



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
"INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL
ACADÉMICO"

Procedimiento:
“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	2
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
I.4. Formularios y Documentos Utilizados	3
II.- MARCO LEGAL	4
II.1. Base Legal	4
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
III.1. Normas	5
III.2. Procedimiento	9
III.3. Flujograma	24
IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	32

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y pasos a seguir para el ingreso y ubicación al escalafón del personal académico 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 ingreso y ubicación al escalafón del personal académico, y abarca desde la solicitud hasta el otorgamiento del mismo.

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Directivo.
 - Comisión Permanente.
 - Comisión Clasificadora.
- Rectorado.
 - Coordinación del Rectorado.
- Vicerrectorado Académico.
- Secretaría.
- Decanatos de Estudios Profesionales, Generales, Tecnológicos y de Postgrado

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

- Coordinaciones Docentes.
- Decanato de Extensión (DEX).
- Decanato de Investigación y Desarrollo (DID).
- Unidad de Laboratorios.
- Divisiones.
 - Departamentos Académicos. Consejo Asesor.
- Dirección de Gestión del Capital Humano.
 - Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago.
 - Dpto. de Gestión del Capital Humano.
 - Unidad de Enlace para Asuntos Académicos.
 - Unidad de Información y Documentación (Sección de Archivo).

I.4. Formularios y Documentos Utilizados

- Memorándum (101-08).
- Currículum Vitae Actualizado (102-05).
- Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) (102-06).
- Informe Evaluativo del Jefe del Departamento (102-07).
- Punto de Cuenta (103-01).

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

II.- MARCO LEGAL

II.1. Base Legal

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
- 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 II del Ingreso del Personal Académico de fecha 25 de julio de 1990.
- Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico de fecha 12 de enero de 2005.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas

1. La solicitud de ingreso al escalafón como miembro ordinario del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, es un acto personal y voluntario del profesor.
2. Para la formulación y procesamiento de la solicitud de ingreso al escalafón el profesor, deberá haber dado cumplimiento a los siguientes requisitos:
 - a) Haber trabajado en la Universidad Simón Bolívar por lo menos dos (02) años ininterrumpidos, inmediatamente anteriores a la fecha en la cual el profesor aspira a ingresar como personal académico ordinario, a tiempo integral o dedicación exclusiva, adscrito a un Departamento Académico.
 - b) Poseer título de Maestría o Doctorado en áreas de interés de su Departamento de Adscripción.
 - c) Haber obtenido evaluaciones favorables de las instancias institucionales evaluadoras, que demuestren su capacidad para ejercer de manera integral actividades académicas, durante su tiempo de contratación.
 - d) No ser sujeto de averiguación administrativa durante el procesamiento de la solicitud.
3. La solicitud de ingreso al escalafón como miembro ordinario del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, deberá realizarla el profesor contratado a tiempo integral o dedicación exclusiva por escrito no antes

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

de los últimos tres (3) meses previos a que culmine el período de uno (1) a dos (2) años ininterrumpidos de contratación ante el Departamento de Adscripción y deberá anexar la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) y el Currículo Vitae respectivamente.

4. Aquellos profesores que, a juicio del Consejo Directivo, presenten una trayectoria reconocida nacional o internacionalmente, podrán aspirar a ser miembros ordinarios del personal académico sin tener título de Maestría o Doctorado, siempre y cuando llenen los demás requisitos contemplados en la norma dos (2). El Consejo Directivo decidirá su ingreso al escalafón basándose en los méritos académicos de esa trayectoria y en las evaluaciones favorables de las instancias correspondientes.
5. Una vez realizada la solicitud de ingreso al escalafón por parte del Profesor, el Departamento solicitará a la Unidad de Laboratorios (Laboratorios y Secciones de los Laboratorios) un Informe Evaluativo del desempeño que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la solicitud.
6. Una vez realizada la solicitud de ingreso al escalafón por parte del Profesor, el Departamento solicitará al Decanato de Extensión un Informe Evaluativo de la actividad de extensión que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a partir de la solicitud.
7. Una vez realizada la solicitud de ingreso al escalafón por parte del Profesor, el Departamento solicitará al Decanato de Investigación y Desarrollo un Informe Evaluativo de las actividades de investigación que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

remitida al Departamento en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a partir de la solicitud.

8. Aquellos profesores contratados a tiempo integral o dedicación exclusiva, que hayan sido previamente contratados a tiempo convencional ininterrumpidamente durante los cinco (05) años inmediatamente anteriores, podrán solicitar su ingreso al escalafón al cabo de un (1) año de contratación a tiempo integral o dedicación exclusiva.
9. Una vez aprobado por el Consejo Directivo el ingreso del profesor como miembro del personal ordinario, se procederá a su ubicación dentro del escalafón.
10. El profesor ingresará al escalafón a partir de la fecha en la cual consignó su solicitud, si cumple con todos los requisitos exigidos.
11. Si el profesor al consignar la solicitud de ingreso al escalafón le fuese denegada por no cumplir con los requisitos exigidos, deberá entregar dichos recaudos en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles desde la fecha en que le fue solicitado.
12. De acuerdo a la norma anterior, el profesor recibirá respuesta en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles desde la fecha de la consignación de la totalidad de los recaudos que le soliciten las instancias evaluadoras.
13. En el caso que el profesor no consignará algún recaudo solicitado en el curso de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se lo solicitaron, la instancia evaluadora procederá a efectuar la evaluación en base a los recaudos consignados. La decisión del Consejo Directivo agotará la vía administrativa posible.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

- 14.** Serán determinantes para la ubicación en el escalafón, las credenciales que en docencia, investigación, desarrollo, creación y extensión al nivel de educación superior, ostente el profesor a la fecha de su ubicación en el escalafón. También se tomarán en cuenta para dicha ubicación los títulos de postgrado en las áreas de interés del Departamento Académico de su adscripción, haber publicado o realizado obras o trabajos de reconocido valor científico, tecnológico o humanístico y el ejercicio de la profesión universitaria en áreas afines a las de su contratación. Todo esto con el fin de obtener una justa ubicación del profesor.
- 15.** El profesor está en la obligación de suministrar los recaudos requeridos por la Comisión Clasificadora para la ubicación en el escalafón, dentro del lapso de treinta (30) días hábiles siguientes de haber recibido dicho requerimiento. Vencido este lapso, la Comisión Clasificadora procederá a la clasificación del profesor en base a los recaudos consignados.
- 16.** La ubicación en el escalafón se hará en algunas de las siguientes categorías:
- a) Profesor Asistente.
 - b) Profesor Agregado.
 - c) Profesor Asociado.
- 17.** Una vez realizada la ubicación del profesor en el escalafón, el Rector expedirá, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, el nombramiento correspondiente. Dicho nombramiento contendrá entre otros aspectos, la fecha efectiva de ingreso al escalafón, la ubicación en el escalafón, la fecha del próximo ascenso académico y los efectos administrativos derivados del ingreso al escalafón, si los hubiere.



Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

- 18.** Las decisiones de la Comisión Clasificadora son apelables una sola vez ante el Consejo Directivo, en los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Rector expide la designación. La decisión del Consejo Directivo sobre la apelación agotará la vía administrativa.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

III.2. Procedimiento

III.2.1. INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor Contratado	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora comunicación solicitando el ingreso al escalafón y la remite al Dpto. Académico correspondiente, junto a la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) (Formulario 102-06), el Currículum Vitae (Formulario 102-05) actualizado y los soportes respectivos (trabajos de investigación y cursos que haya realizado durante su contratación).
Departamento Académico	<ol style="list-style-type: none">2. Recibe y revisa la comunicación solicitando el ingreso al escalafón, la PAPC (Formulario 102-06), el Currículum Vitae (Formulario 102-05) actualizado y los soportes.3. Solicita a través de un memorando (Formulario 101-08) el Informe Evaluativo de la actividad docente a los Decanatos de Estudios que corresponda (Coordinaciones Docentes) y del desempeño del profesor a la Unidad de Laboratorios (ULAB), y anexa copia de la PAPC (Formulario 102-06).

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	4. Solicita a través de un memorando (Formulario 101-08) el Informe Evaluativo de la actividad de extensión del profesor al Decanato de Extensión y de la actividad de investigación al Decanato de Investigación y Desarrollo, y anexa copia del Currículum Vitae (102-05).
Decanatos de Estudios/ Unidad de Laboratorios/ Decanato de Extensión (Coord. de Extensión) / Decanato de Investigación y Desarrollo (Dirección de Investigación y Desarrollo Sede Litoral)	5. Recibe la solicitud de la evaluación y copia de la PAPC (Formulario 102-06) o del Currículum Vitae (Formulario 102-05) (según corresponda) y procede a evaluar la actividad docente, el desempeño en los Laboratorios o las actividades de extensión e investigación del profesor, según sea el caso. 6. Archiva la solicitud y copia de la PAPC (102-06) o del Currículum Vitae (102-05) según sea el caso. 7. Remite el Informe Evaluativo del profesor al Departamento Académico solicitante.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<p>8. Recibe de las distintas Dependencias Académicas los Informes Evaluativos del profesor.</p> <p>9. Convoca al Consejo Asesor del Departamento Académico y le presenta los Informes Evaluativos del profesor recibido de las Dependencias Académicas.</p>
Consejo Asesor	<p>10. Considera los Informes Evaluativos y emiten opinión razonada respecto al ingreso del profesor al escalafón, registran en Acta y entregan al Departamento Académico.</p>
Departamento Académico	<p>11. Recibe el Acta del Consejo Asesor y los Informes Evaluativos.</p> <p>12. Elabora el Informe del Jefe del Departamento (102-07), y el Punto de Cuenta (103-01) y los envía a la División junto a la comunicación de solicitud de ingreso al escalafón, la PAPC (102-06), el Currículum Vitae (102-05), los Informes Evaluativos de las dependencias y copia del Acta del Consejo Asesor.</p>

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE

ACCIÓN

División

13. Recibe y revisa el Punto de Cuenta (103-01), la comunicación de solicitud de ingreso al escalafón, la PAPC (102-06), el Curriculum Vitae (102-05), el Informe Evaluativo recibidos de los Departamentos Académicos, el Informe del Jefe del Departamento (102-07) y la copia del Acta del Consejo Asesor y verifica que estén completos y correctos todos los recaudos.

14. Si no están completos y correctos los recaudos, solicita al Departamento Académico los recaudos o información faltante para su posterior envío.

Departamento Académico

15. Recibe solicitud actúa de acuerdo al caso y remite la documentación a la División. Va al paso 12.

Procedimiento:
“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE

ACCIÓN

División

16. Si están completos y correctos los recaudos, remite a la Comisión Permanente el Punto de Cuenta (103-01) con su visto bueno y la documentación anexa (comunicación del solicitud de ingreso al escalafón, la PAPC (102-06), el currículo (102-05), los Informes Evaluativos de los Departamentos Académicos, el Informe del Jefe del Departamento (102-07) y la copia del Acta del Consejo Asesor.

Comisión Permanente

17. Recibe y revisa el Punto de Cuenta (103-01), junto con la documentación anexa y verifica que estén completos todos los recaudos.

18. Si no están completos, devuelve documentación a la División para que tome las acciones correspondientes. Va al paso 13.

19. Si están completos, genera el Informe recomendando o no el ingreso al escalafón del profesor.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión Permanente	20. Remite el Informe al Consejo Directivo y archiva Punto de Cuenta (103-01) con la documentación anexa en espera de la decisión.
Consejo Directivo	21. Recibe el Informe de la Comisión Permanente y decide sobre el Ingreso al Escalafón.
Secretaría	22. Conoce decisión del Consejo Directivo y remite el informe con la decisión a la Comisión Permanente . Va al paso 25. 23. Si es diferido, va al paso 25 24. No es diferido, emite comunicación original con la decisión del Consejo Directivo al profesor (Va al Paso 35), y a la Comisión Clasificadora (Va al Paso 32), y copia a la División, al Departamento Académico (Va al paso 30), a la DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos o al Dpto. de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral) (Va al Paso 55), a la Comisión Electoral y a CENDA.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión Permanente	<p>25. Recibe de la Secretaria el Informe y decisión del Consejo Directivo y actúa de acuerdo al caso.</p> <p>26. Si es diferida, revisa la decisión y lo introducen de nuevo a la aprobación del Consejo Directivo. Va al paso 21.</p> <p>27. Si es negada, ubica el Punto de Cuenta (103-01) y los devuelve junto con la documentación recibida al Departamento Académico. (Ver paso 30)</p> <p>28. Si es aprobada, ubica el Punto de Cuenta (103-01) y solicita firma y sello del Vicerrector (a) Académico (a).</p> <p>29. Remite el Punto de Cuenta (103-01) firmado y sellado, junto con la documentación del profesor a la Comisión Clasificadora. Va al paso 33</p>

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<p>30. Recibe de la Secretaria copia de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo. (viene del paso 24)</p> <p>31. Recibe el Punto de Cuenta (103-01) y la documentación de la Comisión Permanente y archiva junto a la comunicación del Consejo Directivo, para su control.</p>
Comisión Clasificadora	<p>32. Recibe de la Secretaria original de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo. (viene del paso 24)</p> <p>33. Recibe de la Comisión Permanente el Punto de Cuenta (103-01) firmado por el Vicerrector (a) Académico (a) y la documentación del profesor que ingresó al escalafón. (viene del paso 29)</p> <p>34. Convoca al profesor a una entrevista informativa y archiva temporalmente Punto de Cuenta (103-01) y documentación anexa.</p>

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor Contratado	<p>35. Recibe de la Secretaria la comunicación con la decisión del Consejo Directivo.</p> <p>36. Si fue aprobada, recibe de la Comisión Clasificadora convocatoria para asistir a la entrevista informativa. (viene del paso 34)</p> <p>37. Asiste a la entrevista informativa.</p>
Comisión Clasificadora	<p>38. Informa al profesor asistente que debe consignar una carpeta con todas sus credenciales.</p>
Profesor Contratado	<p>39. Prepara carpeta con credenciales solicitados y envía a la Comisión Clasificadora.</p>
Comisión Clasificadora	<p>40. Recibe y revisa la carpeta con las credenciales solicitadas.</p> <p>41. Solicita el expediente del profesor a la DGCH a la Unidad de Información y Documentación de la Sede del Litoral o al Dpto. de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral, según sea el caso.</p>

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE

**Unidad de Información y
Documentación / Dpto. de
GCH Sede del Litoral**

Comisión Clasificadora

**Coordinación del
Rectorado**

ACCIÓN

42. Recibe la solicitud del expediente del profesor y remite a la Comisión Clasificadora.

43. Recibe, revisa y analiza el expediente del profesor, el Punto de Cuenta (103-01) y los soportes recibidos de la Comisión Permanente y la carpeta con las credenciales consignadas por el profesor.

44. Determina la ubicación escalafonaria del profesor, elabora comunicación indicando la misma, la envía junto al expediente del profesor a la Coordinación del Rectorado y archiva carpeta con credenciales para su posterior devolución al profesor.

45. Recibe de la Comisión Clasificadora la comunicación con la ubicación escalafonaria y el expediente del profesor y elabora nombramiento.

46. Envía el nombramiento junto con el expediente al Rector para su firma.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Rectorado (Despacho)	47. Recibe y revisa el nombramiento y el expediente, firma y envía a la Coordinación del Rectorado.
Coordinación del Rectorado	48. Recibe del Rector el nombramiento firmado, sellado y remite original al Profesor (Va al paso 66), copia del nombramiento al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado Administrativo, a la División, al Departamento Académico para su control, a la DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago o al Dpto. de Gestión de Capital Humano Sede Litoral y a la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos (va al paso 52) para su proceso. 49. Envía copia del nombramiento junto con el expediente a la Comisión Clasificadora.
Comisión Clasificadora	50. Recibe de la Coordinación del Rectorado el nombramiento firmado y sellado junto con el expediente.

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión Clasificadora	<p>51.Anexa el Punto de Cuenta (103-01), comunicación con ubicación escalafonaria, copia del nombramiento firmado y sellado al expediente y lo remite para su archivo a la Unidad Información de Recursos Humanos (Va al paso 63) o al Dpto. de Gestión de Capital Humano de la Sede Litoral (Va al paso 58) (ambos de la Dirección de Gestión de Capital Humano).</p>
Unidad de Enlace para Asuntos Académicos	<p>52.Recibe de la Coordinación del Rectorado copia del nombramiento firmado y sellado y verifica la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>53.Si no tiene disponibilidad, se comunica con la División para que realice los ajustes presupuestarios necesarios para su posterior envío.</p> <p>54.Si tiene disponibilidad, remite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Notificaciones Personal Docente (404-10) al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago o al Dpto. de Gestión de Capital Humano según la Sede. (va al paso 56)</p>

Procedimiento:
“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH-Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos/ Dpto. de GCH Sede Litoral	<p>55. Recibe de la Secretaria copia de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo. (viene del paso 24).</p> <p>56. Recibe de la Coordinación del Rectorado copia del nombramiento firmado y sellado (viene del paso 52).</p> <p>57. Recibe de la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Notificaciones Personal Docente (404-10). (Viene del paso 54).</p>
Dpto. de GCH Sede Litoral	<p>58. Si es de la Sede del Litoral, recibe de la comisión Clasificadora el expediente y lo archiva.</p> <p>59. Elabora el Movimiento de Personal Académico (419-01) original y una copia, anexa los soportes y tramita según procedimiento establecido.</p>

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dpto. de GCH Sede Litoral	60. Archiva original del Movimiento (419-01) junto con los soportes para su control, y envía copia a la División y al Departamento Académico respectivo. Va al paso
Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos (DROP)	61. Si es de la Sede Sartenejas, elabora el Movimiento de Personal Académico (419-01) original y dos copias, anexa los soportes y tramita según procedimiento establecido. 62. Archiva original del Movimiento (419-01) junto con los soportes para su control y envía una copia a la Unidad de Información de Recursos Humanos (Va al paso 63) y copia a la División respectivo (Va al paso 64)
Unidad de Información de Recursos Humanos	63. Recibe de la Comisión Clasificadora el expediente del profesor y lo archiva. Viene del paso 51 64. Recibe copia del Movimiento (419-01) y archiva en el expediente para su control.



Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**División / Dpto.
Académico**

65. Recibe de la DGCH (Dpto. de Gestión de Capital Humano de la Sede Litoral copia del Movimiento (419-01) y archiva para su control.

Profesor

66. Recibe de la Coordinación del Rectorado el Nombramiento. Viene del pasa 48



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
25

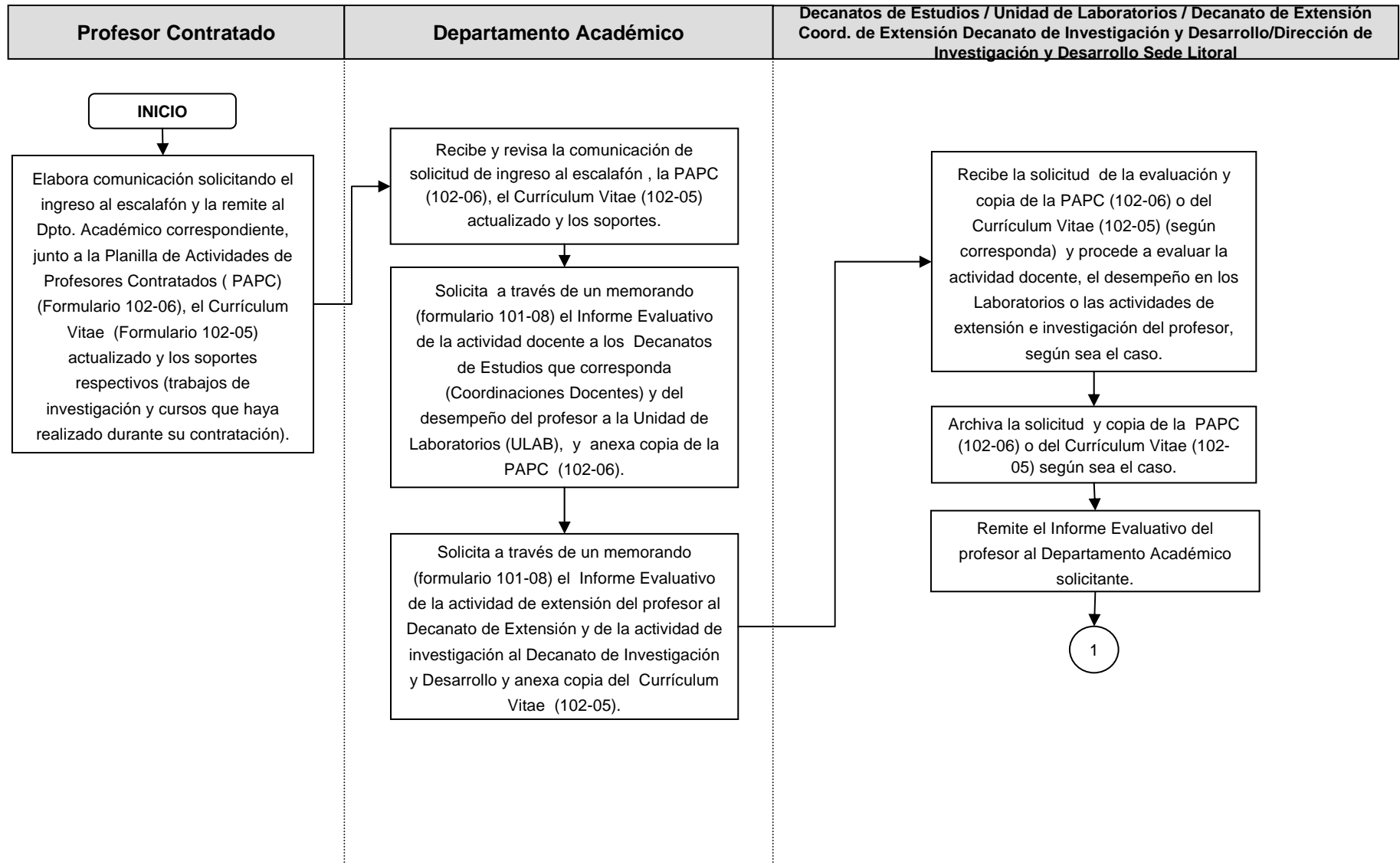
Fecha:
16/02/2012

Procedimiento:

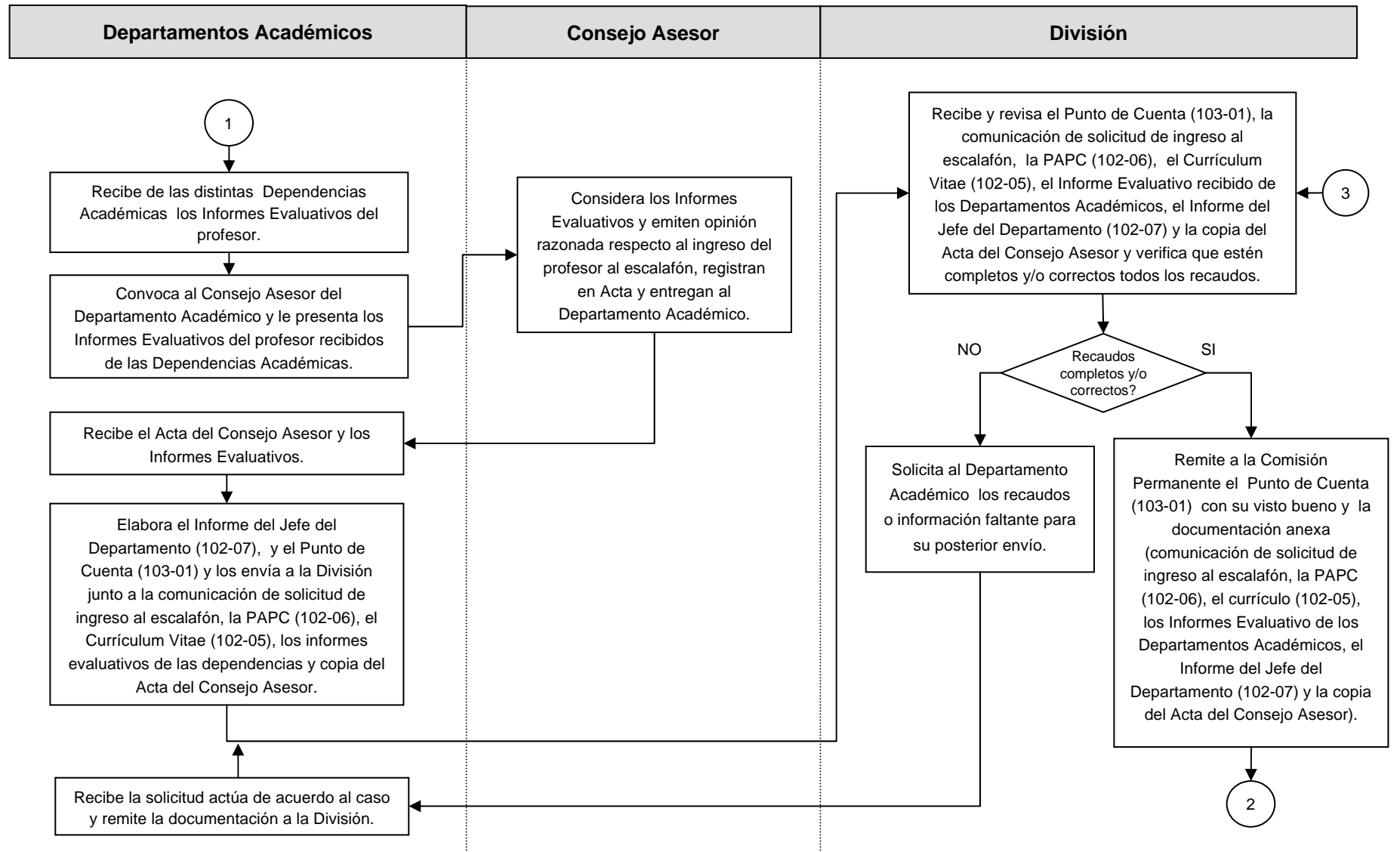
“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

FLUJOGRAMAS

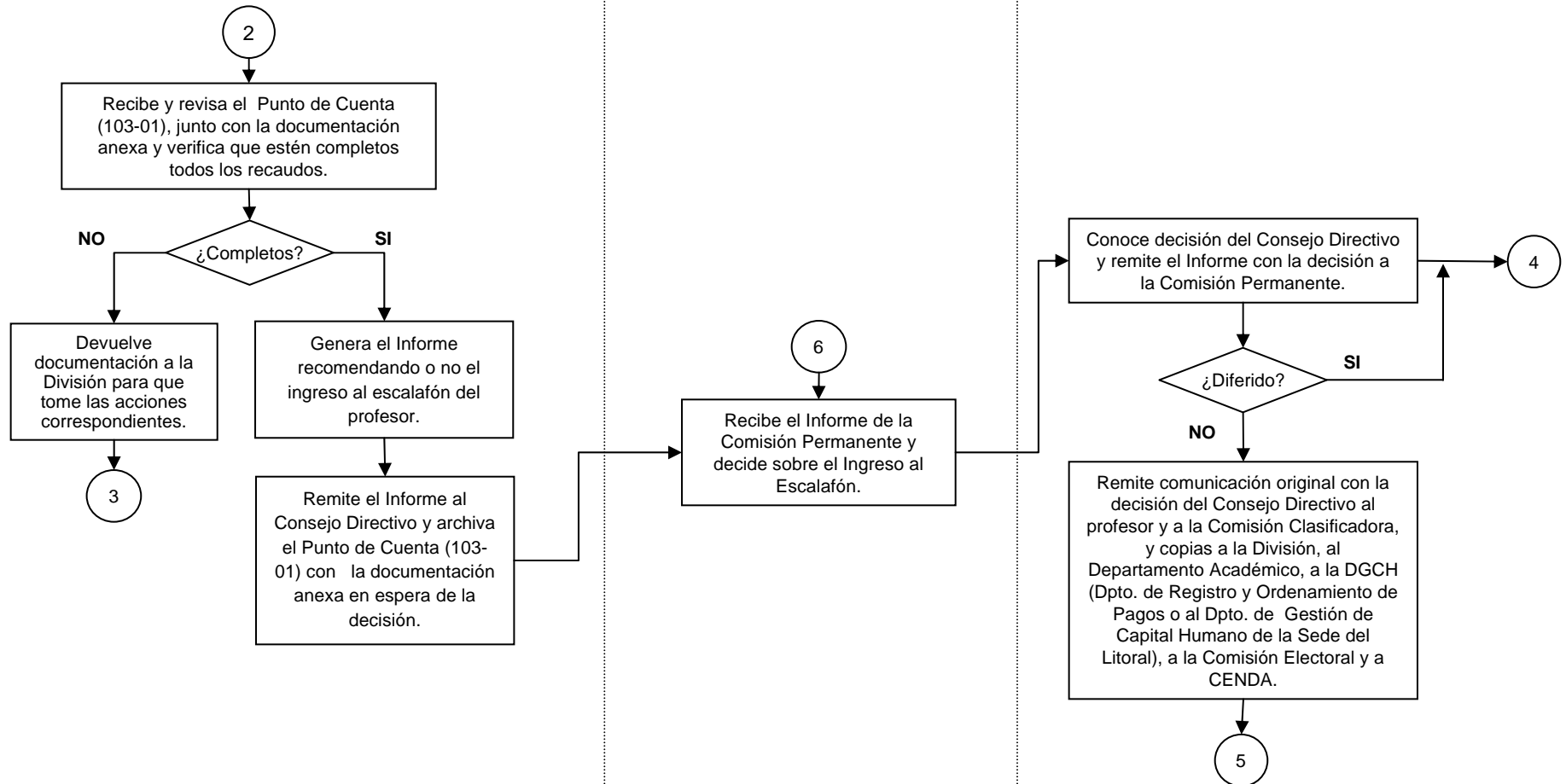
Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



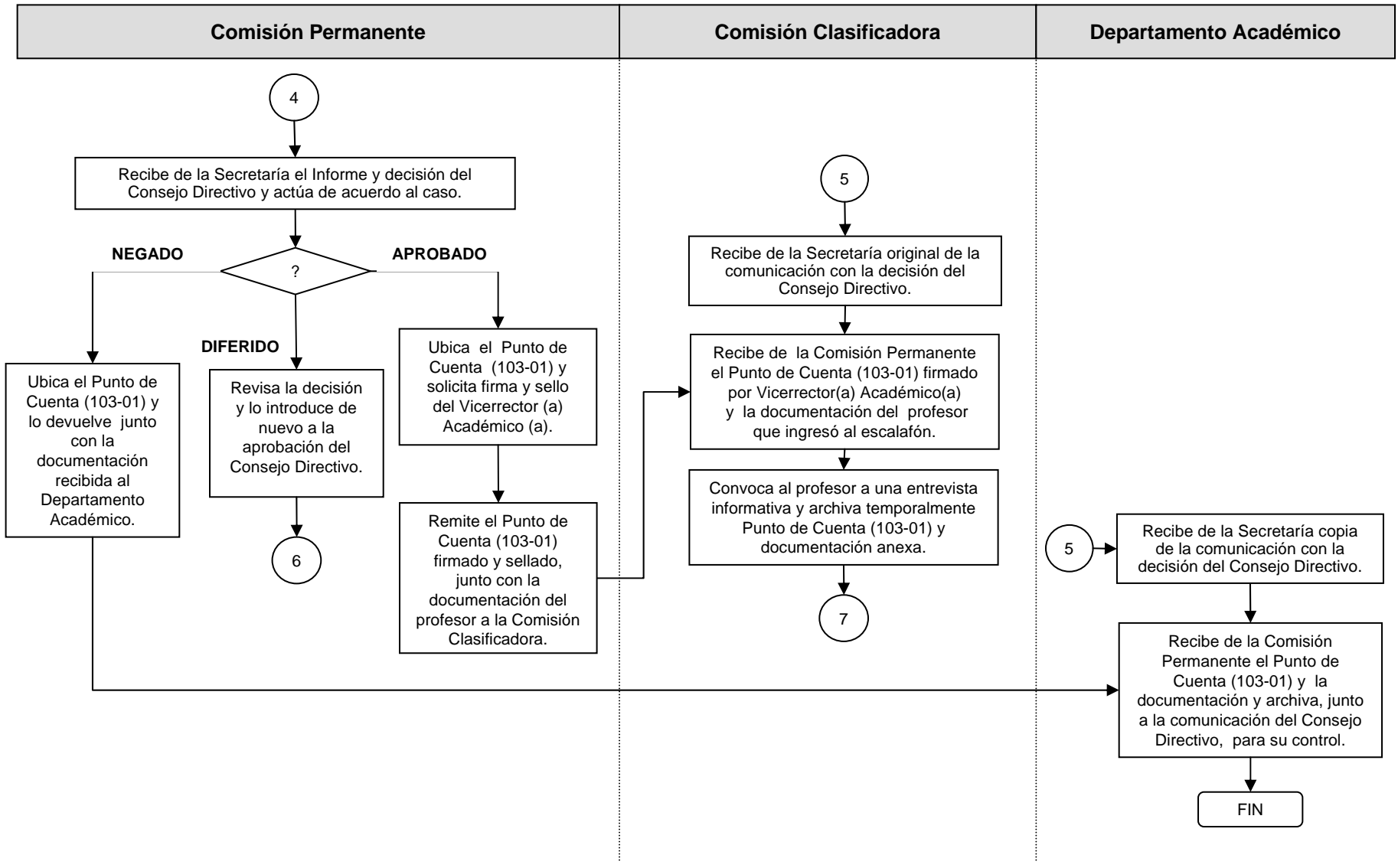
Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



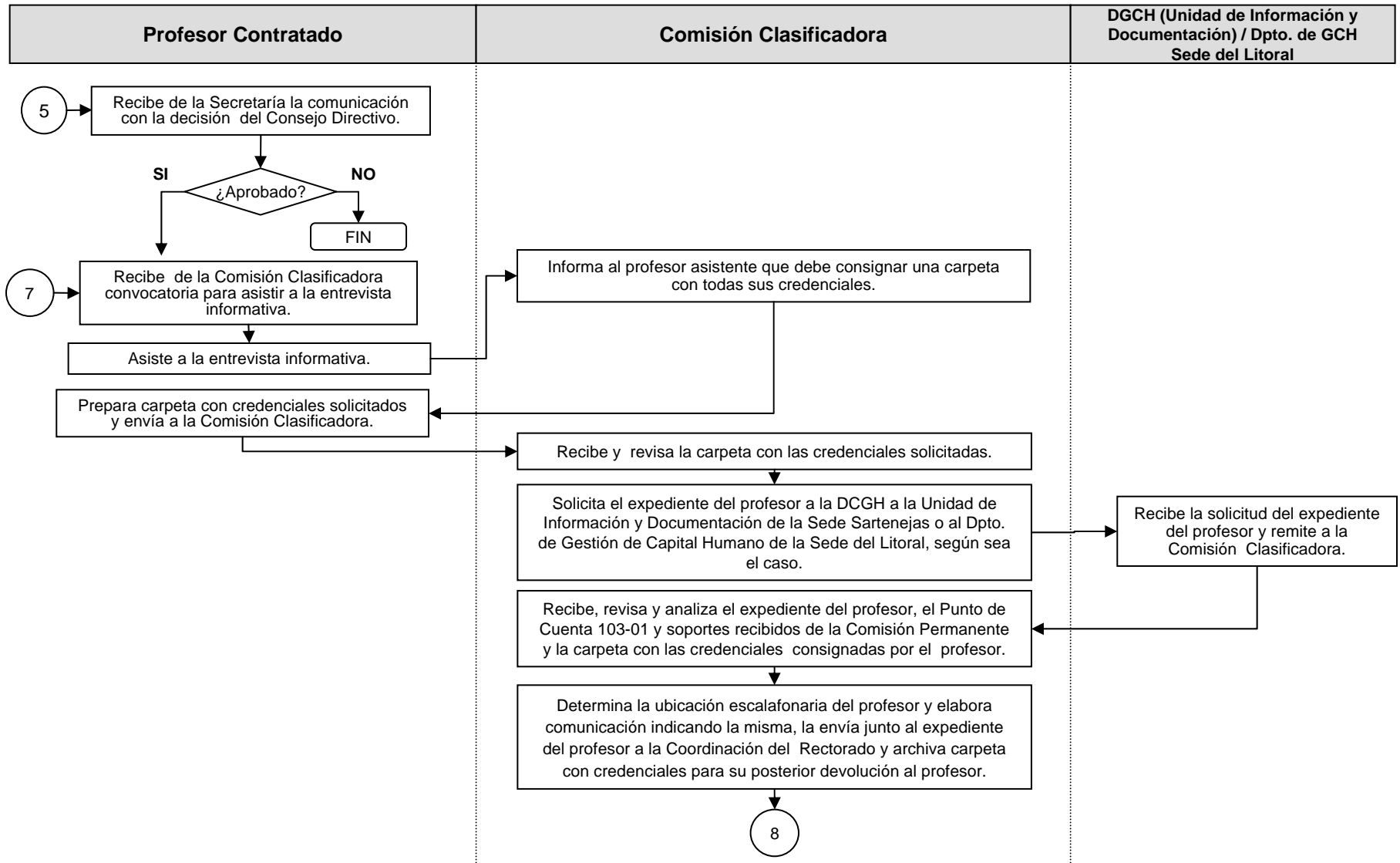
Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



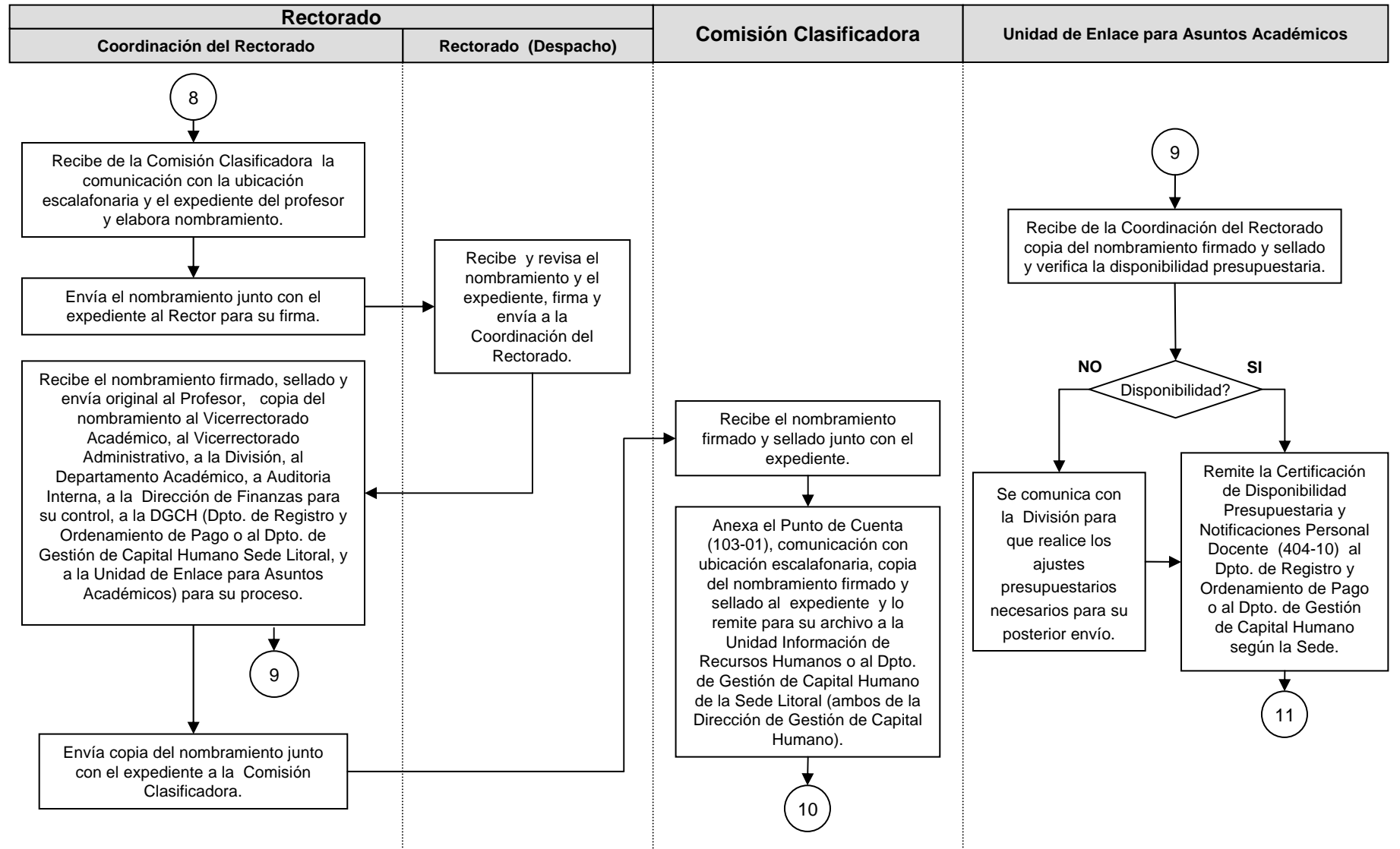
Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



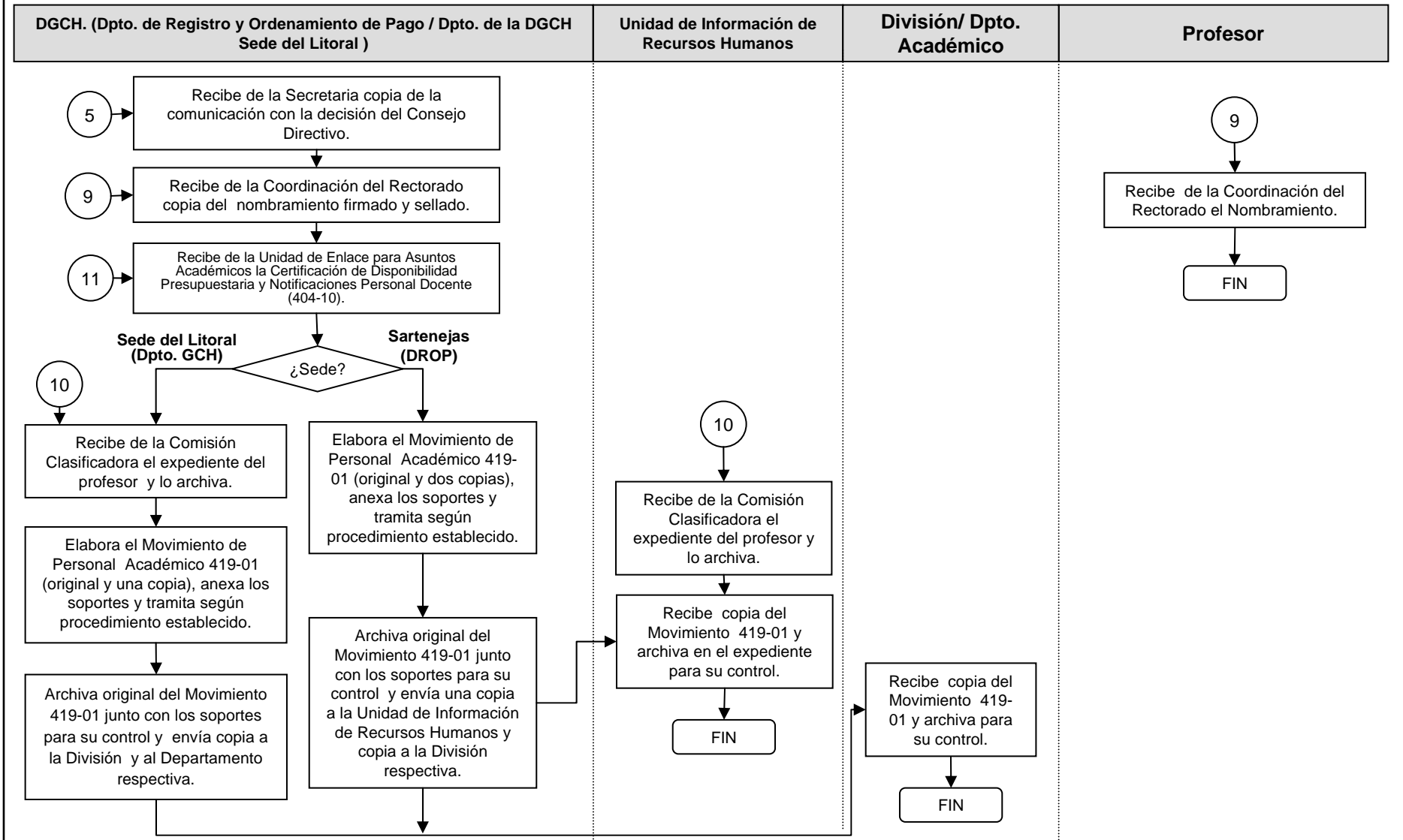
Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



Flujograma: **INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
42

Fecha:
16/02/2012

Procedimiento:

“INGRESO Y UBICACIÓN AL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO”

FORMULARIOS



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
D
Dpto.

MICRO - MEMO

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA: / /

FIRMA



CURRICULUM VITAE

PÁGINA 1	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE::			C.I./PAST:		
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA: / /	NACIONALIDAD:		
FECHA DE INGRESO USB: / /	N° MOVIMIENTO DE PERSONAL:		DEDICACIÓN AL INGRESO:		

2. EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

2.1. ESTUDIOS REALIZADOS

INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

2.2. TRABAJOS DE GRADO (TESIS) POSTGRADO (TESIS, DISERTACIÓN, ETC.)

INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

PÁGINA 2	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

3. ACTIVIDADES USB

3.1. PERSONAL ESPECIAL (CONTRATADO, AUXILIARES DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN, ETC)

UNIDAD ACADÉMICA	CARGO Y DEDICACIÓN	FECHA								
		DESDE			HASTA					
		D	M	A	D	M	A			

4. ACTIVIDADES EN EDUCACIÓN SUPERIOR

4.1 INVESTIGACIÓN

INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	RESPONSABILIDAD EN EL PROYECTO	RESULTADOS DEL PROYECTO	FECHA						
				DESDE			HASTA			
				D	M	A	D	M	A	

4.2. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INSTITUCIÓN	NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

5. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ETC

5.1. CON PRESENTACIÓN DE PONENCIAS, TRABAJOS, ETC.

NOMBRE DEL EVENTO	TÍTULO DEL TRABAJO	LUGAR	FECHA			N° DE PÁGINAS
			D	M	A	

PÁGINA 4	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

5.2. ASISTENCIA SIN PRESENTACIÓN DE PONENCIAS

NOMBRE DEL EVENTO	LUGAR	FECHA		
		D	M	A

6. PREMIOS Y DISTINCIONES

INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PREMIO	MOTIVO DEL PREMIO	FECHA		
			D	M	A

7. PUBLICACIONES

7.1. PUBLICACIONES ARBITRADAS DERIVADAS DIRECTAMENTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO Y POSTGRADO

TÍTULO DEL TRABAJO

AUTORES, REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FECHA

7.2. PUBLICACIONES ARBITRADAS NO DERIVADAS DE LOS TRABAJOS DE GRADO

TÍTULO DEL TRABAJO

AUTORES, REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FECHA

PÁGINA 6	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

7.3. PUBLICACIONES ARBITRADAS NO (PRE-PUBLICACIONES, DIVULGACIONES, ETC.)

TÍTULO DEL TRABAJO	AUTORES, REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FECHA



PLANILLA DE ACTIVIDADES PROFESORES CONTRATADOS (PAPC)

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PROFESOR		CÉDULA DE IDENTIDAD	
LAPSO CONTRACTUAL		NIVEL	
DEDICACIÓN			
FECHA DE INGRESO USB: / /		HA SIDO JUBILADO EN EL ÚLTIMO AÑO DE UNA INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

2. TÍTULOS OBTENIDOS

TÍTULOS	INSTITUCIÓN

3. CURSOS DICTADOS DURANTE EL PERÍODO A EVALUAR

Trimestre	Código Asignatura	Denominación	Créditos	H/S	Nota 5	Nota 4	Nota 3	Nota 2	Nota 1	Retirados	NºEstud	% Apro	% Repr	% Ret

4. ENTRENAMIENTO DOCENTE

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	FECHA

5. MATERIAL DE APOYO DOCENTE ELABORADO

TÍTULO DEL MATERIAL	CURSOS QUE LO UTILIZAN	REVISADO POR

6. DISEÑO O MODIFICACIÓN DE ASIGNATURAS

CÓDIGO ASIGNATURA	DENOMINACIÓN	CARRERAS QUE AFECTA

7. TUTORÍA DE PROYECTO DE GRADO

TÍTULO DEL TRABAJO	N°. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

8. TUTORÍA DE PASANTÍAS LARGAS

TÍTULO DEL TRABAJO	N°. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

9. TUTORÍA DE PASANTÍAS CORTAS

TÍTULO DEL TRABAJO	N°. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

10. TUTORÍA DE MINI-PROYECTOS

TÍTULO DEL TRABAJO	N°. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

11. TUTORÍA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

12. ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

CARGO	FECHA (Inicio-Fin)

13. OTROS

	FECHA (Inicio-Fin)

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA: / /

FORMULARIO DII 102-06 06/2008



INFORME EVALUATIVO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1.- DATOS PERSONALES DEL PROFESOR

Apellidos y Nombres:

2.- LAPSO EVALUADO:

3.- EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO (Tabla que resume las evaluaciones recibidas)

	Muy Favorable	Favorable	Con Reserva	No Favorable	No Aplica
Trato con los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trato con el Personal Académico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interés por el mejoramiento de las asignaturas que dicta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración con las tareas académicas departamentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad en el manejo de sus asignaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparación de material de apoyo docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño en Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño en Extensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- COMENTARIOS Y ACCIONES SOBRE LAS EVALUACIONES RECIBIDAS

5.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN PROPUESTO EN SU ANTERIOR CONTRATO INCLUYENDO RESPUESTA A ELEMENTOS SOLICITADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO (SI APLICA)

6.- COMENTARIOS ADICIONALES

7.- OPINIÓN RELATIVA A LA RENOVACIÓN DE CONTRATO, INGRESO AL ESCALAFÓN, CAMBIO DE DEDICACIÓN O CAMBIO DE NIVEL

Jefe del Departamento

Fecha: / /

Sartenejas, de de

Estimado

Jefe del Departamento de

Mediante la presente y en base al artículo 7º del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico de la Universidad Simón Bolívar, solicito sea considerado como candidato a ingresar al escalafón.

Sin más a que hacer referencia, se despide respetuosamente.

Atentamente,

Prof.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

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



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PUNTO DE CUENTA
(CONTINUACIÓN)

N°
Pág. N°
Fecha: / /



**MOVIMIENTO DE PERSONAL
ACADÉMICO**

TIPO DE PERSONAL:	MOVIMIENTO:	FECHA ESTIMADA DEL MOVIMIENTO: / /	
DATOS PERSONALES			
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
DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO			
SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
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:	
REMUNERACIÓN ACTUAL		REMUNERACIÓN PROPUESTA	
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.:	
OBSERVACIONES:			
PROCESADO POR:	SUPERVISIÓN DE SECCIÓN:	JEFE DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE PAGOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
/ /	/ /	/ /	/ /
PROCESADO POR:		APROBADO POR	
FECHA:		FECHA :	
Vo.Bo.		/ /	