UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY
www.uvm.edu.ve
R.I.F: J-31702424-9
Av. Independencia con calle La Paz, Sede Mirabel, Urbanización Mirabel, Plata I,
Diagonal al Parque SAPNNAET. Municipio Valera Estado Trujillo.

Resolución del Consejo Universitario No. 6801-2021

El Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, reunidos en Sesión Ordinaria No. 596, celebrada en fecha 13 de julio de 2021, en uso de sus atribuciones y las que le confiere la ley, aprobó el *Procedimiento de Contratación de Personal de la Universidad Valle del Momboy*.

Profa. Karelis Paredes Baptista
Secretaria Académica

UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY
SECRETARIA ACADÉMICA

c.c. Miembros Consejo Universitario
c.c. Secretaría Académica
c.c. Dirección de Personal Gente UVM
c.c. Consultoría Jurídica
c.c. Archivo

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA UVM

1. OBJETIVO: Establecer la metodología, así como los criterios a considerar para el reclutamiento, selección del personal y contratación con la finalidad de adquirir personal con las competencias necesarias para el correcto desarrollo de las actividades.

2. ALCANCE: Aplica a todo el personal de que desea Ingresar a la Universidad Valle del Momboy.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

a) Reglamento Interno de los Trabajadores de la Universidad Valle del Momboy.

b) Reglamento para el Personal Docente y de Investigación de la Universidad Valle del Momboy.

c) Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

4. RESPONSABILIDADES:

a) La Dirección de Gente UVM es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

b) Director de Gente UVM es responsable de cumplir con el presente procedimiento.

c) Consejo Rectoral es responsable de la ejecución del siguiente procedimiento.

d) Consejo Universitario es responsable de la ejecución del siguiente procedimiento.

e) Consultoría Jurídica es responsable de velar porque se lleve a cabo correctamente el procedimiento.

5. DEFINICIONES:

a) Examen Médico ocupacional: Es la evaluación médica que se realiza al postulante del área antes de que éste sea admitido en un puesto de trabajo. Tiene por objetivo detectar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud para dicho puesto de trabajo.

b) Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

c) Inducción u Orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en: 1. Inducción General: Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, reglamentos antes de asumir su puesto. 2. Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor. 3. Inducción sobre la institución, como está legalmente organizada.

6. PROCEDIMIENTO:

6.1. REQUERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO:

6.1.1 El área solicitante comunica mediante correo electrónico a la Dirección de Gente UVM la necesidad de cubrir un nuevo puesto en su área. En el correo deberá detallar como mínimo: - Cargo- Funciones principales. - Requisitos para el puesto.

6.1.2 La Dirección de Gente UVM recepciona la comunicación e indica al Consejo Rectoral si es personal administrativo o de servicios la necesidad del área, e indica la verificación del perfil de puesto requerido, si tiene algún postulante lo presente de inmediato en caso de no existir solicita autorización para buscarlo.

6.1.3 La Dirección de Gente UVM, al tener el postulante deberá presentarlo al consejo Rectoral si es para cargo administrativo o al Consejo Universitario si es para el cargo de docente para solicitar aprobación para dar inicio al procedimiento de ingreso.

6.1.4 El Director de Gente UVM comunica vía telefónica, por WhatsApp y /o correo electrónico la fecha y hora de entrevista, solicitando al postulante en coordinación con la Unidad solicitante donde solicitará: CV documentado impreso.

6.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL.

6.2.1. La Dirección de Gente UVM, y el jefe de Unidad solicitante toman en cuenta para la selección y evaluación de postulante el perfil de puesto y el currículum.

6.2.2. Los jefes de área eligen al que mejor se adecue al perfil y coordina con el Director de Gente UVM la evaluación psicológica (Servicio Externo), la programación de los exámenes médicos y la consulta con el medico ocupacional.

6.2.3. Si el postulante es Apto en su entrevista psicológica, sale bien en su valoración médica le comunica al Consejo Rectoral o a Consejo Universitario sea el caso de los resultados, donde finalmente solicitará la aprobación para la firma de contrato.

6.2.4. La Secretaría Académica informará a la Dirección de Gente UVM, a la Unidad que solicito el requerimiento y a la Consultoría Jurídica de la aprobación por parte del Consejo Rectoral o Consejo Universitario la aprobación de la contratación donde deberá indicar el N° de sesión de consejo, nombre del postulante, cargo a ocupar y desde cuando se aprueba que de inicio al contrato.

6.2.5. La Dirección de Gente UVM, hará seguimiento del contrato e igualmente informara al candidato seleccionado y dará la bienvenida a la institución e informara de los documentos requeridos para proceder con el proceso de contratación.

6.3. CONTRATACION.

6.3.1. La Consultoría Jurídica redacta el contrato y remite a Gente UVM para que el personal nuevo pueda suscribirlo.

6.3.2. El personal nuevo firma el contrato y entrega documentos que se le fueron solicitados.

6.3.3. La Dirección de Gente UVM recepcionará los documentos y prepara el expediente del personal. Los documentos a archivar en el expediente son: 1. Currículo, 2. Entrega de funciones firmadas por el trabajador, 3. Copia de la Cedula de identidad, 4. Ficha de Ingreso con datos personales, 5. En caso de un docente por: Contrato de trabajo - Acta de entrevistas.

6.3.4. La Dirección de Gente UVM presenta al nuevo trabajador a toda la institución por Correo electrónico.

6.3.5. La Dirección de Gente UVM ubica físicamente al nuevo trabajador o informa su punto de trabajo.

6.3.6. La Dirección de Gente UVM archiva el nuevo expediente del personal. 6.4.

INDUCCION.

6.4.1. La inducción del nuevo personal, se realizará según los requerimientos de la Unidad solicitante en los temas indicados sobre las funciones a desempeñar.

7. RECOMENDACIONES.

7.1 COMO LO DEBEN HACER.

7.1.1 El Departamento o la Facultad que presente la necesidad de incorporar nuevo personal a su equipo de trabajo, debe enviar la solicitud al correo de la de la Dirección de Gente UVM: genteuvm@uvm.edu.ve. En dicho correo debe especificar el cargo a ocupar, así como también las funciones a cumplir, en caso de que ya tenga un aspirante debe enviar sus datos y síntesis curricular, de lo contrario el Departamento de Gente UVM se encargará de la búsqueda y selección para presentan ante el Consejo Rectoral o Consejo Universitario para su aprobación.

7.2 EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO A SEGUIR SEGÚN SEA EL CASO

7.2.1 Docente: - Debe ser entrevistado por el Decano(a) de la Facultad, Director(a) del Departamento de la Facultad. - Debe ser presentado el CV ante el Consejo Universitario para solicitar aprobación para dar inicio al taller de herramientas virtuales. - Posteriormente Debe ser entrevistado por la Vicerrector(a), para que indique si todos están aptos o considera que uno continúe. - El Decano(a) de la Facultad, Director(a) del Departamento de la Facultad y Vicerrector(a), deben realizar las evaluaciones necesarias que demuestren que el aspirante cumple con el perfil docente. (Como lo indique en el Manual de Procedimientos para la selección y contratación de docentes de la Facultad). - Al ser aprobado por las autoridades antes mencionadas, la Dirección de Gente UVM procede a gestionar todo lo concerniente al procedimiento anteriormente descrito.

7.2.2 Administrativo – Servicio - Vigilancia: - Debe ser entrevistado por el Director(a) de Gente UVM y Jefe de Departamento, conjuntamente con la Jefe de Servicios Integrales. - En caso de que sea un personal administrativo que sus funciones las vaya a cumplir directamente con la academia deberá ser entrevistado por el Decano(a) de la Facultad, conjuntamente con la Vicerrector(a). - Al ser aprobado por lo anteriormente mencionado, la Dirección de Gente UVM procede a notificar al Consejo Rectoral para gestionar todo lo concerniente al procedimiento anteriormente descrito.

NOTA:

*Es importante que las solicitudes para personal nuevo ingreso se realicen con tiempo anticipado, para que de esa manera se pueda cumplir con los procedimientos, ningún personal nuevo ingreso debe empezar a ejercer un cargo antes de haber cumplido con los procedimientos antes mencionados.

*Todas las entrevistas tienen que estar sustentadas con un acta para la evidencia del desenvolvimiento de la entrevista.

*En caso de que el personal que se contrata sea personal administrativo, pero vaya a ejercer cargos directamente con la academia es obligatorio que se notifique por Consejo Universitario. Es por ello que les pido a todos, la colaboración de respetar las fechas y procedimientos de y así evitar cualquier inconveniente. Actualizado el procedimiento el 12 de julio del 2021.

Dado, firmado y sellado en el Salón Rectoral de la Universidad Valle del Momboy, en la ciudad de Valera, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil trece (2013).

Esp. HECTOR RAMÓN BARAZARTE URBINA
Rector

Refrendado:

Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA

Secretaria

RESOLUCIÓN N°: 6801-2021

Sin otro particular,

Atentamente,

UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY SECRETARIA ACADEMICA

Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA
Secretaria
Designación según comunicación N° CNU/CJ/0031/2021