deberá realizarse tres (3) meses antes del período para el cual se requiere del ingreso del profesor.
  3. Toda solicitud de Contratación de Personal Académico deberá ser analizada en base al plan de desarrollo de cada Departamento.
  4. El Departamento será el responsable de establecer el Perfil Detallado del Cargo del personal solicitado.
  5. El anuncio del concurso será responsabilidad de las Autoridades Universitarias, a través de, al menos, un medio impreso de comunicación
-

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

social de circulación nacional, así como también de su publicación en la página web de la Universidad.

6. El anuncio de prensa deberá contener el nombre, teléfono, e-mail y página web del Departamento solicitante, así como las áreas de interés para los cargos ofertados.
  7. El anuncio en la página web de la universidad, deberá contener el nombre, teléfono, e-mail y página web del Departamento, los títulos requeridos, la dedicación y las actividades a cumplir por el profesor hacer contratado.
  8. El interesado a concursar deberá consignar en un tiempo no mayor a treinta (30) días, en la unidad correspondiente (explicada en el aviso), los siguientes recaudos:
    - Carta de Oferta de Servicios indicando el cargo al cual opta.
    - Curriculum Vitae actualizado.
    - Copia de la Cédula de Identidad.
    - Copia de títulos obtenidos.
    - Notas certificadas.
    - Cursos realizados.
    - Tres Cartas de Recomendación actualizadas.
    - Constancias de Trabajo.
    - Certificado de antecedentes de servicio en la administración pública (si los hay).
    - Dos fotos tamaño carnet.
  9. Para ser miembro del personal académico se requiere cumplir con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico, que establece:
    1. Poseer elevadas condiciones morales y cívicas.
-

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

2. Poseer las credenciales académicas en educación superior exigidas por la universidad y haberse distinguido en los estudios superiores y en la especialidad.
  3. Reunir las condiciones y aptitudes necesarias para la docencia y la investigación.
  4. Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos internos.
  5. Cumplir las actividades de docencia, de investigación y/o desarrollo y creación, y de extensión, según los requerimientos de la Universidad.
- 10.** El Jefe del Departamento podrá proveer provisionalmente el cargo solicitado, a tiempo convencional, por el lapso de un trimestre, e informará al Consejo Directivo a través del Director de División, cuando:
- A) El Consejo Directivo decida que ninguno de los candidatos satisface los requisitos del concurso.
  - B) Se declare desierto porque no se presentó ningún candidato o porque los candidatos no cumplen con los requisitos exigidos para el cargo.

## **DE LA EVALUACIÓN**

- 11.** La Comisión Evaluadora de Credenciales tendrá como misión la evaluación exhaustiva de las credenciales, condiciones y aptitudes exigidas en el concurso y en el Reglamento de la Universidad Simón Bolívar.
  - 12.** La Comisión Evaluadora de Credenciales deberá pronunciarse durante los diez (10) días hábiles, luego de haberseles entregado la documentación correspondiente.
-

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

**13.** Luego de recibir la opinión de la Comisión Evaluadora de Credenciales, el Jefe del Departamento tendrá diez (10) días hábiles para reunir el Consejo Asesor del Departamento y enviar el Movimiento de Personal Académico Contratado a la División.

### **DE LA CONTRATACIÓN**

**14.** La Comisión Permanente tendrá como misión analizar todas las solicitudes de contratación; así como también la de emitir su recomendación que servirá de base para la decisión del Consejo Directivo.

**15.** La Comisión Permanente deberá pronunciarse durante los diez (10) días hábiles, luego de haberseles entregado la documentación correspondiente.

**16.** Aprobado el concurso, el profesor seleccionado ingresará por contrato; el cual tendrá una duración de un (1) año renovable por lapsos iguales a juicio del Consejo Directivo.

**17.** Cuando la dedicación del profesor sea a tiempo convencional (ATC), el contrato podrá hacerse por lapsos menores de un (1) año.

**18.** Aquellos profesores que se reincorporen o reingresen a la Universidad después de haber culminado exitosamente los estudios de postgrado contemplados en su plan de formación, previamente aprobado por el Consejo Directivo, estarán exentos del requisito del concurso para su reincorporación.

**19.** Con el fin de suplir la ausencia de un profesor que se encuentre de Permiso No Remunerado (PNR) por al menos un (1) año, o que haya sido incorporado al Programa de Apoyo Institucional modalidad presencial, se podrá contratar profesores a tiempo convencional (ATC), con una dedicación no mayor a doce (12) horas, por un lapso máximo de dos (2) años.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

### **III.2. Procedimientos**

#### **III.2.1. “APERTURA DEL CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	1. Detectan la necesidad de contratación de personal académico, envía Memorandum (101-08) en físico o por correo electrónico solicitando disponibilidad de cargos a la División.
<b>División</b>	2. Recibe el Memorandum (101-08) en físico o por correo electrónico y verifica disponibilidad de cargos del Departamento Académico solicitante y chequea disponibilidad presupuestaria con la DGCH.  3. Informa a través de un Memorandum (101-08) en físico o por correo electrónico al Departamento Académico de los cargos disponibles y de la disponibilidad presupuestaria.
<b>Departamento Académico</b>	4. Recibe el Memorandum (101-08) en físico o por correo electrónico con la información sobre disponibilidad de cargos y presupuestaria.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

**5. De no haber disponibilidad,** informa a la Sección Académica.

**6. De haber disponibilidad,** procede a elaborar el Punto de Cuenta (103-01), en la fecha definida para la publicación del aviso de prensa, anexa el Perfil Detallado de Cargos (102-04 ó 102-05) y los remite a la División.

**División**

**7.** Recibe los Puntos de Cuenta (103-01), para la solicitud de aviso de prensa junto con los Perfiles Detallados de Cargos (102-04 ó 102-05) de todos los Departamentos Académicos.

**8.** Consolidan las solicitudes de aviso de prensa de los diferentes Departamentos Académicos solicitantes.

**9.** Elabora un nuevo Punto de Cuenta (103-01) con la consolidación de la información.

**10.** Archiva los Puntos de Cuenta (103-01) y los Perfiles Detallado de Cargos (102-04 o 102-05) recibidos de los Departamentos Académicos.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>División</b>	<b>11.</b> Remite el Punto de Cuenta (103-01) con la consolidación de la información al Vicerrectorado Académico.
<b>Vicerrectorado Académico</b>	<b>12.</b> Recibe el Punto de Cuenta (103-01) y coteja la información junto con la División y da visto bueno.  <b>13.</b> Envía el Punto de Cuenta (103-01) con la consolidación de la información a la Dirección de Asuntos Públicos (Dpto. de Relaciones Públicas) (Ver paso 17).  <b>14.</b> Remite la consolidación de la información de los cargos a publicar y vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Multimedia.
<b>Dirección de Servicios Multimedia (Sección Web)</b>	<b>15.</b> Recibe el correo electrónico con la consolidación de la información de los cargos.  <b>16.</b> Realiza la publicación en la página web de la Universidad.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Dpto. de Relaciones Públicas)</b>	<b>17.</b> Recibe el Punto de Cuenta (103-01) y tramita la publicación del aviso de prensa en el diario de mayor circulación nacional.
<b>Aspirante (s) Interesado (s)</b>	<b>18.</b> Se entera del Concurso ofertado y actúa de acuerdo al caso.  <b>19.</b> Si el aspirante es Extranjero, realiza procedimiento de Contratación de Personal Académico Extranjero por Concurso de Credenciales.  <b>20.</b> Si el aspirante es Venezolano, realiza el procedimiento de Selección del Aspirante.

---

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

### III.2.2. “SELECCIÓN DEL ASPIRANTE”

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Aspirante (s) Interesado (s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reúne todos los requisitos y recaudos exigidos y se dirige al Departamento Académico correspondiente.</li><li>2. Recibe los recaudos del o de los aspirante (s) interesado (s).</li><li>3. Elabora Memorándum (101-08) y lo envía junto con los recaudos a la Comisión Evaluadora de Credenciales del Departamento solicitando la evaluación y la opinión razonada.</li></ol>
<b>Comisión Evaluadora de Credenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe el Memorándum (101-08) y los recaudos de los aspirantes.</li><li>5. Analiza y evalúa las credenciales, condiciones y aptitudes exigidas por el cargo y acuerdan proponer o no a los candidatos al Departamento.</li><li>6. Elabora informe con su opinión razonada y lo envía junto con los recaudos al Departamento Académico.</li></ol>

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

7. Recibe el informe y los recaudos, convoca al Consejo Asesor y le entrega la documentación.

**Consejo Asesor**

8. Recibe y revisa la documentación, emite una opinión razonada y recomienda o no la contratación del aspirante al cargo ofertado, en función de la documentación recibida y del perfil propuesto.

9. Elabora el acta y la entrega al Departamento Académico junto con la documentación.

**Departamento  
Académico**

10. Recibe el acta y los documentos del Consejo Asesor y actúa de acuerdo al caso.

11. **De no haber sido seleccionado ningún candidato**, informa a los aspirantes no seleccionados de la decisión tomada. Realiza procedimiento de Contratación de Personal Académico por Concurso de Credenciales (Declarado Desierto).

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

- 12. De haber sido seleccionado un candidato**, informa al profesor seleccionado y elabora el informe sobre el candidato donde se detallan las características del cargo propuesto.
  
  - 13.** Realiza procedimiento de Contratación del Aspirante Seleccionado.
-

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

### III.2.2. “CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO”

#### RESPONSABLE

#### ACCIÓN

**Departamento  
Académico**

1. Elabora el Plan de Trabajo (102-03) en conjunto con el profesor a contratar.
2. Solicita al profesor el número de cuenta bancario. Sino posee cuenta da las indicaciones necesarias para abrirla.
3. Elabora el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) en (3 originales) solicita firma del profesor y remite junto al Plan de Trabajo (102-03) y los soportes a la División.

**División**

4. Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) el Informe sobre el candidato seleccionado, el Plan de Trabajo (102-03) y los soportes.
  5. Verifica que estén completos todos los recaudos.
  6. **De no estar completos los recaudos,** solicita al Departamento Académico los recaudos faltantes.
-

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>División</b>	<b>7. De estar completos los recaudos,</b> elabora Memorándum (101-08) con la opinión del Director, firma el Movimiento de Personal Académico (407-38) (3 originales) y remite junto con los soportes a la Comisión Permanente.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>8.</b> Recibe Memorándum, (101-08) y revisa la documentación. <b>9.</b> Verifica que estén correctos los documentos. <b>10. De no estar correctos,</b> devuelve a la División para que tome las acciones correspondientes. (Ver paso 5) <b>11. De estar correctos,</b> reúne a la Comisión Permanente y revisan la documentación. <b>12.</b> Elabora el Informe recomendando o no la contratación del profesor.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<b>13.</b> Remite el Informe a la Secretaría para que sea incluido en la Agenda del Consejo Directivo, y archiva los soportes en espera de la decisión.
<b>Secretaría</b>	<b>14.</b> Recibe el Informe de la Comisión Permanente e incorpora en la Agenda del Consejo Directivo.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>15.</b> Recibe el Informe de la Comisión Permanente y decide sobre la contratación y remite el Informe con decisión a la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	<b>16.</b> Recibe el Informe con la decisión.  <b>17.</b> Remite comunicación al Departamento Académico (Ver paso 18) con copia a la División (Ver paso 20), a la Dirección de Gestión del Capital Humano y a la Comisión Permanente (Ver paso 22) informando las decisiones tomadas.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	<b>18.</b> Recibe comunicación con la decisión.
	<b>19.</b> Informa a los aspirantes seleccionados y a los no seleccionados.
<b>División</b>	<b>20.</b> Recibe copia de la comunicación con la decisión y ubica la disponibilidad presupuestaria archivada.
	<b>21.</b> Remite a la DGCH (Unidad de Enlace Académico) (Ver paso 32) y al (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago), (Ver paso 37) copia de la comunicación con copia del formato (407.38) y copia de la Disponibilidad Presupuestaria suministrada por la DGCH.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>22.</b> Recibe copia de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo y actúa de acuerdo al caso.
	<b>23.</b> Si <b>difiere</b> , revisa la decisión y actúa de acuerdo al caso y lo introduce de nuevo a la aprobación del Consejo Directivo. (Ver paso 15)

---

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<b>24. Si aprueba,</b> ubica los Movimientos del Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) los soportes, y solicita firma y sello de la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	<b>25. Recibe</b> los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) los soportes, los firma y sella, y los remite a la Coordinación del Rectorado.
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<b>26. Recibe</b> los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales), los soportes y lo remite al Rector para su firma.
<b>Rectorado</b>	<b>27. Recibe</b> los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes.
	<b>28. Firma</b> los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los devuelve a la Coordinación del Rectorado con sus soportes.

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<b>29.</b> Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes, coloca el sello y los envía a la Comisión Permanente.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>30.</b> Recibe los soportes y los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) firmados y sellados.  <b>31.</b> Relaciona los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales), los soportes y los envía a la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos. (Ver paso 34)
<b>Unidad de Enlace del Personal Académico</b>	<b>32.</b> Recibe de la División copia de la comunicación con decisión del CD, copia del formato (407-38) y copia de la Disponibilidad Presupuestaria.  <b>33.</b> Carga en el sistema los datos del profesor y sus beneficios.

---

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad de Enlace del Personal Académico</b>	<p><b>34.</b> Recibe de la Comisión Permanente los Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes y distribuye de acuerdo a las sedes.</p> <p><b>35.</b> Si es de la Sede Sartenejas, remite el formato (407-38) (3 originales) y soportes anexos al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos. (Ver paso 38).</p> <p><b>36.</b> Si es de la Sede Litoral, remite el formato (407-38) (3 originales) y soportes anexos al Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral. (Ver paso 43).</p>
<b>Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos</b>	<p><b>37.</b> Recibe de la División copia de la comunicación con decisión del CD, copia del formato (407-38) y copia de la Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>38.</b> Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado forma (407-38) en (3 originales) y soportes, y elabora Movimiento de Personal Académico forma (419-01) en (1 original y 3 copias).</p>

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos</b>	<p><b>39.</b> Remite a la DGCH para su firma y sello, y tramita su pago según procedimiento establecido.</p> <p><b>40.</b> Remite un original de los formatos 407-38 y del 419-01 a la Unidad de Información de Recursos Humanos para el expediente del profesor. Ver paso 46.</p> <p><b>41.</b> Saca fotocopia al formato (407-38) y remite junto a la copia del (419-01) a la División. Ver paso 47.</p> <p><b>42.</b> Envía original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) al Departamento Académico respectivo y archiva original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) para su control. Ver paso 50.</p>
<b>Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral</b>	<p><b>43.</b> Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado forma (407-38) en (3 originales) y soportes, y elabora Movimiento de Personal Académico forma (419-01) en (1 original y 2 copias) firma, sella y tramita su pago según procedimiento establecido.</p>

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral</b>	<p><b>44.</b> Envía un original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) a la División. Ver paso 47.</p> <p><b>45.</b> Envía original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) al Departamento Académico respectivo y archiva originales de los formatos (407-38) y (419-01) para su control. Ver paso 50.</p>
<b>Unidad de Información de Recursos Humanos</b>	<p><b>46.</b> Recibe originales del Movimiento de Personal Académico Contratado 407-38 y del Movimiento de Personal Académico 419-01 y archiva en el expediente del profesor.</p>
<b>División</b>	<p><b>47.</b> Recibe documentación de acuerdo a la sede.</p> <p><b>48.</b> Si es de la Sede Sartenejas, recibe copia del formato 407-38 y copia del 419-01 y archiva para su control.</p> <p><b>49.</b> Si es de la Sede Litoral, recibe original del formato 407-38 y copia del 419-01 y archiva para su control.</p>

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

**50.** Recibe copia del formato 419-01 y original del formato 407-38.

**51.** Saca copia del formato 407-38 y archiva junto al formato 419-01 para su control.

**52.** Envía el original del formato 407-38 al profesor con acuse de recibo.

**Profesor**

**53.** Recibe original del formato 407-38 y acuse de recibo.

**54.** Firma acuse de recibo en señal de conformidad y devuelve al Departamento Académico.

**Departamento  
Académico**

**55.** Recibe acuse de recibo y archiva para su control.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
26

Fecha:  
27/10/2010

Procedimiento:

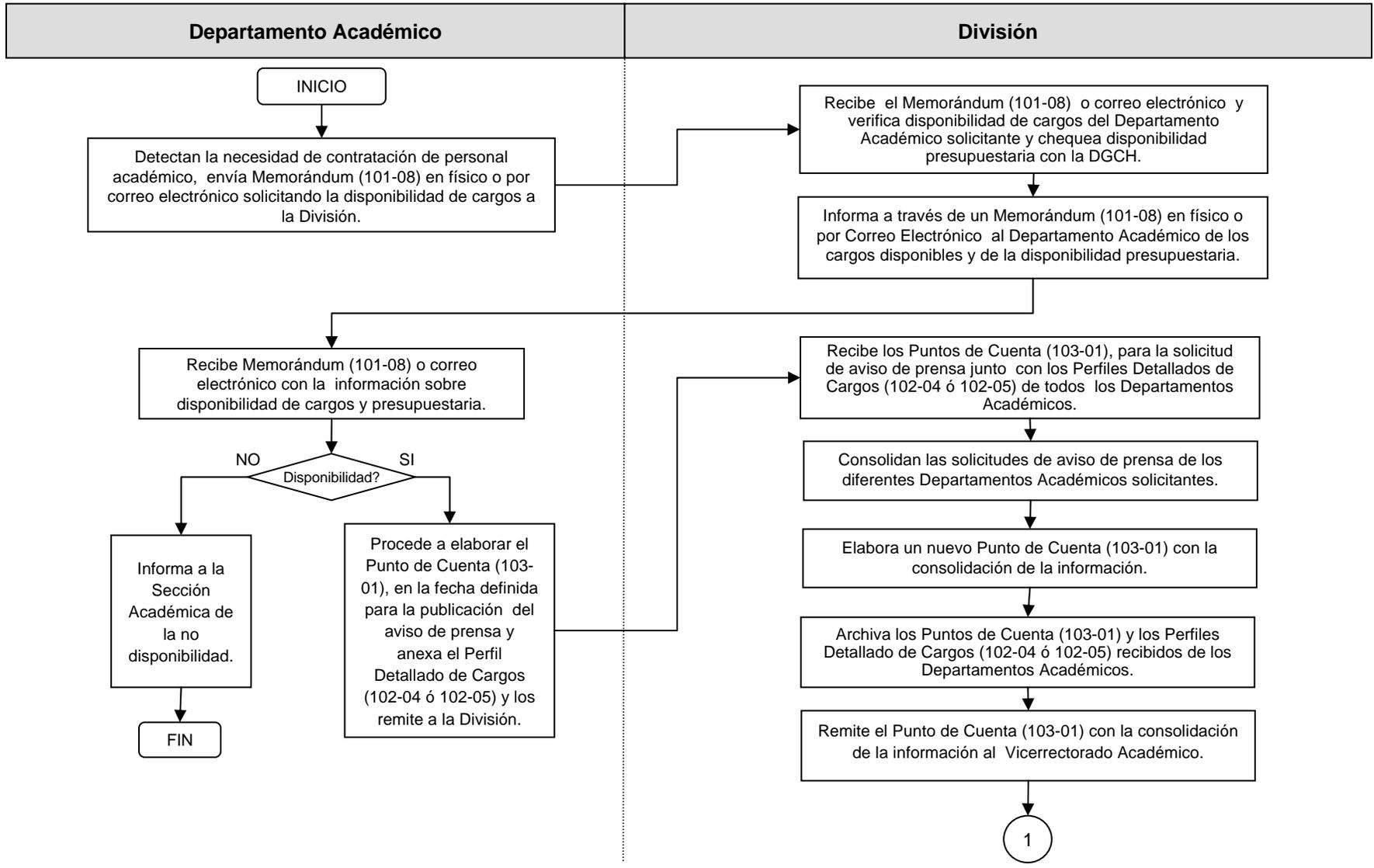
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

FLUJOGRAMAS

---

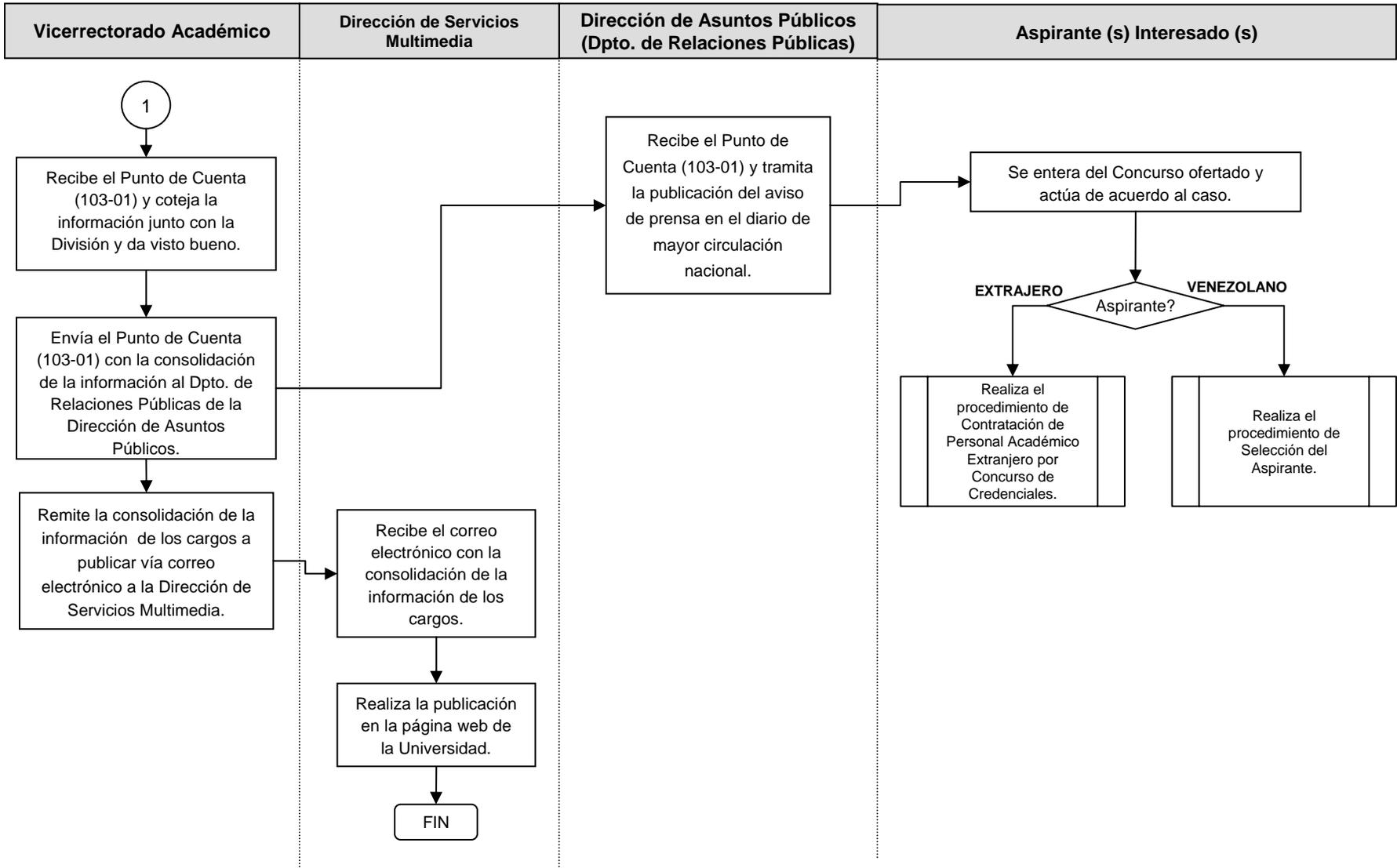


Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (APERTURA DEL CONCURSO DE CREDENCIALES)**



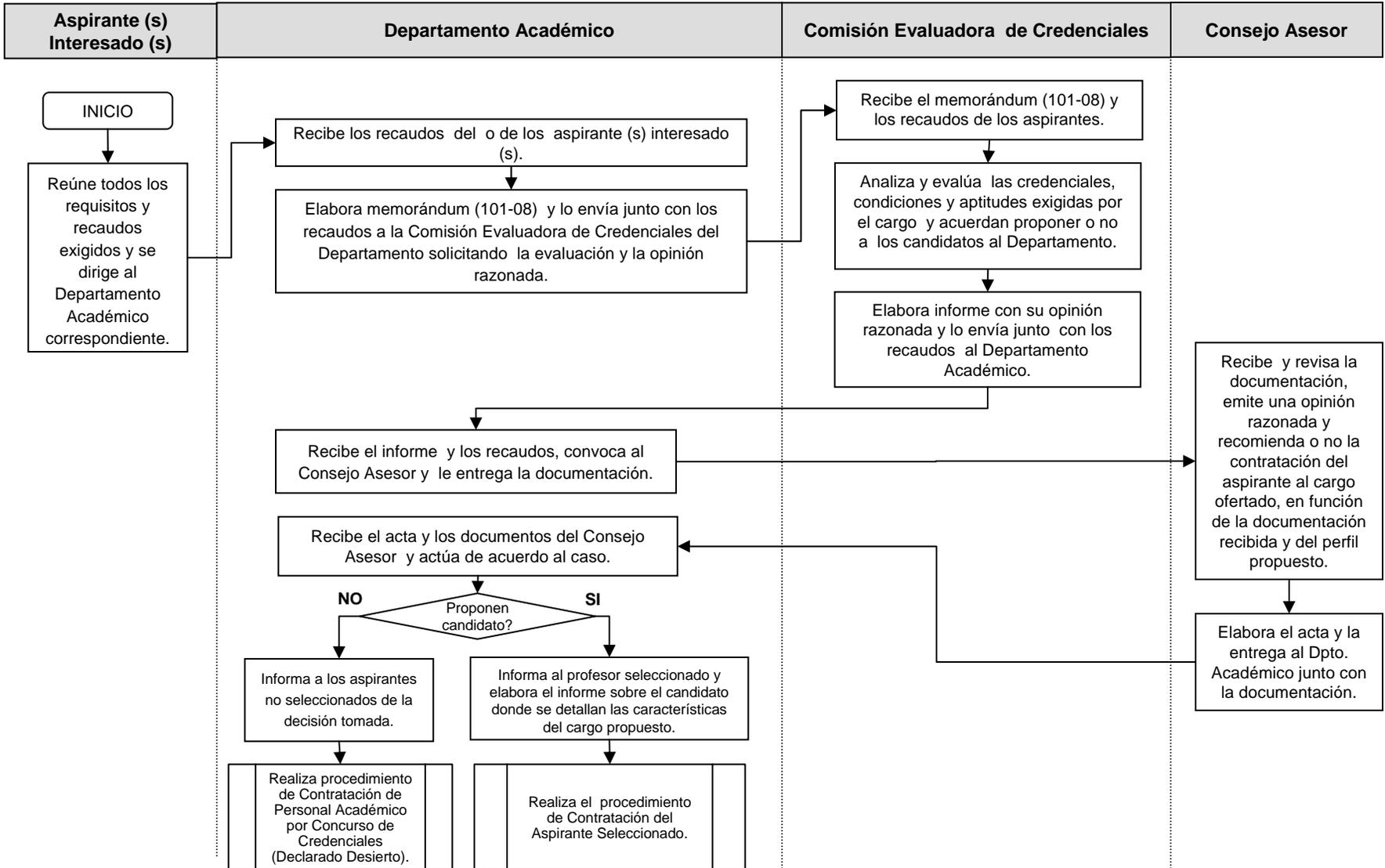


Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (APERTURA DEL CONCURSO DE CREDENCIALES)**



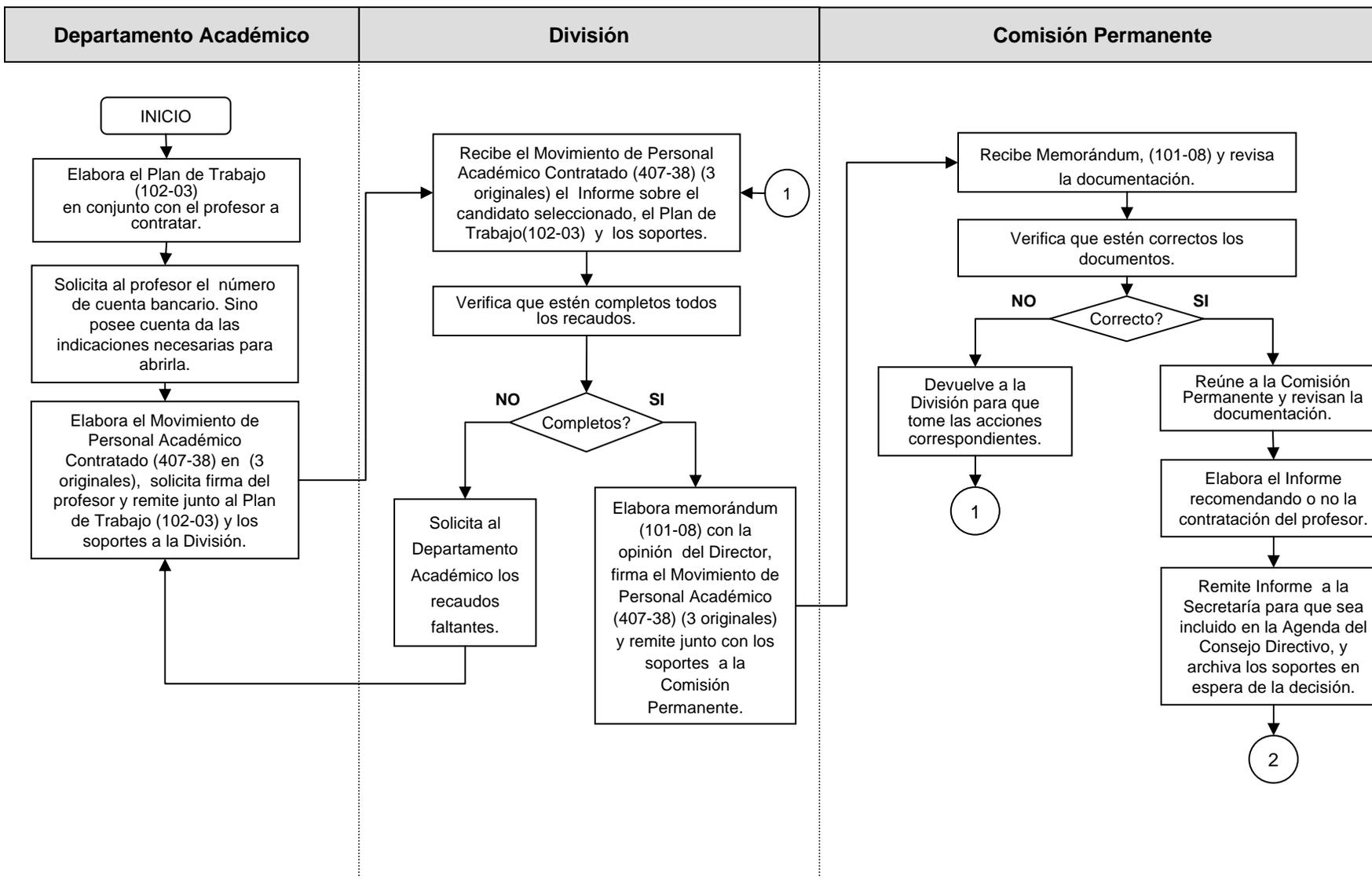


## Flujograma: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (SELECCIÓN DEL ASPIRANTE)



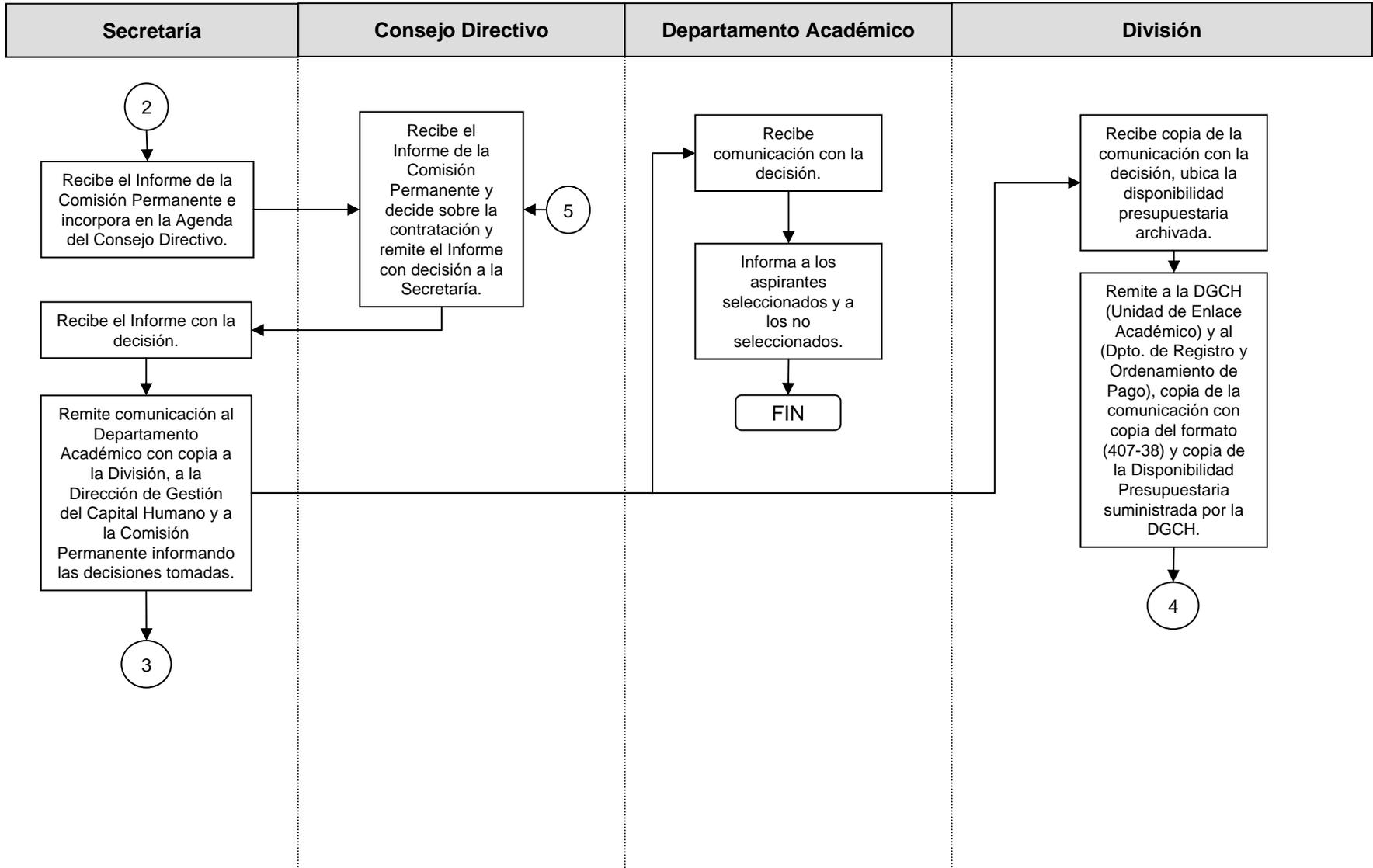


Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO)**



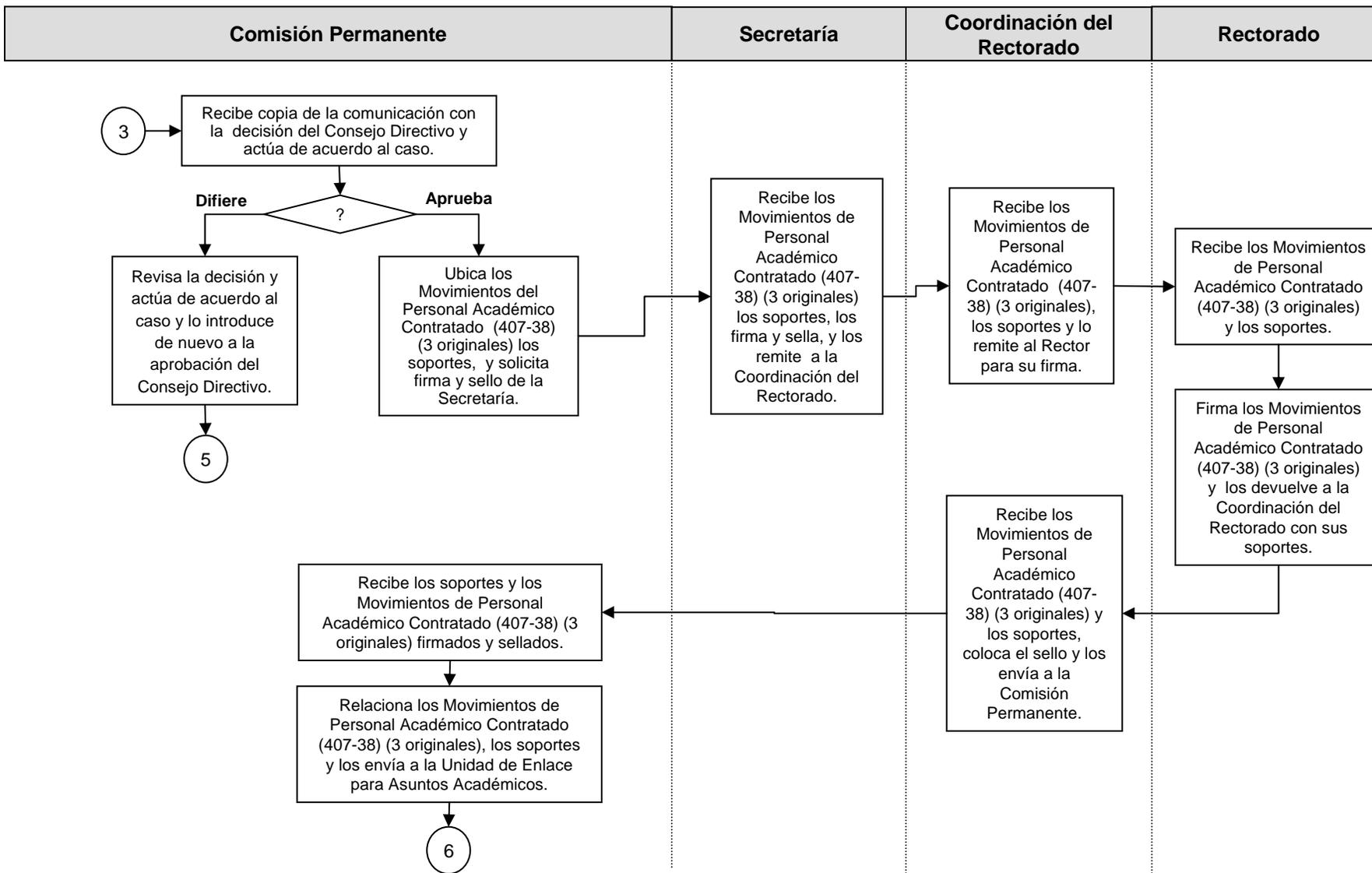


## Flujograma: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO)



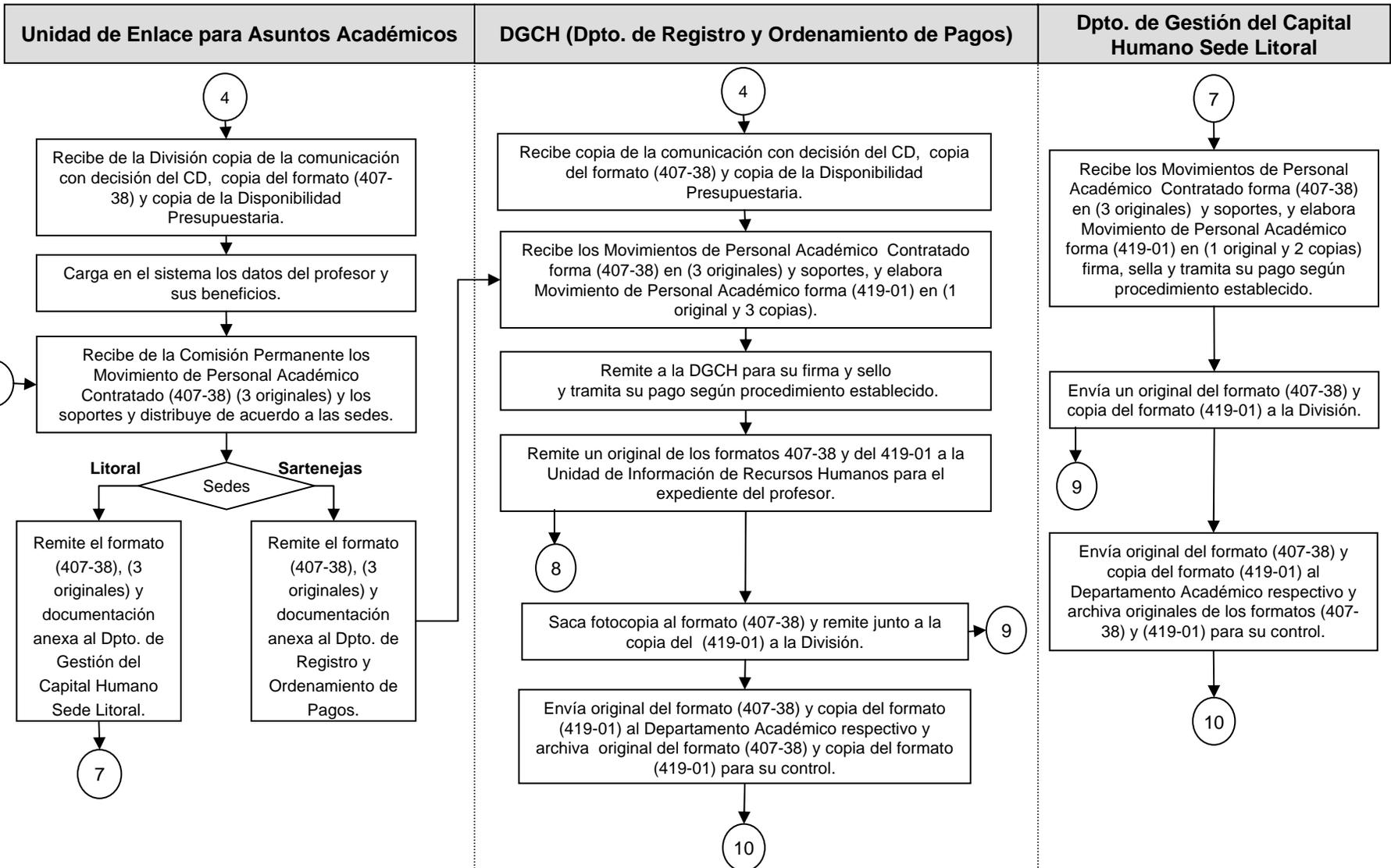


## Flujograma: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO)



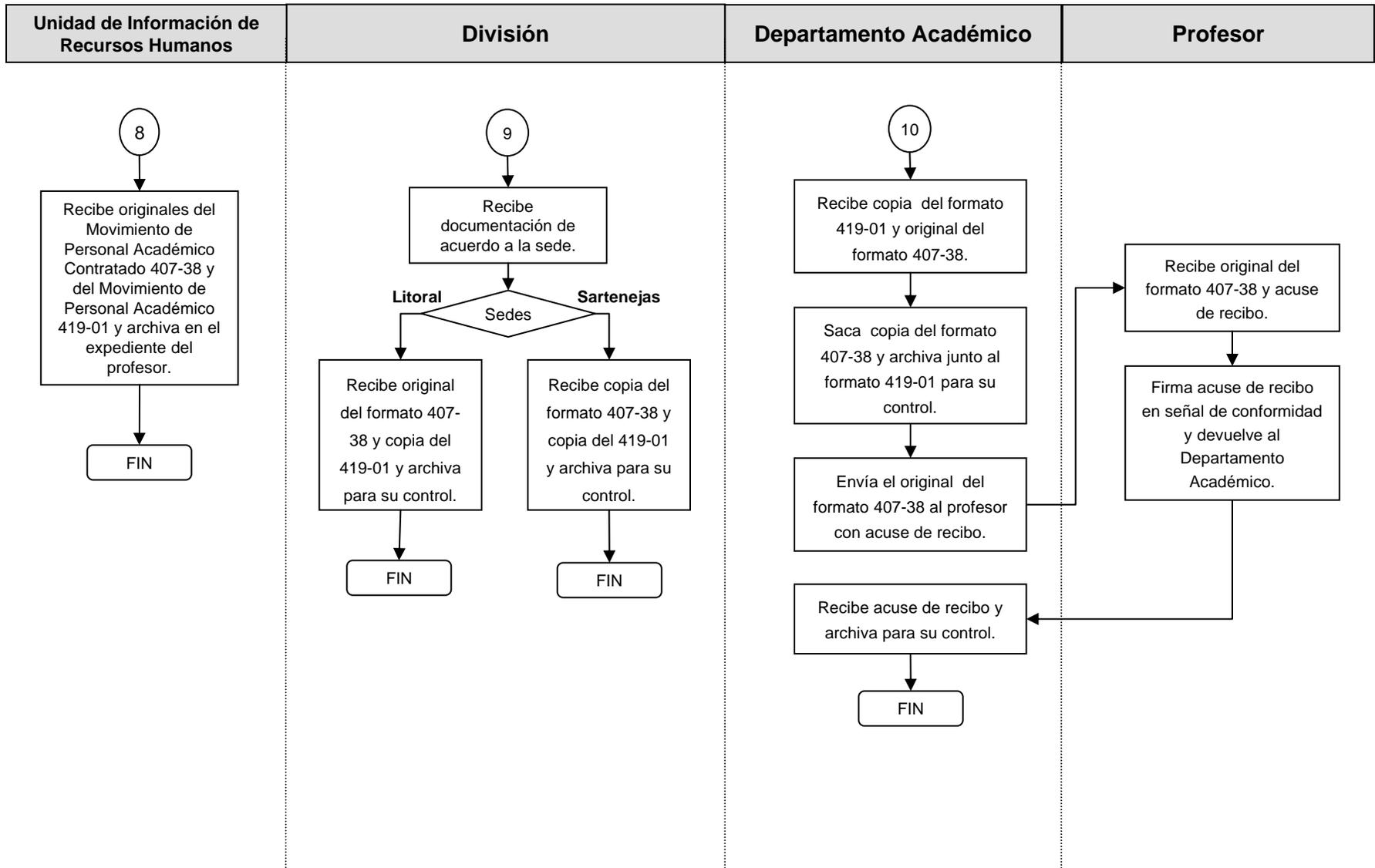


Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO)**





Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES (CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO)**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
35

Fecha:  
27/10/2010

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR CONCURSO DE CREDENCIALES”**

FORMULARIOS

---



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIVISIÓN DE  
Dpto.

## **MICRO - MEMO**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**     /     /

---

**FIRMA**



## PLAN DE TRABAJO

DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS:	PERIODO DE CONTRATACIÓN: Desde / / Hasta / /

DOCENCIA				
TRIMESTRES	ASIGNATURAS		Nº SECCIONES	HRS/ SEMANA
	Código	Denominación		

DIRECCIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y PASANTIA

FORMACIÓN

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

EXTENSIÓN

ACTIVIDADES ACÁDEMICO - ADMINISTRATIVAS

\_\_\_\_\_  
PROFESOR RESPONSABLE  
/ /

\_\_\_\_\_  
Prof.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
/ /

\_\_\_\_\_  
Prof.  
DIRECTOR DE DIVISIÓN  
/ /



## PERFIL DETALLADO DE CARGOS

El Departamento de \_\_\_\_\_ anuncia la apertura de un concurso de credenciales para optar a \_\_\_\_\_ ( ) cargo de profesor a: **Dedicación Exclusiva** hasta nivel I, equivalente a: **Titular**.

El candidato seleccionado formara para de: **Generación de Relevo** e impartirá docencia a nivel de **Pregado**, en el área de \_\_\_\_\_, dirigirá Trabajos de Grado o Tesis cónsonos con su grado de formación, desempeñará investigación en \_\_\_\_\_ y extensión en las áreas de su competencia y del interés del Departamento, de acuerdo con un plan anual de trabajo debidamente avalado por el Jefe de Departamento. El plan puede incluir adicionalmente el dictado de seminarios o charlas, actividades de formación profesoral, responsabilidades académico-administrativas y otras actividades académicas que contribuyen al desempeño departamental o institucional. El cumplimiento cabal del plan anual, en particular, y la contribución al desempeño departamental, en general, son elementos claves para considerar una posible renovación de contrato. Para llevar a cabo las actividades previstas se recomienda que, una vez iniciadas sus actividades, el candidato seleccionado introduzca, preferiblemente en colaboración con otros miembros de la Institución, ante las instancias y entes pertinentes aquellos proyectos de investigación o extensión que permitan iniciar y fortalecer su línea de investigación y extensión.

Son requisitos indispensables para el cargo:

1. Poseer títulos de: \_\_\_\_\_.
2. Un mínimo de \_\_\_\_\_ año (s) de comprobada experiencia docente en institutos de educación superior;
3. Haber realizado investigaciones en el área de: \_\_\_\_\_ así como publicaciones sobre: \_\_\_\_\_.
4. Haberse distinguido en los estudios superiores y en la especialidad.
5. Presentar los recaudos solicitados antes de \_\_\_\_\_ fecha de cierre del concurso.
6. Requerir un mínimo de 15 años para optar a la jubilación por la Universidad Simón Bolívar.
7. No ser jubilado de una universidad pública o cualquier otro ente de la Administración Pública.
8. Otros:

Se otorgará preferencia a aquellos candidatos que:

Las personas interesadas que reúnan los requisitos antes señalados, pueden enviar la documentación solicitada o dirigirse personalmente al Departamento de \_\_\_\_\_ de la Universidad Simón Bolívar, Valle de Sartenejas, Baruta, Estado Miranda antes del \_\_\_\_\_, con los siguientes recaudos:

1. Carta de oferta de Servicios, indicando claramente el cargo al cual opta.
2. Fotocopia de este documento.
3. Curriculum Vitae actualizado.
4. Copia de la Cédula de identidad.
5. Copia de los Títulos obtenidos.
6. Notas Certificadas.
7. Cursos Realizados.
8. Tres (3) cartas de recomendación, preferiblemente con un máximo de 6 meses de antigüedad. (Se prestará particular atención a la especificación de experiencias docentes y de investigación).
9. Constancias de Trabajo.
10. Antecedentes de Servicio en la Administración Pública (si los tuviese).
11. Dos (2) fotos tamaño carnet.

El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes, de 8:30 a 11:30 a.m. y de 1:30 a 3:30 p.m.

Las credenciales que presenten los candidatos serán evaluados por las instancias competentes de la Universidad, las cuales podrán invitar a uno o más de los candidatos a una entrevista o a realizar actividades que demuestren su capacidad docente o que permitan aclarar su trayectoria e intereses como investigador y profesional.

La decisión final de selección la toma el Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar.

La solicitud de un candidato podrá ser descartada, si a juicio del Consejo Directivo, el candidato no reúne los requisitos, recaudos o condiciones profesionales, éticas o académicas exigidas o asociadas al cargo.

El Consejo Directivo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso si el perfil de los candidatos no se ajusta a los requerimientos y expectativas de la Institución.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

## PERFIL DETALLADO DE CARGOS (Tiempo Convencional)

El Departamento de \_\_\_\_\_ anuncia la apertura de un concurso de credenciales para optar a \_\_\_\_\_ ( ) cargo de profesor a: **Tiempo Convencional** hasta nivel I, equivalente a: **Titular**.

El candidato seleccionado impartirá docencia en nivel de \_\_\_\_\_ en el área de \_\_\_\_\_, dirigirá Trabajos de Grado o Tesis cónsonos con su grado de formación, de acuerdo con un plan anual de trabajo debidamente avalado por el Jefe de Departamento. El cumplimiento cabal del plan anual, en particular, y la contribución al desempeño departamental, en general, son elementos claves para considerar una posible renovación de contrato.

Son requisitos indispensables para el cargo:

1. Poseer títulos de: \_\_\_\_\_.
2. Un mínimo de \_\_\_\_\_ año (s) de comprobada experiencia docente en institutos de educación superior;
3. Haberse distinguido en los estudios superiores y en la especialidad.
4. Presentar los recaudos solicitados antes de la fecha de cierre del concurso.
5. Requerir un mínimo de 15 años para optar a la jubilación por la Universidad Simón Bolívar.
6. No ser jubilado de una universidad pública o cualquier otro ente de la Administración Pública.
7. Otros:

Se otorgará preferencia a aquellos candidatos que:

Las personas interesadas que reúnan los requisitos antes señalados, pueden enviar la documentación solicitada o dirigirse personalmente al Departamento de \_\_\_\_\_ de la Universidad Simón Bolívar, Valle de Sartenejas, Baruta, Estado Miranda antes del \_\_\_\_\_, con los siguientes recaudos:

1. Carta de oferta de Servicios, indicando claramente el cargo al cual opta.
2. Fotocopia de este documento.
3. Curriculum Vitae actualizado.
4. Copia de la Cédula de identidad.
5. Copia de los Títulos obtenidos.
6. Notas Certificadas.
7. Cursos Realizados.
8. Tres (3) cartas de recomendación, preferiblemente con un máximo de 6 meses de antigüedad. (Se prestará particular atención a la especificación de experiencias docentes y de investigación).
9. Constancias de Trabajo.
10. Antecedentes de Servicio en la Administración Pública (si los tuviese).
11. Dos (2) fotos tamaño carnet.

El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes, de 8:30 a 11:30 a.m. y de 1:30 a 3:30 p.m.

Las credenciales que presenten los candidatos serán evaluados por las instancias competentes de la Universidad, las cuales podrán invitar a uno o más de los candidatos a una entrevista o a realizar actividades que demuestren su capacidad docente o que permitan aclarar su trayectoria e intereses como investigador y profesional.

La decisión final de selección la toma el Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar.

La solicitud de un candidato podrá ser descartada, si a juicio del Consejo Directivo, el candidato no reúne los requisitos, recaudos o condiciones profesionales, éticas o académicas exigidas o asociadas al cargo.

El Consejo Directivo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso si el perfil de los candidatos no se ajusta a los requerimientos y expectativas de la Institución.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

## PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

<b>PARA:</b>			
<b>DE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES	<input type="checkbox"/> <b>OTROS,</b> especifique:  _____
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CESE AL CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEDICACIÓN	<input type="checkbox"/> EGRESO	
<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO	<input type="checkbox"/> DESINCORPORACIÓN (POR PERMISO NO REMUNERADO)	
<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> ASCENSO	<input type="checkbox"/> INGRESO AL ESCALAFÓN	
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO A CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> CREACIÓN DEL CARGO		
Código de la Unidad:	Código del Cargo:	Partida Presupuestaria:	
SECUENCIA	RELACIÓN	PROPOSICIONES	ANEXOS
<b>RESULTADO</b>			
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:
			Fecha:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**PUNTO DE CUENTA**  
**(CONTINUACIÓN)**

N°
Pág. N°
Fecha: / /



**MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO  
CONTRATADO**

1. PLANILLA N°:  
2. FECHA: / /  
3. PAG. N°:

4. TIPO DE MOVIMIENTO			
<b>INGRESO</b>			
5. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:		NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:		
FECHA DE INGRESO USB: / /	CÉDULA:	SEXO:	EDO. CIVIL:
6. DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO			
DIVISIÓN			
DEPARTAMENTO			
	<b>SITUACION ACTUAL</b>		<b>SITUACION PROPUESTA</b>
CÓDIGO-UNIDAD-CARGO			
NIVEL	<b>I</b>	<b>I</b>	
DEDICACIÓN	<b>EXCLUSIVA</b>	<b>EXCLUSIVA</b>	
HORAS SEMANALES	<b>3 horas</b>	<b>3 horas</b>	
REMUNERACIÓN MENSUAL			
LAPSO CONTRACTUAL			

Yo, antes identificado y en lo sucesivo señalado como "EL PROFESOR", convengo con la Universidad Simón Bolívar (LA UNIVERSIDAD), Instituto de Educación Superior, creado por Decreto de la Presidencia de la República N° 878 de fecha 18 de Julio de 1967, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.387 del 22 de Julio de 1967, modificado por el Decreto N° 94 de fecha 09 de Julio de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.968, del 12 de Julio de 1969, cuya autonomía consta en el Decreto N° 755, de fecha 18 de Julio de 1995, emanado de la Presidencia de la República y debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.756, de fecha 19 de Julio 1995, representada en este acto por el Rector Profesor Enrique Planchart, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° 1.716.499, en celebrar el presente contrato contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA: LA UNIVERSIDAD contrata los servicios de EL PROFESOR de acuerdo a las especificaciones señaladas en el apartado de DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO.

SEGUNDA: EL PROFESOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

7. OBLIGACIONES
8. OBSERVACIONES:

En cualquier caso, las horas de contratación podrán ser cubiertas con horas de extensión, investigación y otras labores académicas si las horas de docencia quedaran reducidas durante el período de contrato.





**MOVIMIENTO DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

TIPO DE PERSONAL:	MOVIMIENTO:	FECHA ESTIMADA DEL MOVIMIENTO: / /	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
CÉDULA DE IDENTIDAD No.	APELLIDOS Y NOMBRES:	SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	NACIONALIDAD: <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> E
<b>DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>		<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b>	
DENOMINACIÓN DEL CARGO :		DENOMINACIÓN DEL CARGO :	
UBICACIÓN DEL CARGO:		UBICACIÓN DEL CARGO:	
CÓDIGO UNIDAD-CARGO:		CÓDIGO UNIDAD-CARGO:	
CATEGORÍA:		CATEGORÍA:	
DEDICACIÓN:		DEDICACIÓN:	
HORAS SEMANALES:		HORAS SEMANALES:	
FECHA DE CONTRATO:		FECHA DE CONTRATO:	
<b>REMUNERACIÓN ACTUAL</b>		<b>REMUNERACIÓN PROPUESTA</b>	
SUELDO (TABLA):		SUELDO (TABLA):	
ASIGNACIÓN POR CARGO:		ASIGNACIÓN POR CARGO:	
PRIMA POR TITULARIDAD:		PRIMA POR TITULARIDAD:	
COMPLEMENTO DE SUELDO: _____		COMPLEMENTO DE SUELDO: _____	
SUELDO TOTAL Bs.F.:		SUELDO TOTAL Bs.F.:	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>PROCESADO POR:</b>	<b>SUPERVISIÓN DE SECCIÓN:</b>	<b>JEFE DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE PAGOS Y/O DPTO. GCH SEDE LITORAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y/O DPTO. GCH SEDE LITORAL</b>
/ /	/ /	/ /	/ /
PROCESADO POR:		APROBADO POR	
FECHA:		FECHA :	
Vo.Bo.		/ /	