



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **“CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO”**

**Elaborado por:** Dirección de Gestión de Capital Humano  
Dirección de Ingeniería de Información

**2017**



Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### Revisión y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos

**ELABORADO POR:**

**Nombre:** Lic. Noraida Yriarte

**Cargo:** Analista Central de Organización y Sistemas

**Firma:**

**REVISADO POR:**

**Nombre:** Lic. Mailen Jiménez

**Cargo:** Directora de la DGCH

**Firma:**

**Nombre:** Lic. Oswaldo Rodríguez

**Cargo:** Director de la DII

**Firma:**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma:**

**VISTO BUENO**

**Nombre:** Prof. Cristián Puig

**Cargo:** Secretario

**Firma:**

**APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :**

**Fecha:**

**Acta :**

**Vigencia:**

**ACTUALIZACIÓN:**

**1 era. Versión:**

**Fecha de aprobación:**

**2 da Versión:**

**Fecha de aprobación:**

**3 era. Versión:**

**Fecha de aprobación:**

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. ASPECTO GENERALES DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
I.1. Objetivo del manual	5
I.2. Alcance	6
I.3. Unidades que intervienen	6
I.4. Formularios y documentos que se utilizan	7
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>III. NORMAS</b>	<b>10</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>IV.1. Solicitud de contrataciones temporales del personal administrativo y obrero (Sartenejas-Litoral)</b>	<b>17</b>
<b>IV.2. Ubicación y selección del personal administrativo a contratar (Sartenejas-Litoral)</b>	<b>20</b>
<b>IV.3. Ubicación y selección del personal obrero a contratar (Sartenejas-Litoral)</b>	<b>27</b>
<b>IV.4. Contratación e ingreso a nómina del personal administrativo-obrero (Sartenejas)</b>	<b>32</b>
<b>IV.5. Contratación e ingreso a nómina del personal administrativo y obrero (Litoral)</b>	<b>39</b>
<b>V. FLUJOGRAMAS</b>	<b>47</b>
<b>V.1. Solicitud de contrataciones temporales del personal administrativo y obrero (Sartenejas-Litoral)</b>	<b>48</b>



**Proceso: CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

- V.2.** Ubicación y selección del personal administrativo a contratar (Sartenejas-Litoral) 50
- V.3.** Ubicación y selección del personal obrero a contratar (Sartenejas-Litoral) 52
- V.4.** Contratación e ingreso a nómina del personal administrativo-obrero (Sartenejas) 54
- V.5.** Contratación e ingreso a nómina del personal administrativo y obrero (Litoral) 58

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **I.1. Objetivo del manual**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la contratación por tiempo determinado del personal administrativo y obrero de la Universidad Simón Bolívar, llevado a cabo por la Dirección de Gestión de Capital Humano, a fin de:

- Describir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

## **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a todas las unidades de la universidad, y abarca desde la solicitud de la contratación de parte de la Unidad Solicitante, la autorización de la misma por el Equipo Rectoral hasta la contratación e inclusión en nómina del personal contratado.

Entendiéndose, a los efectos de este manual como Equipo Rectoral, el espacio donde participan las cuatro (4) Autoridades Rectorales y el Director de la Sede del Litoral, a fin de llegar acuerdos acerca de asuntos que son de su competencia.

## **I.3. Unidades que intervienen**

- Rectorado
  - Coordinación del Rectorado
- Vicerrectorado Administrativo
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Gestión de Capital Humano
  - Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral (DGCH-SL)
  - Departamento de Nómina
  - Departamento de Administración de Personal (DAP)
  - Departamento de Bienestar
  - Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico (UGIAT)
- Sindicato Único de Trabajadores de Educación Superior (SUTES)
- Unidad Solicitante

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

#### **I.4. Formularios y documentos que se utilizan**

##### ***Formularios:***

- Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero
- Contrato
- Punto de Cuenta (Formato 103-01)
- Apertura de cuenta bancaria (Sartenejas)
- Movimiento Incorporación Temporal (419-01)

##### ***Comunicaciones***

- Comunicación de la Unidad Solicitante
- Autorización de la contratación por el Equipo Rectoral
- Certificación de Ingreso
- Autorización para el transporte
- Carta para abrir la cuenta bancaria (Litoral)

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

## II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**. Gaceta Oficial No. 2818 Extraordinario del 01/07/1981.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras**, Gaceta Oficial N° 8.938 del 30/04/2012.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**, Decreto N° 1.423, Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario del 18/11/2014.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
9

Fecha de aprobación

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

- **Normas Generales del Control Interno**, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### III. NORMAS

1. La Dirección de Gestión de Capital Humano a través de sus Departamentos de Administración de Personal (DAP) y de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral (DGCH-SL) es responsable de la recepción y gestión de la solicitud de contrataciones por tiempo determinado del personal administrativo y obrero de la Universidad Simón Bolívar.
2. Las contrataciones por tiempo determinado sólo podrán generarse:
  - a. Cuando lo exija la naturaleza del servicio.
  - b. Cuando tenga por objeto sustituir de forma provisional a un trabajador o trabajadora (suplencias, volumen de trabajo, permisos, reposos).
  - c. Cuando se trate de trabajadores o trabajadoras de nacionalidad venezolana que prestarán servicios fuera del territorio de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras vigente.
  - d. Cuando no haya terminado la labor para la que fue contratado el trabajador o trabajadora y se siga requiriendo de los servicios, bien sea por el mismo trabajador o trabajadora u otro u otra.
3. Para las contrataciones programadas (vacaciones programadas, permiso pre y post natal) la Unidad Solicitante deberá solicitar con un tiempo mínimo de treinta (30) días continuos de anticipación la contratación del personal, con el fin de garantizar el ingreso en la fecha requerida. En caso de las contrataciones imprevistas la unidad lo remitirá para su evaluación a la Dirección de Gestión de Capital Humano en la fecha que se le presente.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

4. Si la trabajadora se encuentra en estado de gravidez, deberá informar a través del Supervisor inmediato al Departamento de Bienestar o al Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral (Área de Bienestar), según la Sede, la fecha probable de salida. Con el fin de agilizar la búsqueda temporal del reemplazo, por lo menos treinta (30) días continuos antes de la salida. Para esto, el Área de Bienestar informará al Área de Provisión correspondiente cuales son las necesidades de contratación por tiempo determinado, para que ésta realice las gestiones pertinentes.
5. El Departamento de Administración de Personal y el Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral, auditarán las solicitudes de contrato solicitadas para determinar la necesidad de recursos solicitados.
6. Toda solicitud de contratación deberá ser elevada y aprobada por el Equipo Rectoral para su autorización. Sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén autorizadas por el Equipo Rectoral.
7. Toda solicitud de contratación deberá estar plenamente justificada y contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
8. Las contrataciones en ningún caso podrán excederse de un (1) año fiscal y podrá ser extendido únicamente en una ocasión hasta por un (1) año adicional. Las contrataciones para suplir personal que se encuentre disfrutando del permiso pre y post-natal se realizarán por todo el período que dure el mismo, así como las suplencias por vacaciones programadas.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

9. Las contrataciones para suplir al personal que se encuentre disfrutando de permiso no remunerado, se realizarán por el período que dure el mismo, siempre y cuando no exceda de un (1) ejercicio fiscal.
10. Para la contratación del personal obrero por tiempo determinado el Sindicato Único de Trabajadores de Educación Superior (SUTES) postulará ante la Dirección de Gestión de Capital Humano, mínimo dos (2) candidatos, previa solicitud de la Unidad Solicitante.
11. En caso que ninguno de los postulados por SUTES apruebe las revisiones y pruebas establecidas, el Área de Provisión solicitará la postulación de dos (2) nuevos candidatos, de ser el caso.
12. Todo aspirante a contratar deberá cumplir satisfactoriamente con las evaluaciones técnicas asociadas al ingreso de personal, relativas a la evaluación médica, psicológica, validación de credenciales, referencias personales y laborales, así como contar con las competencias técnicas asociadas al cargo solicitado.
13. El Aspirante seleccionado será contactado para que suministre la documentación pertinente, recoger datos significativos y ser informados acerca del cargo a ocupar, beneficios socio-económicos, deberes y derechos con la institución y riesgos laborales si los hubiere.
14. Las copias de la documentación presentada por los aspirantes serán cotejadas con los respectivos originales, a objeto de verificar la autenticidad de las mismas y se dejará constancia de ello en la copia recibida.
15. La documentación a suministrar por los aspirantes será la siguiente:
  - a. Currículo Vitae actualizado con sus soportes

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

- b. Oferta de Servicio
  - c. Fotografía reciente
  - d. Fotocopia de la Cédula de Identidad
  - e. Copia del RIF (obligatorio)
  - f. Constancia de buena conducta emitida por la Prefectura
  - g. Título Fondo Negro (bachiller, TSU, Pregrado, Post Grado, entre otros)
  - h. Notas Certificadas
  - i. Constancia de Estudios Formales y Cursos
  - j. Constancia de Trabajos Anteriores
  - k. Referencias Personales
  - l. Acta de Matrimonio (si es el caso)
  - m. Partida de Nacimiento de los hijos (si es el caso)
  - n. Copia de la libreta o chequera del los bancos que maneja la universidad, en caso de poseerla.
16. El supervisor de la Unidad Solicitante será el responsable de elaborar la entrevista y prueba técnica a aplicar de acuerdo a los criterios establecidos y a las exigencias del perfil. La aplicación de esta prueba se realizará en compañía de un representante del Área de Provisión.
17. Los resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas de selección son confidenciales.
18. La solicitud de autorización de la contratación del personal administrativo y obrero se gestionará por la Dirección de Gestión de Capital Humano

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

(DGCH) en un tiempo máximo aproximado de siete (7) días hábiles, el cual se desglosa de la siguiente manera:

Actividades	Días hábiles
1. <b>Solicitud de la unidad:</b> Realiza la solicitud al Departamento de Administración de Personal o al Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral.	<b>1</b>
2. <b>Revisión del caso:</b> Determinación si la necesidad puede ser cubierta con personal interno en la unidad.	<b>2</b>
3. <b>Solicitud de inclusión en agenda del Equipo Rectoral:</b> Solicitud ante el Vicerrector Administrativo para la agenda del Equipo Rectoral.	<b>1</b>
4. <b>Decisión del Equipo Rectoral:</b> Deciden la autorización del contrato e informan a la DGCH a través del Vicerrectorado Administrativo. (El equipo Rectoral se reúne los días lunes de cada semana)	<b>3</b>
5. <b>Toda solicitud que sea realizada entre los días miércoles y viernes de la semana en curso, será incluirá en la agenda del próximo Equipo Rectoral a realizarse en la semana siguiente. La razón que justifica esta situación, se debe a que los puntos a discutir en la agenda del Equipo, deben ser enviada a cada uno de sus miembros, el jueves antes de la fecha programada a la reunión.</b>	<b>3</b> (se le adiciona al proceso regular)

19. Una vez autorizada la contratación del personal por el Equipo Rectoral, la Dirección de Gestión de Capital Humano a través de sus distintos departamentos gestionará la contratación por tiempo determinado del personal en un tiempo máximo de 28 días hábiles, el cual se desglosa de la siguiente manera:

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

Actividades	Días hábiles
1. <b>Ubicación de los candidatos:</b> Revisa el Registro de Elegible o de Aspirantes para el personal administrativo o solicita postulados a SUTES para el personal obrero. Solicita y valida documentación, realiza prueba psicotécnica y preparan temas.	<b>4</b>
2. <b>Selección del candidato:</b> La Unidad Solicitante realiza la(s) entrevista(s) y aplica la prueba de conocimiento técnico a los candidatos. Se preselecciona al candidato a ser contratado.	<b>4</b> (No aplica para el personal obrero)
3. <b>Prueba pre empleo:</b> Se contacta al candidato y se coordina con la clínica, se realiza pruebas de sangre y física, y se obtienen resultados.	<b>5</b>
4. <b>Firma del contrato:</b> Se contacta al candidato seleccionado, se preparan documentación, se firma contrato por el contratado. Se remite la documentación a la DGCH-Despacho y al Área de Nómina para la gestión del pago.	<b>5</b>
5. <b>Firma del contrato por el Rector:</b> Se remite "Punto de Cuenta" y soportes a las unidades revisoras y firmantes según el orden establecido (Asesoría Jurídica, Coordinación del Rectorado, Rector)	<b>10</b>
6. <b>En caso que no existan aspirantes que cumplan con el perfil requerido por la unidad, se publicará en las redes sociales de la Universidad y por los medios que determine la DGCH, por un período máximo de cinco (5) días hábiles. A medida que se vayan recibiendo aspirantes estos serán evaluados por el Área de Provisión.</b>	<b>5</b> (se le adiciona al proceso regular)

20. La Asesoría Jurídica deberá remitir el Contrato visado a la Coordinación del Rectorado, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a su recepción.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

21. La Coordinación del Rectorado recibirá el contrato y soportes de la Asesoría Jurídica y lo enviará en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles al Rector para su firma, el cual dispondrá de cinco (5) días hábiles para su firma.
22. El Área de Evaluación remitirá de forma mensual (por el tiempo que dure el contrato) el formato de evaluación a la Unidad Solicitante donde este laborando el contratado, y estas deberán enviar la evaluación antes de que concluya cada mes evaluado.
23. En caso ser negativa la evaluación el área de evaluación realizará los trámites necesarios a fin de rescindir el contrato.



Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### IV. 1. SOLICITUD DE CONTRATACIONES TEMPORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS-LITORAL)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Solicita personal para ser contratado por tiempo determinado al Departamento de Administración de Personal (DAP) o al Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral (DGCH-SL).
<b>DAP/DGCH-SL (Jefatura)</b>	2. Recibe y revisa la solicitud. En caso de ser <b>personal obrero</b> remite la solicitud al Área de Provisión, va al paso 7. Si es <b>personal administrativo</b> remite la solicitud al Área de Aplicación.
<b>DAP/DGCH-SL (Área de aplicación)</b>	3. Recibe la solicitud y verifica si puede ser cubierto por personal interno.  4. <b>Si puede ser cubierto con personal interno</b> , informa a la Unidad Solicitante sobre la acción a realizar y realiza el procedimiento para la cancelación de la diferencia de sueldo.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	5. Reciben información del DAP/DGCH-SL (Área de Aplicación) y actúa de acuerdo al caso.
<b>DAP/DGCH-SL (Área de Aplicación)</b>	6. <b>Si no puede ser cubierto con personal interno</b> , remite solicitud al Área de Provisión.
<b>DAP/DGCH-SL (Área de Provisión)</b>	7. Recibe solicitud y realiza comunicación solicitando la autorización para la contratación del personal y la remite junto a la copia de la solicitud recibida de la Unidad Solicitante al Vicerrectorado Administrativo con copia a la DGCH-Despacho y a la Unidad Solicitante.
<b>Vicerrectorado Administrativo</b>	8. Reciben comunicación y agenda el punto para su revisión en Equipo Rectoral. Archiva comunicación para su control.
<b>Equipo Rectoral</b>	9. Revisan y deciden sobre la solicitud de autorización de la contratación del personal solicitado.
<b>Vicerrectorado Administrativo</b>	10. Remite comunicación al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión) con copia a la DGCH (Despacho) con la decisión del Equipo Rectoral autorizando o no la contratación del personal.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

11. Recibe comunicación con la decisión del Equipo Rectoral.

12. Informa de la decisión a la Unidad Solicitante y actúa de acuerdo al caso.

**Unidad Solicitante**

13. Recibe información y actúa de acuerdo al caso.

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

14. **Si no fue autorizada la contratación**, cierra el caso.

15. **Si fue autorizada la contratación**, realiza procedimiento para la ubicación y selección del personal a contratar.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

## IV.2. UBICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A CONTRATAR (SARTENEJAS-LITORAL)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>DAP/DGCH-SL (Área de Provisión)</b>	1. Solicita disponibilidad presupuestaria y remite el formato “Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero” con la información del código de la unidad, nombre del cargo, nivel, grado, y la fecha desde - hasta de la contratación, al Área de Administración de la DGCH para que se realice el apartado correspondiente.
<b>DGCH (Área de Administración)</b>	2. Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria. 3. Remite formato “Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero” informando la disponibilidad presupuestaria al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión). En caso de poseer disponibilidad realiza el apartado presupuestario correspondiente.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

4. Recibe información de la disponibilidad presupuestaria. En caso de poseer disponibilidad presupuestaria, va al paso 6.
5. Si no posee disponibilidad presupuestaria, no procede el caso e informa a la Unidad Solicitante.
6. Revisa el Registro de Elegible y ubica a los posibles candidatos. **Si ubico posibles candidatos**, solicita a los candidatos la documentación que respalda su currículum y la oferta de servicio, de ser necesario.
7. Recibe, revisa y valida la documentación y determina los posibles candidatos para la contratación. Informa a los candidatos que serán contactado para la entrevista la próxima semana. va al paso 14.

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

8. **Si no ubico posibles candidatos**, revisa el Registro de Aspirantes y ubica posibles candidatos. **Si ubico posibles candidatos en el Registro de Aspirantes**, va al paso 11.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

9. **Si no ubico posibles candidatos en el Registro de Aspirantes**, publica por cinco (5) días continuos en la página de la Universidad y en las redes sociales que determine la DGCH, de acuerdo al caso.
10. **Si no recibe aspirantes**, informa a la Unidad Solicitante de la situación y establecen la continuación o no del proceso de contratación.
11. **Si recibe aspirantes**, solicita a los Aspirantes la documentación que respalda su currículum y la oferta de servicio, de ser necesario (a medida que va recibiendo los currículos de ser el caso).
12. Recibe, revisa y valida la documentación recibida.
13. Realiza evaluación psicológica y técnica de los Aspirantes y determina los posibles candidatos para la contratación. Informa a los candidatos que serán contactado para la entrevista la próxima semana.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

14. Remite terna a la Unidad Solicitante con los documentos soporte (copia del título, oferta de servicio, constancia de trabajos anteriores, certificado de notas si está estudiando, referencias personales y cualquier otro documento que crea necesario) y le indica el tiempo establecido para realizar las entrevistas y seleccionar al Candidato.

15. Informa al Departamento de Bienestar o al DGCH-SL (Área de Bienestar) para su conocimiento.

**Unidad Solicitante**

16. Recibe la terna, se comunica con los candidatos y coordina las entrevistas. Informa al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión) la fecha y hora de las entrevistas.

17. Realiza las entrevistas y pruebas técnicas a cada candidato en presencia del personal del DAP/DGCH-SL (Área de Provisión). Informa al o a los candidato(s) que de ser seleccionado

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Solicitante**

será contactado por el Departamento de Bienestar o al DGCH-SL (Área de Bienestar) para la realización de las pruebas pre-empleo.

18. Selecciona y remite comunicación al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión) con el nombre del candidato pre selección y el orden de selección del resto de los candidatos en caso de existir, junto a los documentos soportes.

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

19. Recibe comunicación con el candidato Pre-seleccionado y el orden de selección del resto de los candidatos en caso de existir, y los documentos soportes.

20. Remite al Departamento de Bienestar o al DGCH-SL (Área de Bienestar) la documentación necesaria para la realización de la prueba pre-empleo del Candidato seleccionado.



Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento de Bienestar/  
DGCH-SL (Área de  
Bienestar)**

21. Recibe solicitud y coordina la fecha de la prueba pre-empleo e informa al Candidato pre seleccionado.

22. Recibe los resultados de las pruebas e informa al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión).

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

23. Recibe y revisa los resultados. Verifica si el personal seleccionado por la Unidad Solicitante aprobó la prueba pre-empleo. **Si aprobó las pruebas pre-empleo**, va al paso 27.

24. **Si no aprobó las pruebas pre-empleo**, verifica si existen más candidatos. **Si existe(n) candidato(s)**, informa de los resultados a la Unidad Solicitante y solicita la realización de la prueba pre-empleo de un nuevo candidato al Departamento de Bienestar o al DGCH-SL (Área de Bienestar), Va al paso 21.

25. **Si no existen más candidatos**, evalúan junto con la Unidad Solicitante la factibilidad de recomenzar el proceso explicando los pasos a seguir y el tiempo aproximado de duración.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

26. **Si acuerdan desistir de la contratación**, cierra el proceso de contratación y justifica las razones del mismo. **Si acuerdan continuar**, va al paso 6.

27. **Si aprobó la prueba pre-empleo**, le informa al candidato que fue aceptado para la contratación. **Si el Candidato no acepta**, va al paso 24.

28. **Si el Candidato acepta**, informa a la Unidad Solicitante y realiza procedimiento de Contratación e ingreso a nómina del personal administrativo correspondiente a la Sede.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### **IV.3. UBICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL OBRERO A CONTRATAR (SARTENEJAS-LITORAL)**

#### **RESPONSABLE**

#### **ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

1. Solicita disponibilidad presupuestaria y remite el formato “Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero” con la información del código de la unidad, nombre del cargo, nivel, grado, y la fecha desde - hasta de la contratación al Área de Administración de la DGCH, para que se realice el apartado correspondiente.

**DGCH  
(Área de Administración)**

2. Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria.

3. Remite el formato “Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero” informando la disponibilidad presupuestaria al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión). En caso de poseer disponibilidad realiza el apartado presupuestario correspondiente.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

4. Recibe información de la disponibilidad presupuestaria. **En caso de poseer disponibilidad presupuestaria**, va al paso 6.

5. **Si no posee disponibilidad presupuestaria**, no procede el caso e informa a la Unidad Solicitante.

6. Solicita postulaciones de candidatos (dos (2) como mínimo) al Sindicato Único de Trabajadores de Educación Superior (SUTES).

**Sindicato Único de  
Trabajadores de Educación  
Superior (SUTES)**

7. Recibe solicitud y remite mínimo dos (2) candidatos junto a síntesis curricular y documentos soportes al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión).

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

8. Recibe postulaciones, síntesis curricular, documentos anexos y verifica información, si es necesario.

9. Verifica si se le realizó la prueba psicotécnica con anterioridad y si está vigente. **Si no requiere**, va al paso 11.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

10. **Si requiere prueba psicotécnica**, realiza evaluación psicotécnica a los postulados. **Si no aprueban ninguno de los postulados**, informa a SUTES y a la Unidad Solicitante del resultado de la prueba psicotécnica, va al paso 7.

11. **Si aprueba(n)**, pre-selecciona(n) al candidato(s) y remite documentación al Departamento de Bienestar/DGCH-SL (Área de Bienestar) y solicita la realización de las pruebas pre-empleos. Informa al (o los) Candidato(s) pre-seleccionado(s) de la evaluación pre-empleo y a SUTES.

**Departamento de Bienestar/  
DGCH-SL (Área de Bienestar)**

12. Recibe solicitud y coordinan la fecha de la prueba pre-empleo e informa al (o los) Candidato(s) pre-seleccionado.

13. Recibe los resultados de las pruebas e informa al DAP/DGCH-SL (Área de Provisión).

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

**ACCIÓN**

14. Recibe resultados y actúa de acuerdo al caso. **Si no aprobó la prueba pre-empleo**, verifica si existe(n) otro(s) candidato(s). **Si existe(n) candidato(s)**, informa a SUTES de los resultados indicando que se activará el segundo postulado y solicita la realización de la prueba pre-empleo al Departamento de Bienestar o al DGCH-SL (Área de Bienestar). Informa a la Unidad Solicitante. Va al paso 12.
15. **Si no existen más candidatos**, evalúan junto con la Unidad Solicitante la factibilidad de recomenzar el proceso explicando los pasos a seguir y el tiempo aproximado de duración.
16. **Si acuerdan desistir de la contratación**, cierra el proceso de contratación y justifica las razones del mismo. **Si acuerdan continuar**, va al paso 6.
17. **Si el candidato aprobó la prueba pre-empleo**, le informa a SUTES y al candidato que fue aceptado para la contratación. **Si el candidato no acepta**, va al paso 14.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
31

Fecha de aprobación

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**DAP/DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

18. **Si el candidato acepta**, informa a la Unidad Solicitante y realiza procedimiento de contratación e ingreso a nómina del personal obrero correspondiente a la sede.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

#### **IV.4. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO-OBRAERO (SARTENEJAS)**

##### **RESPONSABLE**

##### **ACCIÓN**

**DAP**  
**(Área de Provisión)**

1. Informa la fecha de la contratación, la firma del contrato y solicita los soportes de su cuenta bancaria en caso de poseerla o la planilla de Apertura de Cuenta. Va al paso 5.
2. Solicitan modificación de la disponibilidad presupuestaria y remite el formato “Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero” con toda la información del personal a contratar al Área de Administración de la DGCH.

**DGCH**  
**(Área de Administración)**

3. Recibe solicitud, realiza modificación y remite formato “Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero” certificando la disponibilidad presupuestaria al DAP (Área de Provisión).

**DAP**  
**(Área de Provisión)**

4. Recibe certificación de la disponibilidad presupuestaria. Elabora 2 ejemplares del



Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP  
(Área de Provisión)**

“Punto de Cuenta” (forma 103-01), 2 originales del Contrato y la Certificación de Ingreso.

**Candidato  
Seleccionado**

5. Recibe información y se presenta para la firma del contrato (en la fecha establecida) y entrega documentación solicitada.

**DAP  
(Área de Provisión)**

6. Reciben al candidato seleccionado y le solicita los datos de la cuenta bancaria o el formato de Apertura de Cuenta, y la firma del Contrato (2 originales).

7. Firmado el contrato entrega la Certificación de Ingreso al personal contratado.

8. **Si el contratado posee cuenta bancaria**, incluye soportes de la cuenta bancaria en la documentación a ser anexada en el Punto de Cuenta. Va al paso 13.

9. **Si el contratado no posee cuenta bancaria**, remite el formato de Apertura de Cuenta del Contratado al Departamento de Nómina.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento de  
Nómina**

**DAP  
(Área de Provisión)**

10. Recibe formato de Apertura de Cuenta y ubica las firmas correspondientes.
11. Contacta al Contratado y le entrega la planilla para la apertura de cuenta e indica procedimiento para abrir la cuenta en el banco.
12. Recibe soportes de la cuenta bancaria de parte del Contratado. Va al paso 19.
13. Remite a la DGCH-Despacho dos (2) juegos de documentos: uno con "Punto de Cuenta" (1 ejemplar), Contrato firmado (2 originales), original del formato "Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero", comunicación con la autorización de la contratación por el Equipo Rectoral, soportes del expediente; y otro juego con "Punto de Cuenta" (1 ejemplar) con la nota para nómina, copia del Contrato, copia del formato "Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero", soportes de la cuenta bancaria

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DAP  
(Área de Provisión)**

del Contratado en caso de poseerla, copia del currículum vitae, de la Cédula de Identidad y del RIF. Va al paso 16.

14. Remite datos personales, cargo, ubicación y período de contrato al Área de Evaluación para que se realicen los procesos de evaluación del contratado y al Departamento de Bienestar para la inclusión en el seguro social y el pago del ticket alimentación.

**Departamento de Bienestar/  
DAP (Área de Evaluación)**

15. Reciben documentación y realizan los procedimientos correspondientes.

**DGCH  
(Despacho)**

16. Recibe y revisa documentación. Firma el "Punto de Cuenta" (los 2 ejemplares).

17. Remite original del "Punto de Cuenta", Contrato firmado por el personal contratado (2 originales) y soportes anexos a la Asesoría Jurídica. Va al paso 21.

18. Remite al Departamento de Nómina juego

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH  
(Despacho)**

de documentos con: un (1) ejemplar del “Punto de Cuenta”, copia del Contrato, copia del formato “Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero”, copia del Currículum Vitae, copia de la Cédula de Identidad y copia del RIF y soportes de la cuenta bancaria del Contratado en caso de poseerla.

**Departamento de  
Nómina**

19. Recibe documentos, carga en nómina al contratado para su pago correspondiente según cronograma de nómina y genera el “Movimiento Incorporación Temporal” (forma 419-01) correspondiente.

**Departamento de  
Nómina**

20. Remite “Movimiento Incorporación Temporal” junto a documentos soportes de la inclusión en nómina a la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico/DGCH-SL (área de Archivo), va al paso 32.

**Asesoría Jurídica**

21. Recibe documentación y revisa el Contrato (2 originales) y los soportes.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Asesoría Jurídica**

22. Visa el Contrato y remite el “Punto de Cuenta”, el Contrato (2 originales) y los soportes a la Coordinación del Rectorado.

**Rectorado  
(Coordinación del Rectorado)**

23. Recibe y revisa el “Punto de Cuenta”, el Contrato (2 originales) y los soportes. Remite documentación al Rector para su firma.

**Rectorado  
(Rector)**

24. Recibe, revisa y firma el Contrato (2 originales) y el “Punto de Cuenta” y remite al DAP junto a los soportes correspondientes.

**DAP  
(Recepción)**

25. Recibe “Punto de Cuenta” firmado, Contratos firmados (2 originales) y los soportes.

26. Retira un original del Contrato para su entrega al Contratado.

27. Remite el “Punto de Cuenta” firmado, un original del Contrato firmado y soportes anexos al Departamento de Nómina.

28. Informa al Contratado para que retire su Contrato. Va al paso 33.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento de  
Nómina**

29. Recibe el "Punto de Cuenta" firmado, un original del Contrato firmado y soportes anexos.

30. Verifica si se incluyó en nómina al Contratado.

31. Remite original del "Punto de Cuenta" firmado, un original del Contrato firmado y soportes anexos a la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico (Área de Archivo).

**Unidad de Gestión de la  
Información y Apoyo Técnico  
(Área de Archivo)**

32. Recibe y archiva en el expediente del Contratado.

**Contratado**

33. Recibe el original del Contrato y archiva para su control.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

#### **IV.5. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (LITORAL)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGCH-SL (Área de Provisión)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informa la fecha de la contratación, la firma del Contrato, la documentación faltante, solicita los soportes de su cuenta bancaria en caso de poseerla. Va al paso 5.</li><li>2. Solicita modificación de la disponibilidad presupuestaria y remite el formato “Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero” con toda la información del personal a contratar, al Área de Administración de la DGCH.</li></ol>
<b>DGCH (Área de Administración)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe solicitud, realiza modificación y remite formato “Disponibilidad para Incorporaciones Temporales Personal Administrativo y Obrero” certificando la disponibilidad presupuestaria al DGCH–SL (Área de Provisión).</li></ol>
<b>DGCH-SL (Área de Provisión)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe la certificación de la disponibilidad</li></ol>

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

presupuestaria. Elabora 2 ejemplares del “Punto de Cuenta” (forma 103-01), 2 originales del Contrato, Certificación de Ingreso, la Autorización para el uso del transporte y genera la carta para abrir la cuenta bancaria, de ser el caso.

**Candidato  
Seleccionado**

5. Recibe información y se presenta para la firma del Contrato (en la fecha establecida) y entrega los soportes solicitados.

**DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

6. Reciben al candidato seleccionado y solicita la firma del Contrato (2 originales) y la documentación correspondiente.

7. Firmado el Contrato, entrega la Certificación de Ingreso al Contratado y la Autorización para el uso del transporte al Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.

8. Verifica si posee cuenta, **si el contratado posee cuenta bancaria**, incluye soportes de la cuenta bancaria en la documentación a ser enviada al Área de Nómina. Va al paso 12.



Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

9. Si el Contratado no posee cuenta bancaria, entrega carta para abrir la cuenta bancaria e informa al Contratado de los trámites a realizar y que debe entregar los datos de la cuenta al Área de Provisión.
10. Recibe del Contratado soportes de la cuenta bancaria y lo remite al DGCH-SL (Área de Nómina), va al paso 19.
11. Remite a la DGCH-Despacho un juego de documentos: "Punto de Cuenta" (2 ejemplares, uno (1) para su envío al Área de Nómina), Contrato firmado (2 originales), original del formato de "Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero", Autorización de la contratación por el Equipo Rectoral y soportes, va al paso 15.
12. Remite al Área de Nómina copia del formato

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

“Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero”, soportes de la cuenta bancaria del contratado en caso de poseerla, copia del Currículum Vitae, de la Cédula de Identidad y del RIF, va al paso 19.

13. Remite datos personales, cargo, ubicación y período de contrato al DGCH-SL (Área de Evaluación) a fin de que se realicen los procesos de evaluación del contratado y al DGCH-SL (Área de Bienestar) para la inclusión en el seguro social y pago del ticket alimentación.

**DGCH-SL  
(Área de Evaluación/Área  
de Bienestar)**

14. Recibe solicitud y realiza los procedimientos correspondientes.

**DGCH  
(Despacho)**

15. Recibe y revisa documentación. Firma el “Punto de Cuenta” (2 ejemplares).

16. Remite escaneado “Punto de Cuenta” (firmado por la Dirección) al DGCH-SL (Área de Nómina). Va al paso 20.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH  
(Despacho)**

17. Remite en físico “Punto de Cuenta” (firmado por la Dirección) al DGCH-SL (Área de Nómina), Va al paso 21.

18. Remite original del “Punto de Cuenta”, Contrato firmado (2 originales) y soportes la Asesoría Jurídica, Va al paso 22.

**DGCH-SL  
(Área de Nómina)**

19. Recibe soportes de la cuenta bancaria del Contratado, copia del formato “Disponibilidad para incorporaciones temporales personal administrativo y obrero”, del Curriculum Vitae, de la Cédula de Identidad y del RIF, para su procesamiento.

20. Recibe “Punto de Cuenta” escaneado, carga en nómina al Contratado para su pago correspondiente según cronograma de nómina y genera el “Movimiento Incorporación Temporal” (forma 419-01) correspondiente.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DGCH-SL (Área de Nómina)</b>	21. Recibe en físico “Punto de Cuenta” (firmado por la Dirección) y lo anexa junto al “Movimiento Incorporación Temporal” en espera de los originales. Va al paso 27.
<b>Asesoría Jurídica</b>	22. Recibe documentación y revisa el Contrato (2 originales) y los soportes.  23. Visa el Contrato y remite el “Punto de Cuenta”, el Contrato (2 originales) y los soportes a la Coordinación del Rectorado.
<b>Rectorado (Coordinación del Rectorado)</b>	24. Recibe y revisa el “Punto de Cuenta”, el Contrato (2 originales) y los soportes. Remite documentación al Rector para su firma.
<b>Rectorado (Rector)</b>	25. Recibe, revisa y firma el Contrato (2 originales) y el “Punto de Cuenta” y remite al DAP junto a los soportes correspondientes.
<b>DAP (Recepción)</b>	26. Recibe y remite al DGCH-SL (Área de Nómina) para su procesamiento.

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH-SL  
(Área de Nómina)**

27. Recibe original del “Punto de Cuenta” firmado, Contrato firmado (2 originales) y los soportes, le anexa al “Movimiento Incorporación Temporal”.

28. Remite al DGCH-SL (Área de Provisión) el “Movimiento Incorporación Temporal” junto al original del “Punto de Cuenta” firmado, Contrato firmado (2 originales) y los soportes.

**DGCH-SL  
(Área de Provisión)**

29. Recibe el “Movimiento Incorporación Temporal” junto al original del “Punto de Cuenta” firmado, Contrato firmado (2 originales) y los soportes.

30. Retira un ejemplar del Contrato y le informa al Contratado. Va al paso 33.

31. Genera expediente del Contratado con la documentación de la contratación y remite al Área de Archivo.

32. Recibe y archiva en el expediente del Contratado.



Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Contratado**

33. Recibe el original del Contrato y archiva para su control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
47

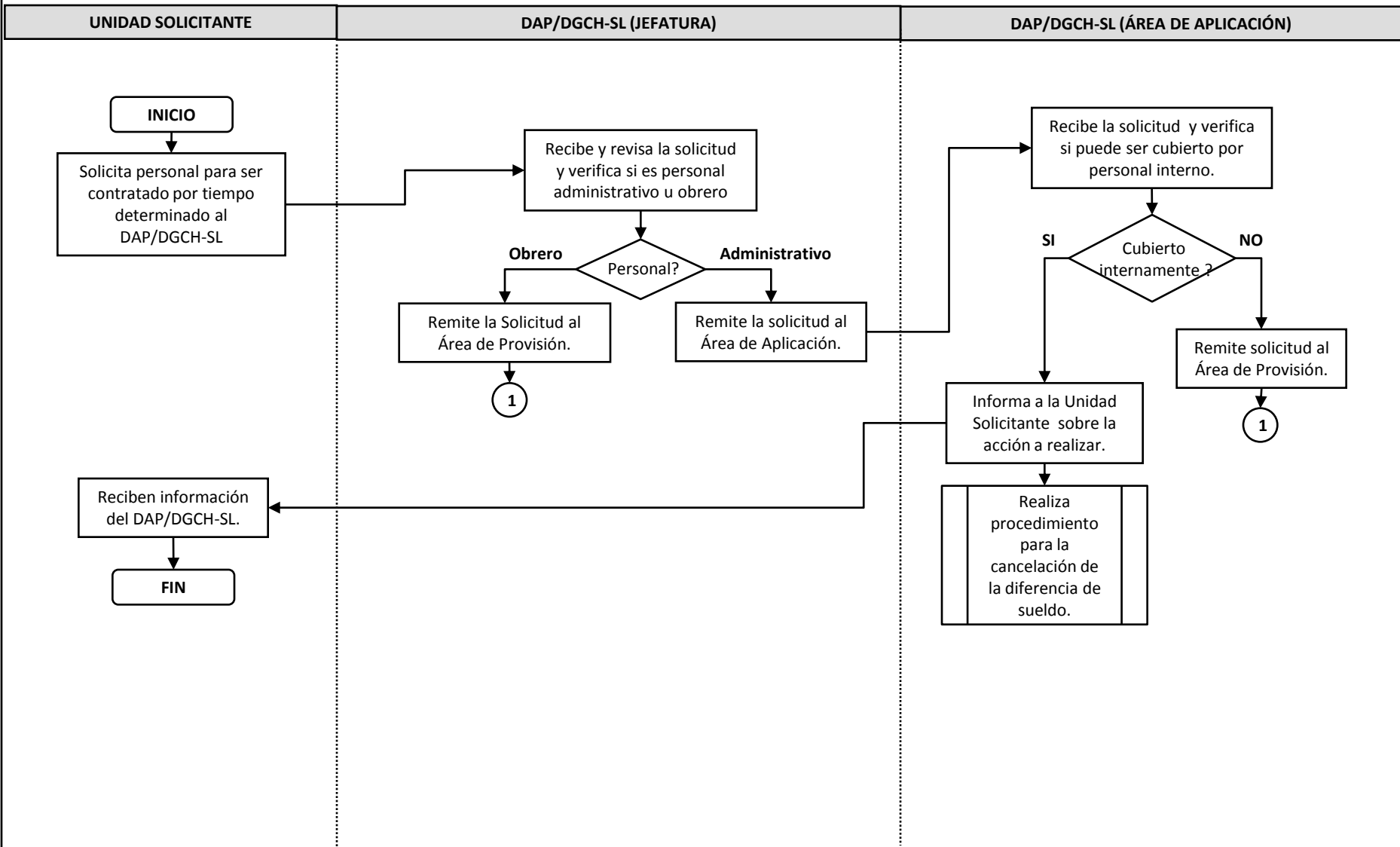
Fecha de aprobación

Proceso: **CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### V. FLUJOGRAMAS



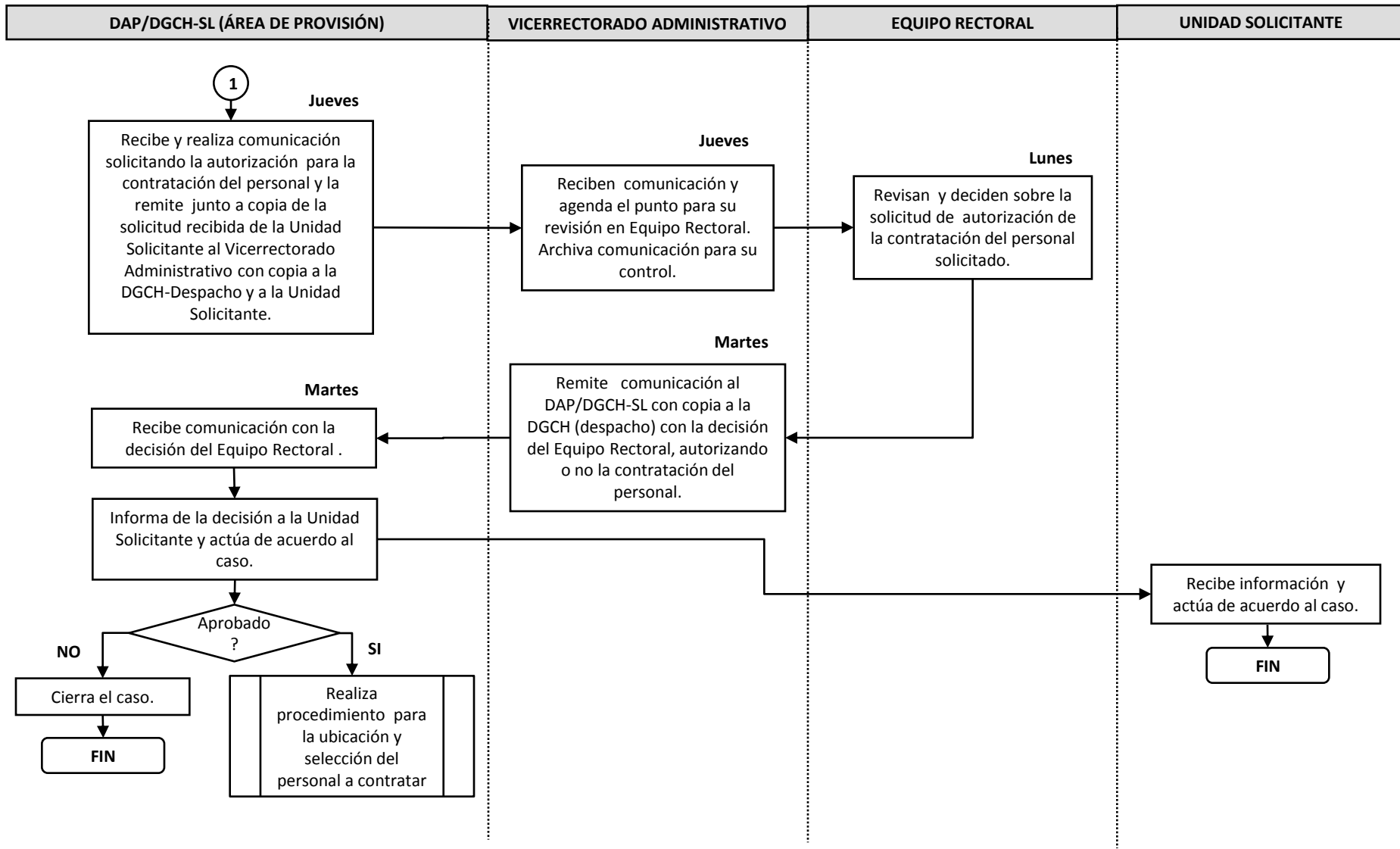
Flujograma: **V.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS-LITORAL)**





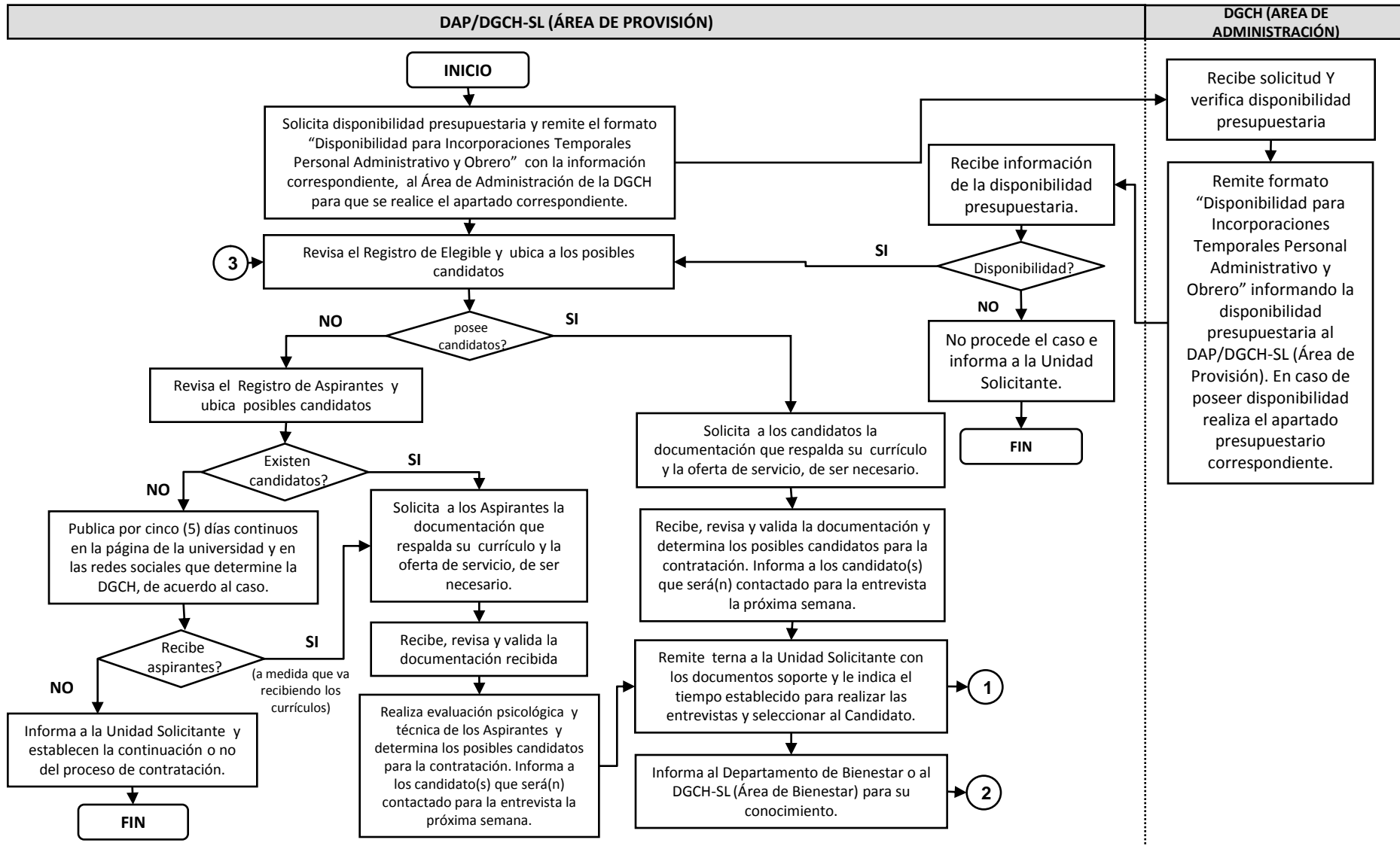


## Flujograma: V.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS-LITORAL)



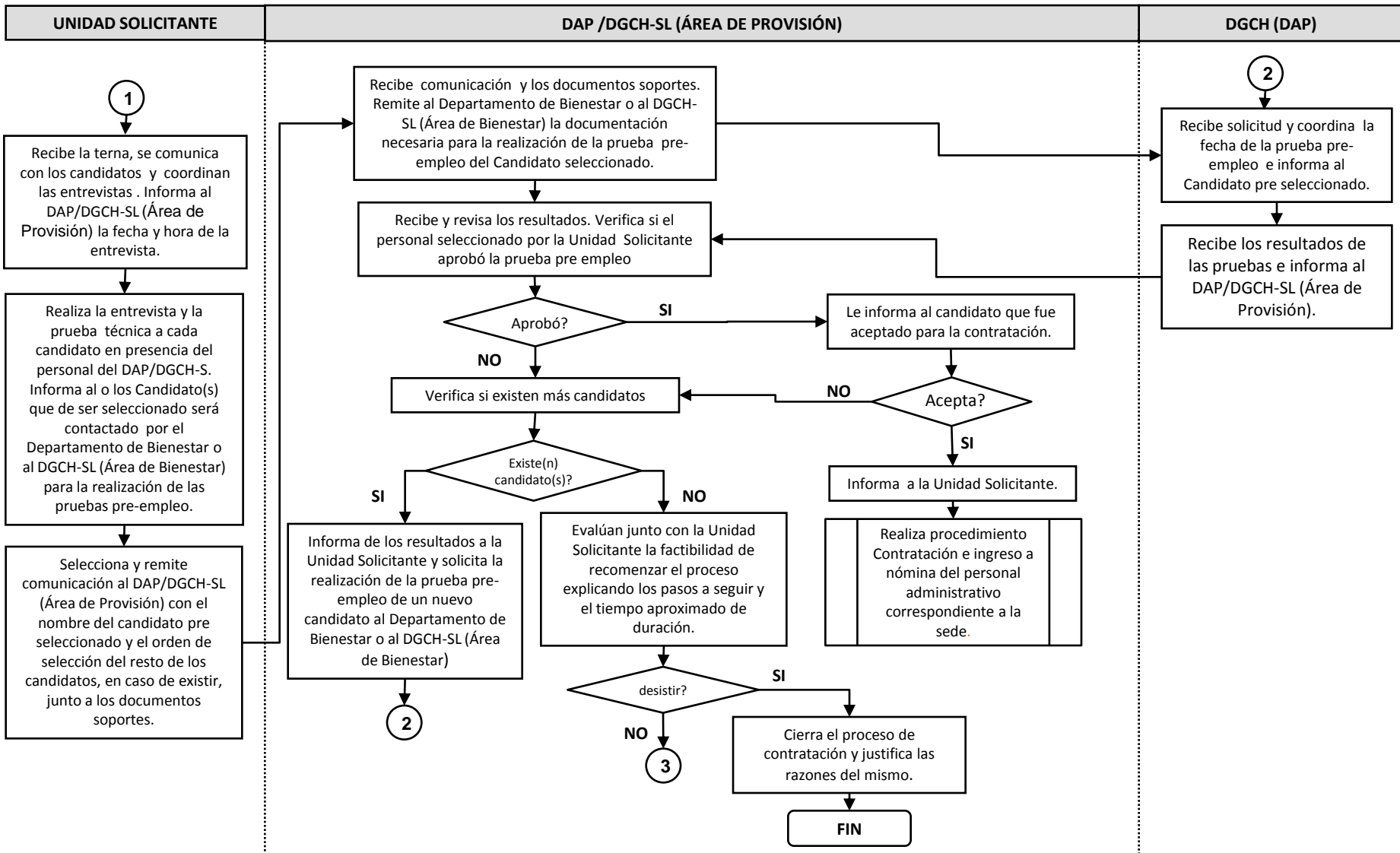


## Flujograma: V.2. UBICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A CONTRATAR (SARTENEJAS-LITORAL)



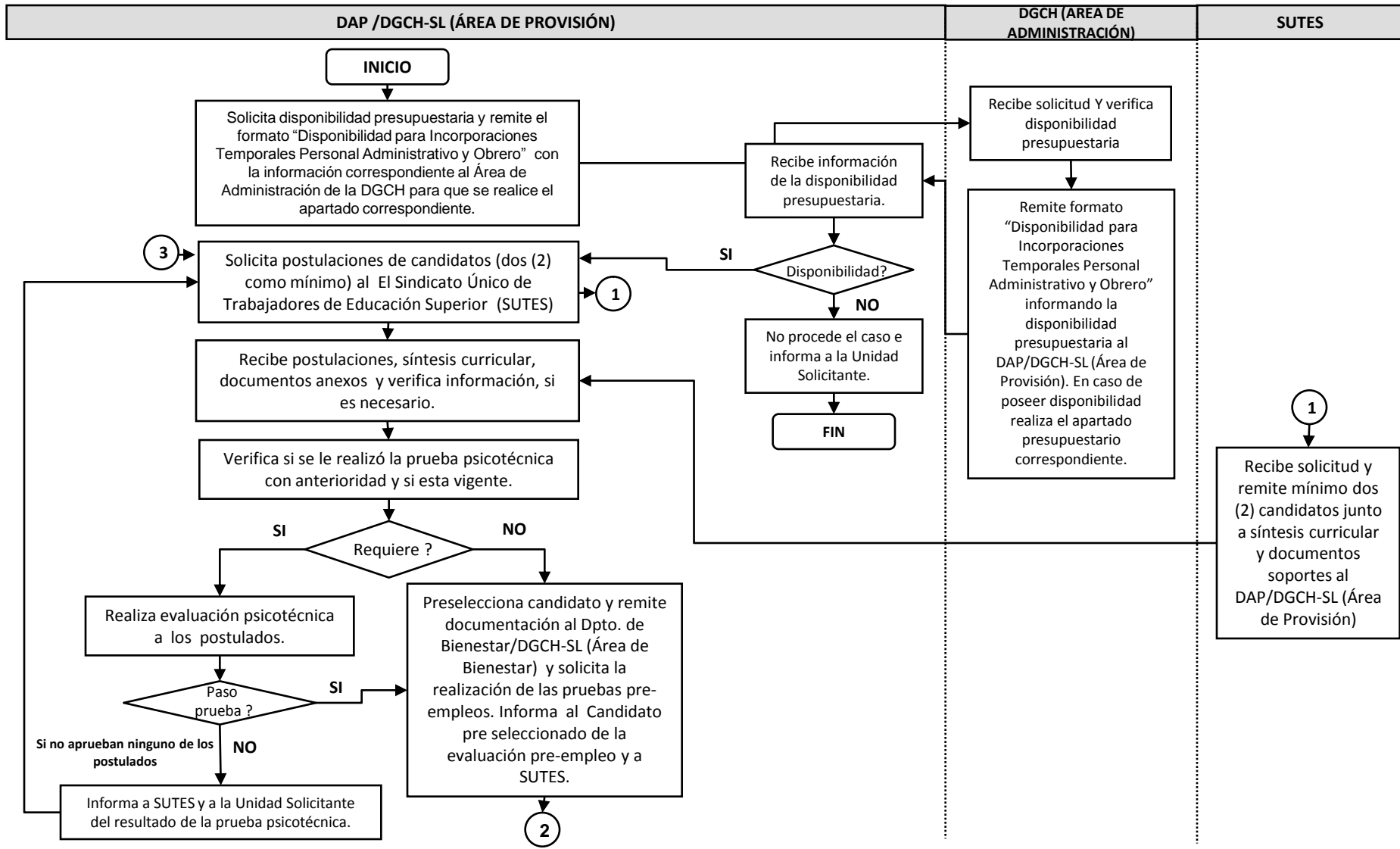


## Flujograma: V.2. UBICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A CONTRATAR (SARTENEJAS-LITORAL)





## Flujograma: V.3. UBICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL OBRERO A CONTRATAR (SARTENEJAS-LITORAL)

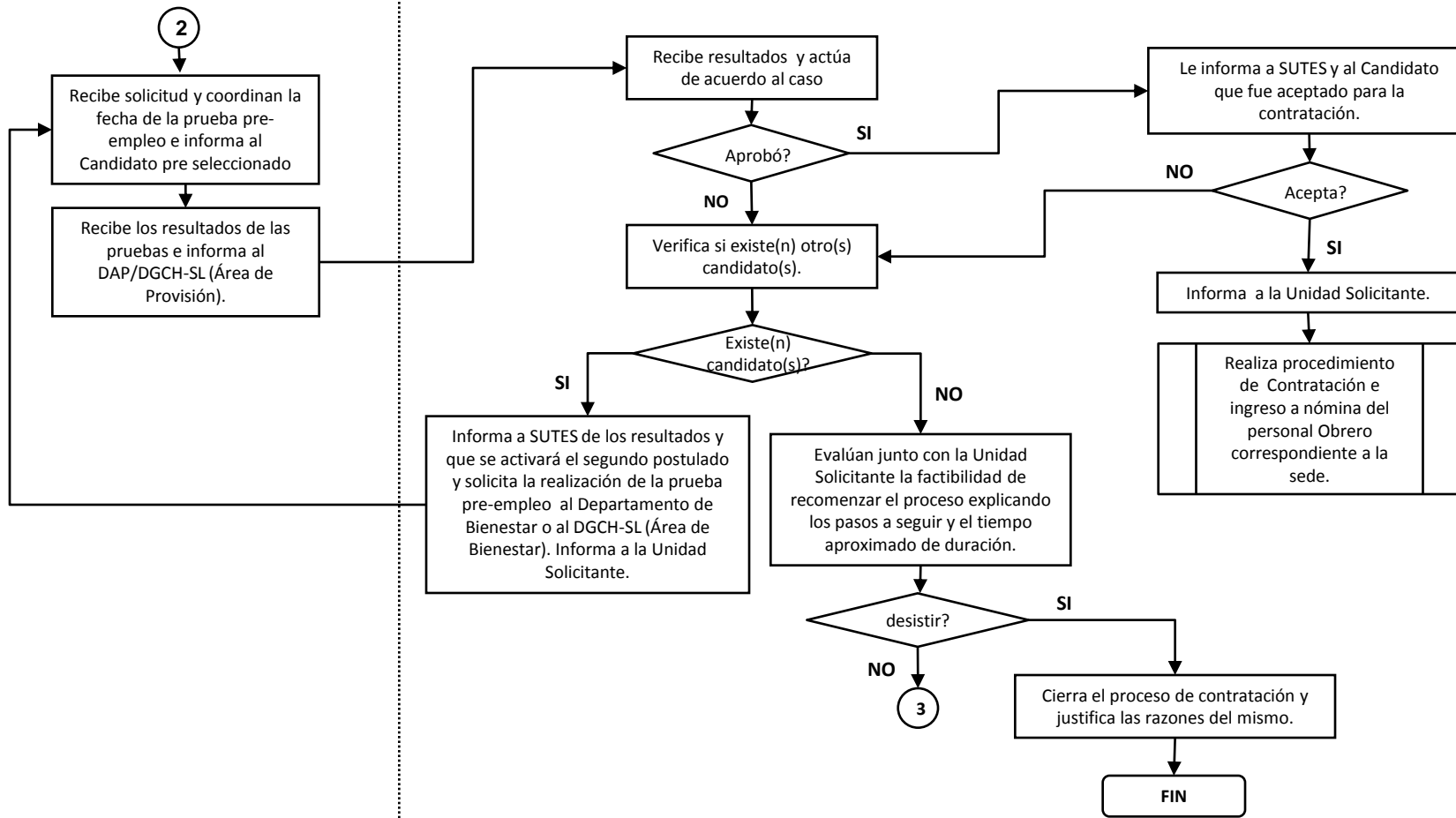




## Flujograma: V.3. UBICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL OBRERO A CONTRATAR (SARTENEJAS-LITORAL)

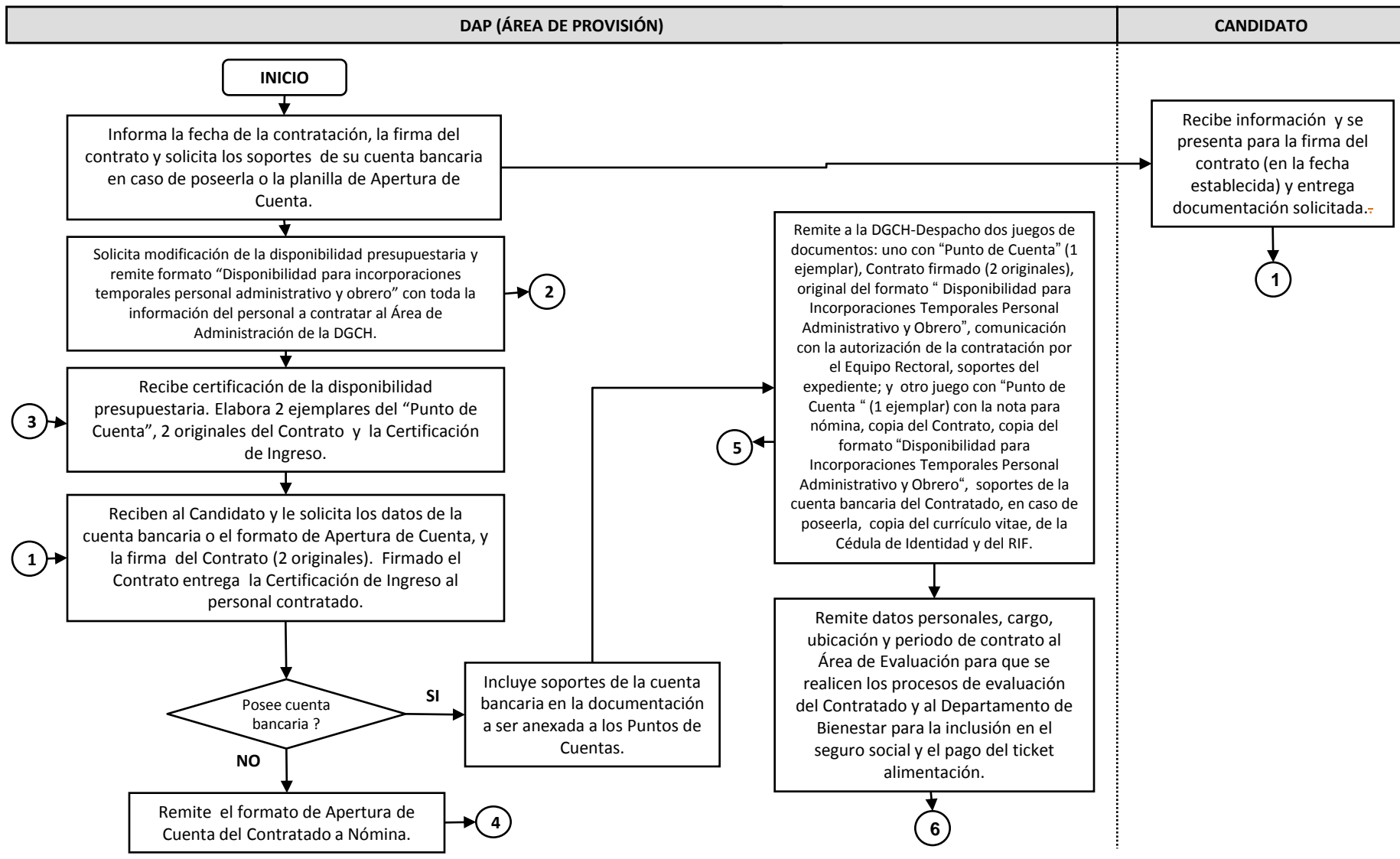
DPTO. DE BIENESTAR /DGCH-SL (ÁREA DE BIENESTAR)

DAP/DGCH-SL (ÁREA DE PROVISIÓN)



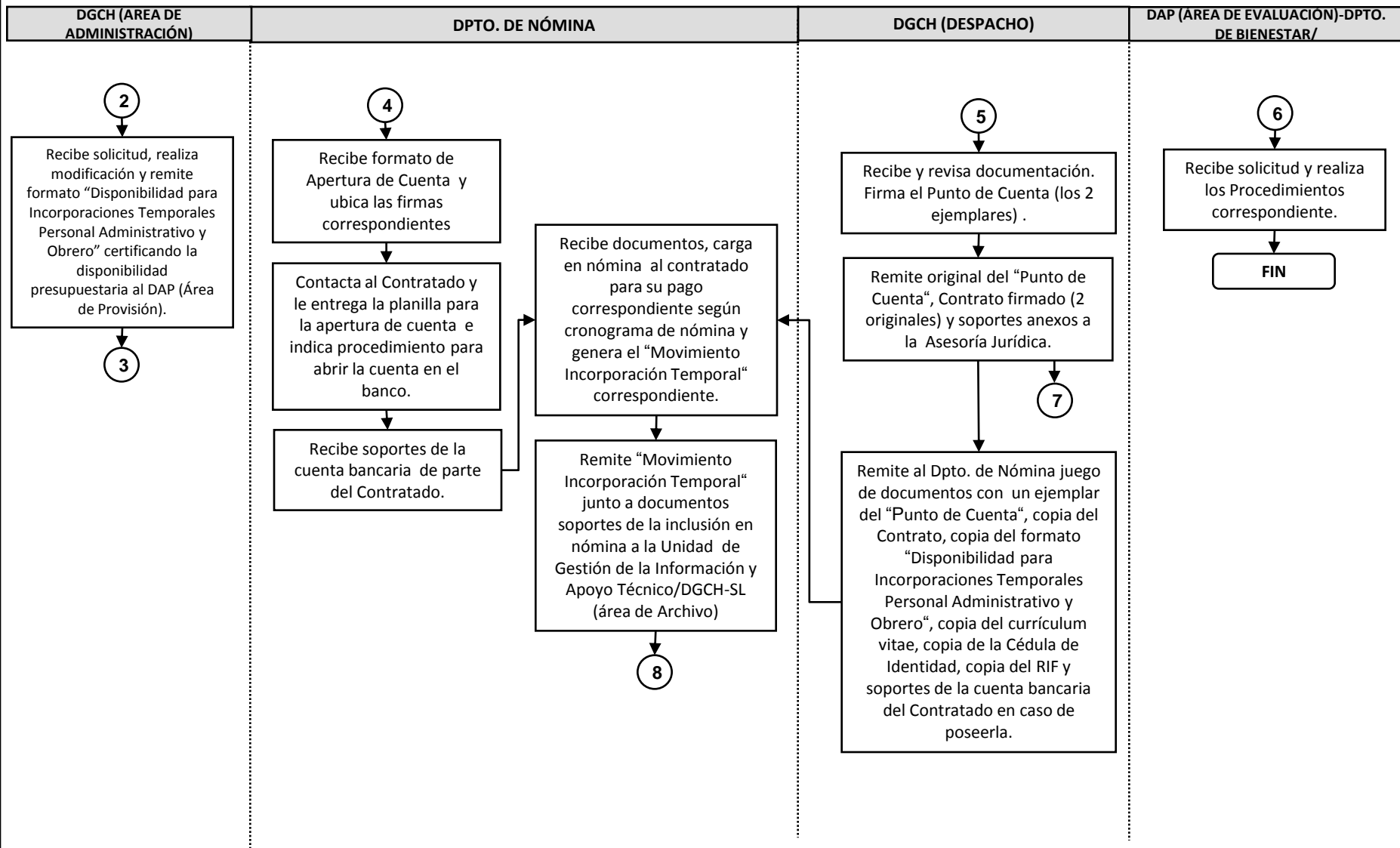


## Flujograma: V.4. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS)





## Flujograma: V.4. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS)





Flujograma: **V.4. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS)**

ASESORÍA JURÍDICA

COORDINACIÓN DEL RECTORADO

RECTORADO

7

Recibe documentación y revisa el Contrato (2 originales) y los soportes.

Visa el Contrato y remite el "Punto de Cuenta", el Contrato (2 originales) y los soportes a la Coordinación del Rectorado.

Recibe y revisa el "Punto de Cuenta", el Contrato (2 originales) y los soportes.

Remite documentación al Rector para su firma

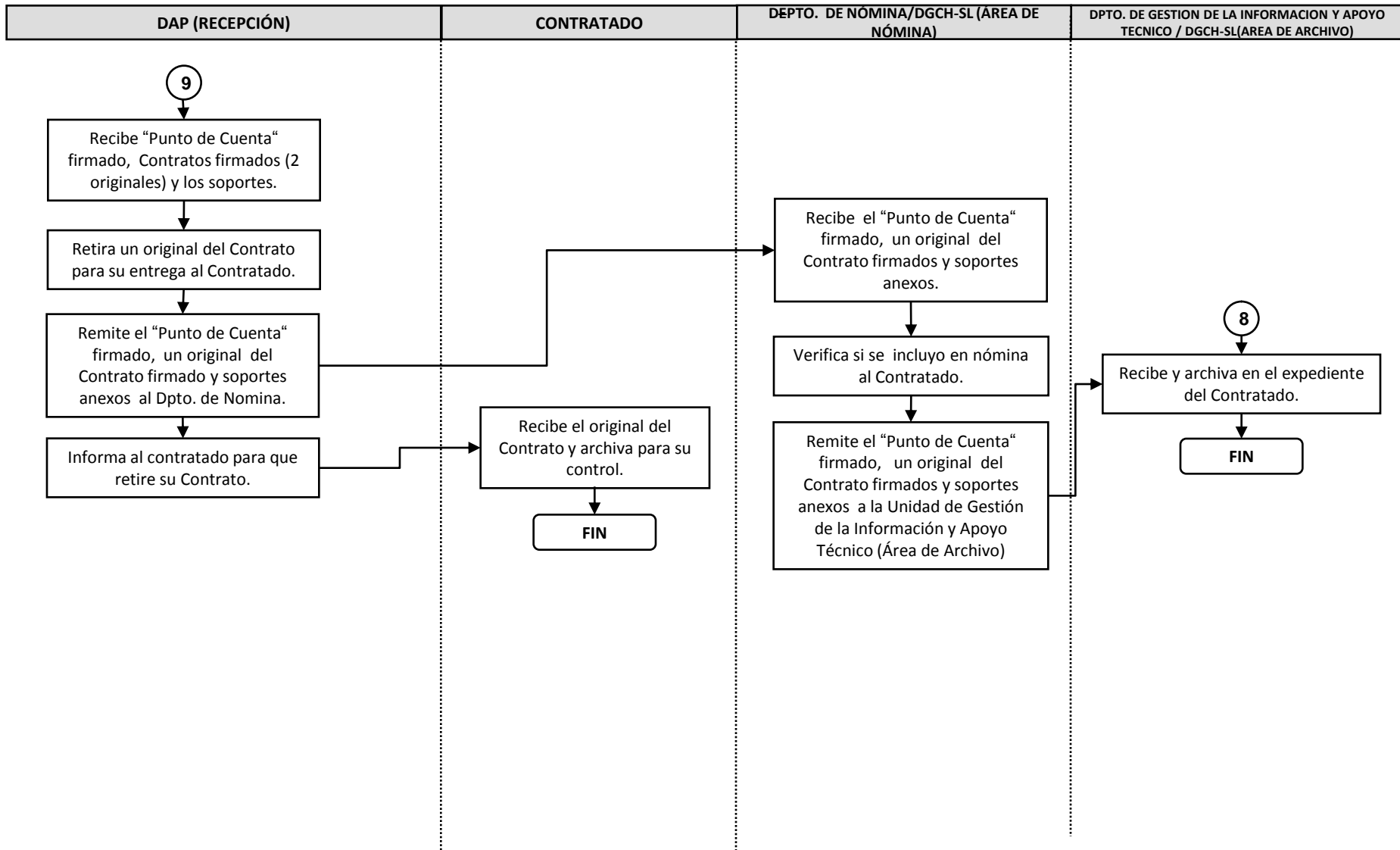
Recibe, revisa y firma el Contrato (2 originales) y el "Punto de Cuenta" y remite al DAP junto a los soportes correspondientes.

9



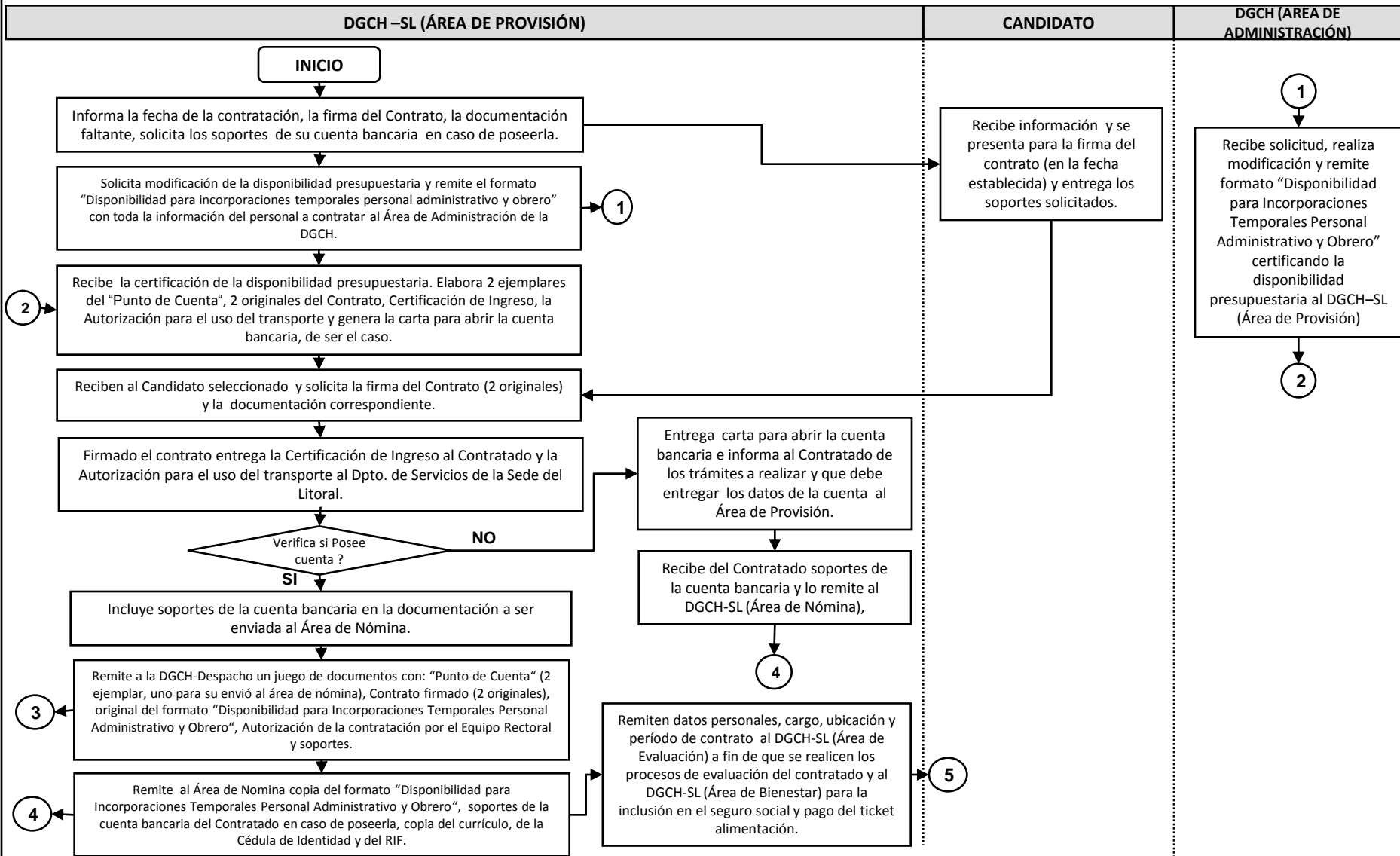


## Flujograma: V.4. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (SARTENEJAS)



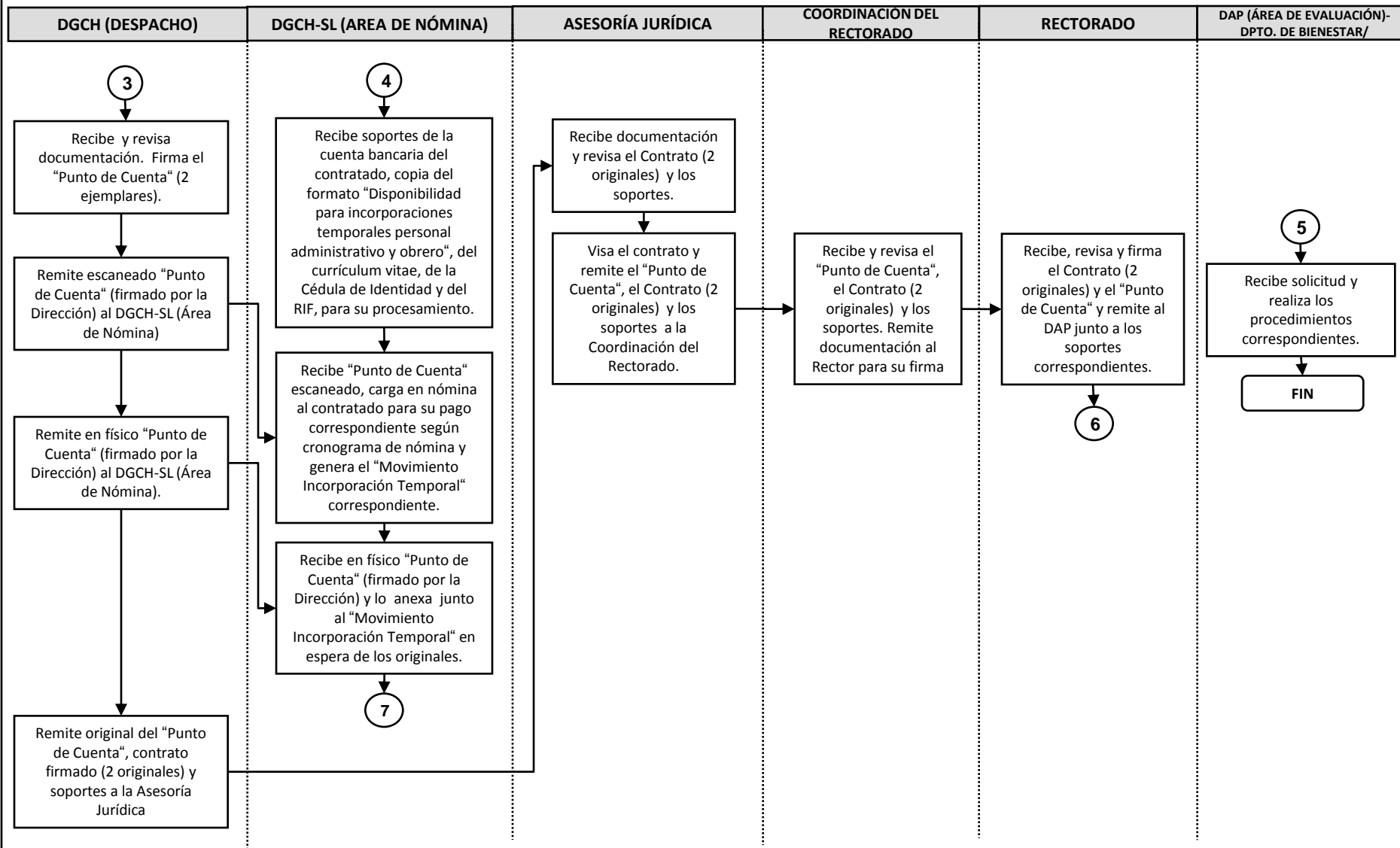


## Flujograma: V.5. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (LITORAL)





## Flujograma: V.5. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (LITORAL)





## Flujograma: V.5. CONTRATACIÓN E INGRESO A NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (LITORAL)

