




Universidad Estatal  
a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

**Instructivo para  
la solicitud y  
trámites ante la  
Unidad de  
Servicios al  
Personal de la  
Oficina de  
Recursos  
Humanos**


Noviembre 2016

---


 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Contenido

Aprobación.....	4
Elaboración y Revisión .....	6
Solicitud y trámite para la reasignación del puesto.....	7
¿Qué es una reasignación de puesto?.....	7
Conceptos.....	7
Solicitud y trámite para la Creación de plazas .....	19
¿Qué es la creación de una plaza?.....	19
Conceptos.....	19
Solicitud y trámite para de Aumento de Jornada .....	27
¿Qué es el aumento de jornada?.....	27
Conceptos.....	27
Solicitud y trámite para constancias.....	34
¿Qué es una constancia?.....	34
Para completar la boleta “Solicitud de Constancia” se debe tener en cuenta lo siguiente: .....	34
Solicitud y trámite para reconocimiento de cursos y seminarios .....	38
¿Qué es el reconocimiento de un curso o seminario?.....	38
Solicitud y trámite para Solicitud de permisos:.....	43
¿Qué es un permiso con goce de salario? .....	43
Para completar la boleta “Solicitud de permiso con goce de salario” se debe tener en cuenta lo siguiente: .....	43
Para completar la boleta “Solicitud de permiso sin goce de salario” se debe tener en cuenta lo siguiente: .....	44
Solicitud y trámite para aplicación del artículo 32 Bis .....	49
¿Sobre qué trata el artículo?.....	49
Concepto.....	49

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


Solicitud y trámite para aplicación del artículo 49 inciso 3.....	57
¿Sobre qué trata el artículo?.....	57
Para completar la boleta “Solicitud de permiso con goce se salario” se debe tener en cuenta lo siguiente: .....	57
Solicitud y trámite para acogerse a la Dedicación Exclusiva.....	58
¿Sobre qué trata la Dedicación exclusiva? .....	58
Para la solicitud y trámite para acogerse a la “Dedicación exclusiva” se debe tener en cuenta lo siguiente: .....	58
Concepto.....	58
Vacaciones.....	59
¿Sobre qué tratan las vacaciones en la UNED?.....	59
Para la solicitud y trámite de las “Vacaciones” se debe tener en cuenta lo siguiente: ...	59

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente ***Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia***, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmeno@uned.ac.cr



**PARA:** Mag. Ana Lorena Carvajal, Jefa a.i.  
Oficina Recursos Humanos  
Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe  
Centro de Planificación y  
Programación Institucional

**DE:** *Theodosia Mena Valverde*  
**CONSEJO DE RECTORÍA**


**FECHA:** 13 de diciembre del 2016  
**REF.:** CR.2016.1000

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1928-2016, Artículo IV, inciso 2-a), celebrada el 21 de noviembre del 2016.

Se conoce nota CPPL065.2016 (REF.1511-16) con fecha 8 de noviembre del 2016, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación del Proceso de Gestión de Personal de la UNED en relación con entrega del Manual de Procedimiento del Proceso de Gestión del Personal de la UNED y sus respectivos Instructivos: Instructivo para Solicitud y Trámites ante la Unidad de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos e Instructivo para la Generación de Planillas de la UNED, con la finalidad de formalizar institucionalmente, para la valoración y aprobación del Consejo de Rectoría de los instrumentos administrativos presentados.

**SE ACUERDA:**

Autorizar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión institucional que se viene realizando por parte de la Vicerrectoría de Planificación y el Centro de Planificación y Programación Institucional, en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva y la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Elaboración y Revisión


El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

Para la elaboración del ***Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia***, se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes, por lo que se participó a los siguientes funcionarios:

Lic. Maureen Montero Molina, **Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos**  
Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, **Jefatura a.i. de la Oficina de Recursos Humanos**

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado  
Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para la reasignación del puesto

### ¿Qué es una reasignación de puesto?


Acto por el cual se cambia la clasificación de un puesto por motivo de una variación sustancial y permanente en las funciones.


### Conceptos

- **Complejidad:** Grado que se exige de la tarea respecto al procesamiento de la información (conocimiento, habilidades, facultades, físicas o mentales, necesidad de soportar ambientes determinados y correr riesgos profesionales).
- Red de pasos que son necesarios para ejecutar las tareas, tipo de análisis requeridos, nivel de importancia dentro de la organización, toma decisiones y tipo de tareas, rutinarias o variables.
- **Cambios sustanciales de un puesto:** Cuando se realiza un cambio en un 80% o más de las funciones.
- **Naturaleza del puesto:** Razón de ser de un puesto, cual es el objetivo del puesto para la Organización.

Para completar el formulario “Cuestionario clasificación de puesto” se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El procedimiento para este tipo de trámite, puede ver en el **Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED.**

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>CUESTIONARIO DE REASIGNACIÓN DEL PUESTO</b>		 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL</b>		
<b>Información General</b>		
(01)	(02)	(03)
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
(04)	(05)	(06)
Cédula	Teléfonos y extensión	Celular (opcional)
(07)	(08)	
Correo electrónico	Dependencia donde Labora	


.....

**Parte I**

- a) Describa detalladamente las Tareas que usted realiza y ¿cómo las realiza?; sea tan claro que cualquier persona que no conozca su puesto pueda entender lo que detalla.

(09) Tareas	(10) ¿Cómo las realiza?	(11) ¿Cada cuánto las realiza? (Diaria, semanal, mensual etc)	(12) Tiempo estimado (Horas)



	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

**Parte II.**

Las Tareas que usted desarrolla se encuentran asociadas a responsabilidades, marque con una (x) a cuales se vincula directamente y describa las que se ajustan a su función.

(13) Responsabilidad asociada a:	(14) Describa cómo es su responsabilidad?
Personas ( )	
Procesos ( )	
Proyectos ( )	
Valores ( ) De que tipo?	

**Parte III**


(15) De las Tareas descritas en el cuestionario indique que tipo de instrucciones sigue para cumplir con las mismas.

Tarea	Tipo de instrucción que sigue para cumplirla

**Parte IV.**

Si usted cometiera un error en su trabajo, ejemplique indicando: ¿cuál o cuáles areas, dependencias, proyectos, personas o valores se verían afectados y cómo?. Describalos con la claridad necesaria.

(16)

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

**Parte VI**

a) (17) ¿Cuánto tiempo tiene de realizar las Tareas descritas?


Años	Meses

b) (18) ¿Cuáles son los estudios que ha realizado? Especifique (Grado alcanzado, Licenciatura, Bachillerato, Técnicos, Bachiller Educación media, etc)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria incompleta                                | <input type="checkbox"/> Maestría en o con énfasis en _____  |
| <input type="checkbox"/> Primaria completa                                  | _____  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta                              | <input type="checkbox"/> Doctorado en o con énfasis en _____ |
| <input type="checkbox"/> Secundaria completa (Bachillerato educación media) | <input type="checkbox"/> Otro _____                          |
| <input type="checkbox"/> Diplomado universitario                            | Especialidad _____   |
| <input type="checkbox"/> Bachiller universitario                            | _____  |
| <input type="checkbox"/> Licenciatura                                       |  |


(19) Doy FE de que todo lo indicado en este formulario se ajusta a la realidad.

Nombre Completo Colaborador	Firma	Fecha

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


**ESPACIO PARA LA JEFATURA**

<b>(20) Si el puesto de este colaborador estuviera vacante ¿Qué formación y título académico consideraría usted que debería tener para ocuparlo?</b>		
<input type="checkbox"/> Primaria incompleta <input type="checkbox"/> Primaria completa <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa (Bachillerato educación media) <input type="checkbox"/> Diplomado universitario <input type="checkbox"/> Bachiller universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría en o con énfasis en _____ <input type="checkbox"/> Doctorado en o con énfasis en _____ <input type="checkbox"/> Otro _____ Especialidad _____		
<b>(21) Indique una breve justificación de porqué se ha generado el cambio.</b>		
<b>(22) Por último, ¿da FE usted de que lo indicado por su colaborador (a) se ajusta a la realidad?</b>		
Si ( <input type="checkbox"/> ) No( <input type="checkbox"/> )		
<b>(23) Nombre Completo de Jefe</b>	<b>(24) Firma</b>	<b>(25) Fecha</b>


	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

**Para uso de la Oficina de Recursos Humanos**


Para uso de la Oficina de Recursos Humanos			
Nombre puesto actual	Código plaza		Jornada
Condición puesto (marcar X)	( )	( )	( )
	Propiedad	Plazo fijo	Servicios Especiales
Tiempo laborar en la UNED			
	Años		Meses

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


Datos a completar el Cuestionario clasificación de puesto	El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(01) – Primer Apellido</b>	Anotar Primer apellido tal y como aparece en la cédula o documento de identificación, del funcionario solicitante.
<b>(02) – Segundo Apellido</b>	Segundo apellido tal y como aparece en la cédula o documento de identificación, del funcionario solicitante.
<b>(03) – Nombre</b>	Nombre completo tal y como aparece en la cédula o documento de identificación, del funcionario solicitante.
<b>(04) – Cédula</b>	Número de identificación (cédula) tal y como aparece en la cédula o documento de identificación, del funcionario solicitante.
<b>(05) – Teléfonos y extensión</b>	Número de teléfono completo más la extensión o número directo de la oficina.
<b>(06) – Celular</b>	Número de teléfono celular, del funcionario solicitante, lo cual es opcional.
<b>(07) – Correo electrónico</b>	Dirección de correo electrónico del funcionario solicitante, preferiblemente el correo institucional.
<b>(08) – Dependencia donde labora</b>	<p>Nombre la instancia de la UNED donde labora, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vicerrectoría “x”, Escuela “x”, Cátedra “x”-Programa “x”-Área administrativa.</li> <li>b) Dirección “x”- Oficina “x”, Unidad “x”, Programa “x”</li> </ul> <p>Ejemplo:</p> <p>Vicerrectoría de Planificación, Centro de Planificación y programación institucional , Unidad de procesos, estructura y programación</p>

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Parte I</b>	
<b>(09) - Tareas</b>	<p>Se indican las tareas necesarias para llevar a cabo las funciones del puesto que desempeña.</p> <p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar</li> <li>2. Elaboración de informes de matricula</li> <li>3. Elaboración de solicitudes de bienes y servicios</li> </ol>
<b>(10) - ¿Cómo las realiza?</b>	<p>Indicar los pasos y demás que sea necesario para realizar las tareas que indico realizar en el punto (09):</p> <p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe la correspondencia se clasifica por asunto y por dependencia y se ingresa en los archiveros por orden cronológico</li> <li>2. Se recopila la información sobre los estudiantes matriculados, se realiza una lista en excell se filtra por dependencia, la información se debe solicitar en los diferentes Centros universitarios, separarla y clasificarla para realizar el informe.</li> <li>3. Se llena el formulario establecido para este fin, se realizan las cotizaciones respectivas, se ingresan los datos solicitados, se consigue las firmas de las autoridades y le doy seguimientos para cuando se realice el pago</li> </ol>
<b>(11) - ¿Cada cuánto las realiza?</b>	<p>Aquí debe anotar a cada tarea registrada en el punto (09), cuál es la periodicidad con que realiza: Diaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral, semestral.</p> <p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo (Semanal)</li> <li>2. Elaboración de informes de matrícula(cuatrimestral)</li> <li>3. Elaboración de solicitudes de bienes y servicios(Semanal)</li> </ol>
<b>(12) - Tiempo estimado</b>	<p>Para cada una de las tareas anotadas en el punto (09), deberá indicar la unidad de tiempo respectiva que tarda para culminar con el desarrollo. (en horas)</p> <p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo (1 hora)</li> </ol>


	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

	2. Elaboración de informes de matrícula (24 horas) 3. Elaboración de solicitudes de bienes y servicios (2 horas)
<b>Parte II</b>	
<b>(13) -Responsabilidad asociada a:</b>  <b>(14) -Describa cómo es su responsabilidad</b>	<p>Marcar con una "x" una o varias de las siguientes opciones, de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Personas:</b> seleccionar esta opción indica que usted es responsable por el trabajo de otros.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Procesos:</b> seleccionar esta opción indica que usted es responsable de algún proceso</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Proyectos:</b> seleccionar esta opción indica que usted es responsable de proyectos</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Valores:</b> seleccionar esta opción indica que usted tiene a cargo valores (equipo, herramientas, activos)</p> <p>En el caso de esta opción, también deberá indicar <b>De qué tipo:</b> lo cual se refiere a: Una vez seleccionada (s) las asociaciones, deberá indicar para cada una de sus opciones, cómo es su responsabilidad, lo cual se refiere:</p> <p>Ejemplo: Proyectos: Son Encargado del Área de Proyectos de UNED, me corresponde la ejecución, análisis y seguimiento de cada uno de ellos.</p>


	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Parte III</b>	
<b>(15) –Instrucciones Autonomía del puesto</b>	De las tareas descritas en el punto (09), que tipo de instrucciones debe seguir para realizarlas: Tipo de instrucción que sigue para cumplirla, ejemplos: Se mide la dependencia jerárquica a) Estrecha supervisión b) Supervisión final c) No recibe instrucción toma decisión amplia
<b>Parte IV</b>	
<b>(16) –Impacto del error</b>	Describe con un ejemplo, lo que puede suceder al cometer en error en las tareas mencionadas en el punto (09) y cite las áreas, dependencias y/o proyectos que podrían verse afectadas.
<b>Parte V</b>	
<b>(17) – Tiempo de realizar las tareas</b>	Indicar la cantidad de tiempo que tiene realizando las actividades descritas en el punto (09), de la siguiente manera: Años (0,1,2,3...X) - Meses (0,1,2,3...X)
<b>(18) –Estudios realizados</b>	<p>Marque con una “x” los estudios con los que cuenta, solo si cuenta con título que lo certifique y está incluido en el expediente de personal.</p> <p>( ) Primaria incompleta  ( ) Primaria completa  ( ) Secundaria incompleta  ( ) Secundaria completa (Bachillerato educación media)  ( ) Técnico en alguna especialidad _____  ( ) Diplomado universitario  ( ) Bachiller universitario  ( ) Licenciatura  ( ) Maestría en o con énfasis en _____  ( ) Doctorado en o con énfasis en _____  ( ) Otro _____  Especialidad _____</p> <p>En caso de estar cursando algún otro grado con el que aún no cuente con título, indicar en otros los estudios que se encuentra cursando.</p>




	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>(19) -Firma del documento</b>	<p>El funcionario firma dando fe de que la información suministrada es verdadera de la siguiente manera:</p> <p>Nombre completo colaborador y Firma: Nombre del funcionario que se encuentra en la plaza a la que se le realiza el estudio y la firma tal y como aparece en la cédula o documento de identidad.</p> <p>Fecha de entrega del cuestionario completo.</p>
----------------------------------	--

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Espacio para la jefatura</b>	
<b>(20) – Estudios necesarios</b>	<p>Marque con una “x” los estudios que considera debe tener la persona que desempeñe el puesto.</p> <p>( ) Primaria incompleta  ( ) Primaria completa  ( ) Secundaria incompleta  ( ) Secundaria completa (Bachillerato educación media)  ( ) Técnico en alguna especialidad _____  ( ) Diplomado universitario  ( ) Bachiller universitario  ( ) Licenciatura  ( ) Maestría en o con énfasis en _____  ( ) Doctorado en o con énfasis en _____  ( ) Otro _____  Especialidad _____</p> <p>En caso de algún otro o especialidad, deberá anotarlos.</p>
<b>(21) – Justificación del cambio</b>	<p>Justifique indicando las razones, causas o necesidades por las cuales se han generado los cambios en el puesto.</p>
<b>(22-23-24-25) – Firma del documento</b>	<p>La jefatura firma dando fe de que la información suministrada es verdadera de la siguiente manera:</p> <p>Nombre completo del jefe y Firma: Nombre del/ la funcionario (a) jefe de la instancia, a la que se le realiza el estudio y la firma tal y como aparece en la cédula o documento de identidad.</p> <p>Fecha de entrega del cuestionario completo.</p>
<b>Consideraciones</b>	
<p>SI EXISTE ALGO ADICIONAL DE LAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA BOLETA QUE SE DEBAN DE CONSIDERAR, YA SEA POR PARTE DE QUIEN COMPLETA O DE QUIEN RECIBE O TRAMITA, DEBERAN DE INDICARSE DE MANERA PUNTUAL AQUÍ.</p>	

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para la Creación de plazas

### ¿Qué es la creación de una plaza?


Cuando se crea un puesto en la partida de cargos fijos o servicios especiales de la UNED, se realiza un estudio para determinar la pertinencia del mismo.


### Conceptos

- **Sub-área:** Unidad
- **Función principal de una sub-área:** Objetivo de la Unidad o dependencia


Para completar el formulario “Creación de plazas” se debe tener en cuenta lo siguiente

1. El procedimiento para este tipo de trámite, puede ver en el **Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED**.
2. Contar con la Acción de personal o copia de la misma, para completar correctamente los datos, de todo personal de la dependencia, donde se solicita la creación.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CREACION DE PLAZAS</b>		 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL</b>		
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
(01) Nombre de la Dependencia		
(02) Número de Teléfono		
(03) Vicerrectoría		
<b>(04) FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA</b>		
<b>DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LA FUNCIONES DE LA INSTANCIA, REFIÉRASE AL PROPÓSITO ESENCIAL DE LA UNIDAD</b>		
(05) Objetivos específicos		
(06) Funciones		
<b>SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE TRABAJO</b>		
<b>(07) Personal actual (Apellidos y Nombre)</b>	<b>(08) Jornada</b>	




	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

(12) Estas funciones que describe hasta ahora han sido atendidas parcialmente por alguien más o son funciones nuevas?


Son atendidas parcialmente por personal de la unidad	Son funciones nuevas
( )	( )

Información para el perfil
<b>(13) ¿Qué formación y título académico consideraría usted que debería tener para el ocupante?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria incompleta <input type="checkbox"/> Primaria completa <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa (Bachillerato educación media) <input type="checkbox"/> Diplomado universitario <input type="checkbox"/> Bachiller universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría en o con énfasis en _____ <input type="checkbox"/> Doctorado en o con énfasis en _____ <input type="checkbox"/> Otro _____ Especialidad _____
<b>(14) ¿Cuáles han son las habilidades y destrezas requeridas para un desempeño idóneo?</b>
<b>(15) ¿Cuál es la experiencia que se requeriría para desempeñar las funciones establecidas?</b>
<b>(16) ¿Le correspondería supervisar personal y a quien reportaría directamente?</b>

Por último, ¿da FE usted de que lo indicado (a) se ajusta a la realidad?		
Sí ( ) No ( )		
¿Por qué?		
Nombre Completo de Solicitante	Firma	Fecha


	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la solicitud de Creación de plazas</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(01) - Nombre de la instancia</b>	Nombre la instancia de la UNED que solicita, por ejemplo: Ejemplo: Centro de Planificación y programación institucional , Unidad de procesos, estructura y programación
<b>(02) - Número telefónico</b>	Número de teléfono completo más la extensión o número directo de la oficina.
<b>(03) - Vicerrectoría</b>	Nombre la vicerrectoría a la que se encuentra adscrita la instancia de la UNED que solicita, por ejemplo: a) Vicerrectoría de Planificación
<b>(04) - Funciones de la Instancia</b>	Las funciones se anotan de acuerdo a las establecidas en el “Manual Organizacional”
<b>(05 - 06) - Objetivos específicos y funciones de la instancia</b>	Objetivos específicos: se anotan de acuerdo a los establecidos en el “Manual Organizacional”. En el caso de que el puesto desempeñe las funciones en sub-área deberá indicar cuáles son los objetivos a los que hacen referencia las funciones. Funciones: Las funciones se anotan de acuerdo a las establecidas en el “Manual Organizacional” En el caso de que el puesto desempeñe las funciones en sub-área deberá indicar cuáles son las funciones a los que hacen referencia las actividades que se realizan en el puesto.
<b>(07 - 08) - Situación actual del área de trabajo</b>	Se detalla del área lo siguiente: Personal actual (Apellidos y Nombre): Debe escribir el nombre completo de los funcionarios que trabajan en la instancia.


	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

Datos a completar la solicitud de Creación de plazas	El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente
	Jornada: Anotar la jornada de trabajo de cada uno de los funcionarios que trabajan en la instancia.
<b>(09 - 10) –Objetivos de la dependencia / Relación o aporte</b>	<p>Objetivos específicos: se anotan de acuerdo a los establecidos en el “Manual Organizacional”.</p> <p>Relación o aporte de la plaza nueva a estos objetivos: Debe dar las razones que relación o el aporte que se genera de la plaza que se solicita, de acuerdo con los objetivos específicos citados.</p>
<b>(11) – Funciones</b>	<p>De las funciones anotadas en punto (08.2), determine para cada una si son:</p> <p>a) <b>Permanente:</b> En caso de que se realizan siempre, responden a la razón de ser de la plaza se mantienen de manera constante-permanente.</p> <p><b>Eventual:</b> Se realizan de forma ocasional, aunque son parte de la naturaleza de la plaza, la frecuencia con que se realiza es variable.</p>
<b>(12) - Firma del documento</b>	<p>El funcionario solicitante firma dando fe de que la información suministrada es verdadera de la siguiente manera:</p> <p>Nombre completo colaborador y Firma: Nombre del funcionario que se encuentra en la plaza a la que se le realiza el estudio y la firma tal y como aparece en la cédula o documento de identidad.</p> <p>Fecha de entrega del cuestionario completo.</p>
<b>Información para el perfil</b>	
<b>(13) –Formación Académica</b>	<p>Marque con una “x” los estudios que considera debe tener la persona que desempeñe el puesto.</p> <p>( ) Primaria incompleta</p> <p>( ) Primaria completa</p>




 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la solicitud de Creación de plazas</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
	<input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa (Bachillerato educación media) <input type="checkbox"/> Técnico en alguna especialidad <input type="checkbox"/> Diplomado universitario <input type="checkbox"/> Bachiller universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestria en o con énfasis en _____ <input type="checkbox"/> Doctorado en o con énfasis en _____ <input type="checkbox"/> Otro _____ Especialidad _____ En caso de algún otro o especialidad, deberá anotarlo.
<b>(14) - Habilidades y destrezas requeridas</b>	Anote las habilidades que considera debe tener la persona que desempeñe el puesto de la plaza que se solicita crear.
<b>(15) - Tipo y años de experiencia para el puesto</b>	Anote el tipo de experiencia que se requiere para la plaza que se solicita crear y la cantidad de tiempo (años) de experiencia. Ejemplo: Dos años de experiencia en docencia universitaria a distancia.
<b>(16) - Supervisión y Reportes del puesto</b>	Debe indicar con un Sí o No, si la persona en la plaza que se solicita crear, deberá supervisar personal y a quién supervisará (nombre del puesto) deberá de reportar.
<b>Firma del documento</b>	El funcionario solicitante firma dando fe de que la información suministrada es verdadera de la siguiente manera:  Nombre completo colaborador y Firma: Nombre del funcionario que se encuentra en la plaza a la que se le realiza el estudio y la firma tal y como aparece en la cédula o documento de identidad.  Fecha de entrega del cuestionario completo.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la solicitud de Creación de plazas</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>Consideraciones</b>	
<p>SI EXISTE ALGO ADICIONAL DE LAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA BOLETA QUE SE DEBAN DE CONSIDERAR, YA SEA POR PARTE DE QUIEN COMPLETA O DE QUIEN RECIBE O TRAMITA, DEBERAN DE INDICARSE DE MANERA PUNTUAL AQUÍ.</p>	

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para de Aumento de Jornada

### ¿Qué es el aumento de jornada?


Cuando el Consejo de Rectoría determina que por cambios o aumento en las funciones se debe solicitar la incremento de jornada a un puesto de trabajo.


### Conceptos

- **Sub-área:** Unidad
- **Función principal de una sub-área:** Objetivo de la dependencia, de acuerdo al Manual Organizacional


Para completar el formulario “Aumento de jornada” se debe tener en cuenta lo siguiente

1. El procedimiento para este tipo de trámite, puede ver en el ***Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED.***
2. Contar con la Acción de personal o copia de la misma, para completar correctamente los datos.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUMENTO DE JORNADA</b>		 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS          UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL</b>		
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL OCUPANTE</b>		
(01) Nombre del ocupante de la plaza		
(02) Nombre de la Plaza actual		
(03) Número de Cédula		
(04) Nombre de la Dependencia		
(05) Números Teléfonos		
(06) Correo electrónico		
<b>DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LA FUNCIONES DE LA INSTANCIA, REFIÉRASE AL PROPÓSITO          ESENCIAL DE LA UNIDAD</b>		
(07) Objetivos		
(08) Funciones		
<b>SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE TRABAJO</b>		
(09) Personal disponible (Apellidos y Nombre)	(10) Jornada	
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA PLAZA SOLICITADA</b>		
(11) Tipo de plaza	<input type="checkbox"/> Profesional Área Administrativa	
	<input type="checkbox"/> Profesional Área de Apoyo a la Académica	
	<input type="checkbox"/> Operativo- <i>Misceláneo, Oficial de Seguridad</i>	
	<input type="checkbox"/> Soporte Administrativo- <i>Auxiliar, Asistencial o Técnico</i>	
	<input type="checkbox"/> Soporte Especializado- <i>Operarios, Técnico Especializados</i>	




	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

(15) ¿Estas funciones que describe hasta ahora han sido atendidas parcialmente por alguien más o son funciones nuevas?


Son atendidas parcialmente por personal de la unidad ( )	Son funciones nuevas ( )
---	-----------------------------

¿Da FE usted de que lo indicado (a) se ajusta a la realidad?
Si ( ) No( )
¿Por qué?

<b>Nombre Completo de Solicitante</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la solicitud para aumento de jornada</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(01)-Nombre del ocupante de la plaza</b>	Nombre completo y apellidos, del funcionario que realiza las actividades de la plaza para la que se solicita el aumento de jornada, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(02)-Nombre de la plaza actual</b>	Debe escribir el nombre del puesto tal y como aparece en la Acción de personal, en la sección de “Estado puesto”, “Nombre del puesto”.
<b>(03)-Número de cédula</b>	Número de cédula del funcionario que realiza las actividades de la plaza para la que se solicita el aumento de jornada, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(04)-Nombre de la dependencia</b>	Nombre la instancia de la UNED que solicita, por ejemplo: Ejemplo: Centro de Planificación y programación institucional , Unidad de procesos, estructura y programación
<b>(05)-Número telefónico</b>	Número de teléfono completo más la extensión o número directo de la oficina.
<b>(06)-Correo electrónico</b>	Dirección de correo electrónico del funcionario solicitante, preferiblemente el correo institucional.
<b>(07 - 08) - Objetivos específicos y funciones de la instancia</b>	Objetivos específicos: se anotan de acuerdo a los establecidos en el “Manual Organizacional”.  En el caso de que el puesto desempeñe las funciones en sub-área deberá indicar cuáles son los objetivos a los que hacen referencia las funciones.  Funciones: Las funciones se anotan de acuerdo a las establecidas en el “Manual Organizacional”  En el caso de que el puesto desempeñe las funciones en sub-área deberá indicar cuáles son las funciones a los que hacen referencia las actividades que se realizan en el puesto.


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

Datos a completar la solicitud para aumento de jornada	El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(09 - 10) - Situación actual del área de trabajo</b>	<p>Se detalla del área lo siguiente:</p> <p>Personal actual (Apellidos y Nombre): Debe escribir el nombre completo de los funcionarios que trabajan en la instancia.</p> <p>Jornada: Anotar la jornada de trabajo de cada uno de los funcionarios que trabajan en la instancia.</p>
<b>(11) -Información sobre la plaza solicitada</b>	<p>Marcar con una “x” el tipo de plaza para la que se solicita el aumento de jornada, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Profesional Área Administrativa</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Profesional Área de Apoyo a la Académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Operativo- Misceláneo, Oficial de Seguridad</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Soporte Administrativo-Auxiliar, Asistencial o Técnico</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Soporte Especializado-Operarios, Técnico Especializados</b></p>
<b>(12 - 13) -Objetivos de la dependencia / Relación o aporte</b>	<p>Objetivos específicos: se anotan de acuerdo a los establecidos en el “Manual Organizacional”.</p> <p>Relación o aporte de la plaza nueva a estos objetivos: Debe dar las razones que relación o el aporte que se genera de la plaza que se solicita, de acuerdo con los objetivos específicos citados.</p>
<b>Actividades que desarrolla el ocupante de la plaza</b>	
<b>(14) - Función</b>	<p>De las funciones anotadas en punto (07 y 08), determine para cada una si son:</p> <p>b) <b>Permanente:</b> En caso de que se realizan siempre, responden a la razón de ser de la plaza se mantienen de manera constante-permanente.</p> <p>c) <b>Eventual:</b> Se realizan de forma ocasional, aunque son parte de la naturaleza de la plaza, la frecuencia con que se realiza es variable.</p>



	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la solicitud para aumento de jornada</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(15) -Las funciones descritas han sido:</b>	De las funciones anotadas en los puntos (07 y 08), determine para cada una marcando con una “x” si han sido:  <input type="checkbox"/> Atendidas parcialmente por personal de la unidad  <input type="checkbox"/> Funciones nuevas
<b>(15) - Firma del documento</b>	El funcionario solicitante firma dando fe de que la información suministrada es verdadera de la siguiente manera:  Nombre completo colaborador y Firma: Nombre del funcionario que se encuentra en la plaza a la que se le realiza el estudio y la firma tal y como aparece en la cédula o documento de identidad.  Fecha de entrega del cuestionario completo.
<b>Consideraciones</b>	
SI EXISTE ALGO ADICIONAL DE LAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA BOLETA QUE SE DEBAN DE CONSIDERAR, YA SEA POR PARTE DE QUIEN COMPLETA O DE QUIEN RECIBE O TRAMITA, DEBERAN DE INDICARSE DE MANERA PUNTUAL AQUÍ.	

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para constancias

### ¿Qué es una constancia?

Un documento que indica la condición laboral del funcionario dentro de la UNED


**Para completar la boleta “Solicitud de Constancia” se debe tener en cuenta lo siguiente:**


1. Qué tipo de constancia desea solicitar:
  - a. **Desde el Sistema (Información que se encuentra automatizada)**
    - Salario Nominal y liquido
    - Solo Salario Nominal
    - Tiempo Servido (cuando no ha tenido cortes de nombramiento)
  - b. **Manuales (Información que se encuentra automatizada)**
    - Pensión
    - Otros (Tiempo servido de todos los periodos laborados, información de puestos, horario, evaluación del desempeño, información para el ministerio de trabajo, judiciales entre otro)




**Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	21/11/2016
Fecha revisión	21/11/2018
Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


 <b>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</b> <b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>SOLICITUD DE CONSTANCIA</b>	
<b>(01)</b>	SOLICITANTE		<b>(02)</b> N° CÉDULA
<b>(04) CONSTANCIA REQUERIDA</b>			
SALARIO NOMINAL <input type="checkbox"/> CON DEDUCCIONES <input type="checkbox"/> PARA PENSIÓN <input type="checkbox"/> NOMINAL Y LÍQUIDO <input type="checkbox"/> TIEMPO SERVIDO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> _____ <span style="float: right; font-size: small;">ESPECIFIQUE</span>			
<b>(05) FORMA EN QUE SERÁ RETIRADA:</b> (MARQUE SÓLO UNA OPCIÓN) <input type="checkbox"/> PERSONALMENTE <input type="checkbox"/> AUTORIZO A: _____ <input type="checkbox"/> ENVIAR A: _____ <small style="text-align: center;">INDICAR DEPENDENCIA</small>			
<b>(06)</b>	OBSERVACIONES		
	<b>(07)</b> FIRMA DEL SOLICITANTE:		
<b>PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
RECIBIDO POR	FECHA	HORA	FECHA DE ENTREGA

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la boleta de Solicitud de Constancia</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(01) – Solicitante</b>	Nombre completo del funcionario que solicita la constancia, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(02) – N° de cédula</b>	Número de cédula del funcionario que solicita la constancia, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(03) – Fecha</b>	La fecha que debe anotar es la del día de la solicitud, y el formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año
<b>(04) – Constancia requerida</b>	<p>Marque con una “x” el tipo de constancia que necesita de acuerdo a las siguientes opciones, (puede solicitar más de una de las opciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salario nominal: incluye salario sin rebajos</li> <li>b) Nominal y líquido: salario sin rebajo y el total liquido una vez aplicadas las deducciones.</li> <li>c) Con deducciones: Incluye el detalle de las deducciones del salario</li> <li>d) Tiempo servido: Tiempo servido en la UNED, para cuando no tiene cortes en los nombramientos.</li> <li>e) Para pensión</li> <li>f) Otros</li> </ul>
<b>(05) – Forma en que será retirada:</b>	<p>Marque con una “x” una única opción de las siguientes:</p> <p>Personalmente: Solo será entregada a la persona que solicita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza a: Solo será entregada a la persona autorizada</li> <li>• Enviar a: Será enviada según las indicaciones y no podrá retirarse en la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>• A los Centros Universitarios</li> </ul>
<b>(06) – Observaciones</b>	Cualquier detalle que desee se incluya en la certificación.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la boleta de Solicitud de Constancia</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(07) - Firma del solicitante</b>	De acuerdo a como aparece en el documento de identificación, de la persona solicitante de la constancia.
<b>Consideraciones</b> SI EXISTE ALGO ADICIONAL DE LAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA BOLETA QUE SE DEBAN DE CONSIDERAR, YA SEA POR PARTE DE QUIEN COMPLETA O DE QUIEN RECIBE O TRAMITA, DEBERAN DE INDICARSE DE MANERA PUNTUAL AQUÍ.	

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


## Solicitud y trámite para reconocimiento de cursos y seminarios

### ¿Qué es el reconocimiento de un curso o seminario?

Es un incentivo que otorga la UNED para los funcionarios que han llevado cursos y seminarios atinentes al puesto de trabajo que desempeña.

Para completar la boleta “Formulario de calificación de cursos y seminarios” se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El procedimiento que rige este tipo de trámite, puede ver en el **Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED**.
2. Original y Copia de los títulos a reconocer
3. Solo se califican los cursos que culminen en aprovechamiento.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


**FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE CURSOS Y SEMINARIOS**

(01) Nombre Completo	
(02) Dependencia	
(03) Puesto	

(04) Nombre del Curso	(05) Nivel			(06) Tipo de evaluación		
	(05.1) Introdutorio	(05.2) Intermedio	(05.3) Avanzado	(06.1) Certificado Aprovechamiento	(06.1) Calificación Altamente Satisfactoria	(06.1) Mención de Honor /Distinción
(04.1)						
(04.2)						
(04.3)						
(04.4)						
(04.5)						
(04.6)						
(04.7)						
(04.8)						
(04.9)						
(04.10)						

\_\_\_\_\_  
Nombre de Jefatura de la dependencia


\_\_\_\_\_  
(08) Firma de Jefatura de la dependencia

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


**Para Uso exclusivo de la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos**

Nombre del Curso	Pertinencia		
	Formación general	Aplicación directa	Conocimiento desarrollador de otras áreas
(04.1)			
(04.2)			
(04.3)			
(04.4)			
(04.5)			
(04.6)			
(04.7)			
(04.8)			
(04.9)			
(04.10)			




	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar en la boleta clasificación de cursos y seminarios</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(01) - Nombre completo</b>	Nombre completo del funcionario que solicita la calificación de los cursos o seminarios, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(02) - Dependencia</b>	Nombre completo de la instancia donde labora el funcionario que solicita la calificación de los cursos o seminarios.  En caso de trabajar para dos instancias diferentes, deberá anotar ambas.
<b>(03) - Puesto</b>	Debe escribir el nombre del puesto tal y como aparece en la Acción de personal, en la sección de “Estado puesto”, “Nombre del puesto”.
<b>(04) - Nombre del curso o seminario</b>	Indicar el nombre del curso o seminario, tal y como aparece en el título que lo respalda.  Deberá anotarse de manera individual, en cada uno de los sub-puntos (04.1, 04.2, 04.3, etc.), utilizando un renglón por cada curso o seminario.
<b>(05) - Nivel</b>	Marque con una “x” una única opción de las siguientes, para cada uno de los cursos o seminarios anotados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introdutorio</b></li> <li>• <b>Intermedio</b></li> <li>• <b>Avanzado</b></li> </ul>
<b>(06) - Tipo de evaluación</b>	Marque con una “x” una única opción de las siguientes, para cada uno de los cursos o seminarios anotados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Aprovechamiento</b></li> <li>• <b>Calificación Altamente Satisfactoria</b></li> <li>• <b>Mención de Honor /Distinción</b></li> </ul>

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar en la boleta clasificación de cursos y seminarios</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(07) – Nombre de la jefatura de la dependencia</b>	Anotar el nombre completo de la persona a cargo de la jefatura para la cual la persona solicitante labora.
<b>(08) – Firma de la jefatura de la dependencia</b>	Firma a cargo de la persona jefe (a) de la instancia para la cual la persona solicitante labora.
<b>Consideraciones</b> SI EXISTE ALGO ADICIONAL DE LAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA BOLETA QUE SE DEBAN DE CONSIDERAR, YA SEA POR PARTE DE QUIEN COMPLETA O DE QUIEN RECIBE O TRAMITA, DEBERAN DE INDICARSE DE MANERA PUNTUAL AQUÍ.	

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para Solicitud de permisos:

### ¿Qué es un permiso con goce de salario?

Son permisos que se otorgan de acuerdo a lo que establece el Art.43 y 44 del Estatuto de Personal.

**Para completar la boleta “Solicitud de permiso con goce de salario” se debe tener en cuenta lo siguiente:**


#### 1. Permisos con goce de salario

a. Se otorgarán permisos para:

- Por matrimonio del funcionario o deceso del cónyuge o compañero o por padres e hijos: siete días naturales.
- Por nacimiento de hijos, por deceso de suegros, 2 días hábiles a partir de la fecha del suceso.
- Por enfermedad grave del padre, la madre, hijos, cónyuge o compañero(a), debidamente certificada por la CCSS o por el INS, y que requiera atención directa del funcionario o funcionaria hasta por dos meses.
- Para asistir actividades de interés propio de la Institución, con representación oficial hasta por un mes.
- Para asistir a actividades de interés para la Institución y de los órganos o asociaciones de los funcionarios hasta por un mes.
- En situaciones de fuerza mayor, a juicio del Rector hasta por dos meses. Para estos casos, el Rector podrá otorgar un permiso con goce de salario, hasta por un año. Para la valoración de los casos, el Rector remitirá a una Comisión Mixta Interdisciplinaria, para la recomendación respectiva.

COBI

- Hasta por 8 horas semanales para cursar estudios a nivel técnico, posgrado, grado y pregrado. (Debe ser con lo que respecta a Comisión de Becas Institucional)
- Un cuarto de tiempo, medio tiempo o tiempo completo para efectos de elaboración del trabajo final de graduación, para atender pasantías o actividades de capacitación en el ámbito nacional o internacional
- Medio tiempo o tiempo completo para cursos estudios a nivel de posgrado, de conformidad con los criterios de exigencia del plan de estudios correspondiente.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

- Conocer <sup>1</sup>quien otorga el permiso y para qué tipo de casos se otorga.

**Para completar la boleta “Solicitud de permiso sin goce de salario” se debe tener en cuenta lo siguiente:**


### 1. Permisos sin goce de salario


1. Se podrán solicitar permisos sin goce de salario para:


- Cuando se vaya a **ocupar un cargo** dentro de los supremos poderes. Este permiso se otorga hasta por un máximo de cuatro años y hasta por el plazo de la designación
- Para realizar **estudios de posgrados o especialización**, hasta por tres años.
- Para asistir a  **cursos o actividades no conducentes a grado académico**, hasta por seis meses.
- Para realizar **tareas específicas en una institución del Estado**, por solicitud del máximo jerarca.
- Excepcionalmente en otros **casos justificados** de conveniencia institucional, previo dictamen del superior jerárquico inmediato del solicitante, hasta por un año, prorrogable por tres años más, pudiendo ser un permiso de jornada total o parcial.

---

<sup>1</sup> De conformidad con los artículos 43 y 44 del Estatuto de Personal de la UNED.


 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la          Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de          Recursos Humanos de la Universidad Estatal a          Distancia del Manual de Procedimientos del          Proceso de Gestión de Personal de la Universidad          Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

 <b>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</b> <b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO</b>	
RR-20			
(01)	<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b> (02)		<small>DESGE</small> <small>HIRE</small>
(03)	<b>PUESTO</b>		(04) <b>JORNADA</b>
(05)	<b>VICERRECTORIA</b> (06)	<b>DIRECCION</b>	(07) <b>OFICINA</b>
(08)	<b>TIPO DE PERMISO</b> <input type="checkbox"/> MATERNIDAD <input type="checkbox"/> DECESO DEL CÓNYUGE O DEL COMPAÑERO (A) <input type="checkbox"/> ASISTENCIA A CURSOS, <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> DECESO PARIENTES 1 <sup>er</sup> GRADO CONSANGUINIDAD                      SEMINARIOS O ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJOS <input type="checkbox"/> DECESO PARIENTES 2 <sup>er</sup> GRADO CONSANGUINIDAD <input type="checkbox"/> REALIZACIÓN DE ESTUDIOS <input type="checkbox"/> TRASLADO DE CASA <input type="checkbox"/> DECESO PARIENTES 1 <sup>er</sup> GRADO AFINIDAD <input type="checkbox"/> OTRO _____		
(09)	<b>EXPLICACIÓN</b>		
(10)	<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO</b> (11)	<b>FIRMA JEFE RESPECTIVO</b> (12)	<b>AUTORIZADO POR</b>
	<small>FECHA</small>	<small>FECHA</small>	<small>FECHA</small>
<small>ORIGINAL: RECURSOS HUMANOS</small> <small>COPIA 1: JEFE RESPECTIVO</small> <small>COPIA 2: VICERRECTORIA</small>			<small>SISTEMAS/XP2/14-06/12/3</small>


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la boleta de Solicitud de permiso con goce de salario</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(01) - Nombre del funcionario</b>	Nombre completo del funcionario que solicita el permiso con goce de salario, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(02) - Rige</b>	<p>Anotar de acuerdo a lo establecido en el instructivo sobre la regulación para este tipo de permisos, la fecha de inicio y finalización.</p> <p>En caso de ser únicamente un día, deberá anotar como fecha de “desde” y “hasta” la misma. Si solo desea solicitar un día, deberá anotarlo de la siguiente manera:</p> <p>Desde: 16/08/2016 Hasta: 16/08/2016</p>
<b>(03) - Puesto</b>	Debe escribir el nombre del puesto tal y como aparece en la Acción de personal, en la sección de “Estado puesto”, “Nombre del puesto”.
<b>(04) - Jornada</b>	Debe escribir el nombre del puesto tal y como aparece en la Acción de personal, en la sección de “Estado puesto”, “Jornada”.
<b>(05) - Vicerrectoría</b>	Anotar la vicerrectoría a la que la instancia en la que labora se encuentra adscrita.
<b>(06) - Dirección</b>	Anotar la dirección (en caso de que exista) a la que la instancia en la que labora se encuentra adscrita.
<b>(07) - Oficina</b>	Anotar el nombre de la oficina para la que labora.
<b>(08) -Tipo de permiso</b>	Marcar con una “x” de las siguientes opciones, el tipo de permiso que solicita, de <sup>2</sup> acuerdo a:

<sup>2</sup> Se recomienda consultar los artículos 43 y 44 del Estatuto de Personal, para marcar la opción correcta.


	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la boleta de Solicitud de permiso con goce de salario</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
	<input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Matrimonio <input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos <input type="checkbox"/> Traslado de casa <input type="checkbox"/> Deceso del conyugue o del compañero (a) <input type="checkbox"/> Deceso de parientes 1er grado de consanguinidad <input type="checkbox"/> Deceso de parientes 2do grado de consanguinidad <input type="checkbox"/> Deceso de parientes 1er grado de afinidad <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos, seminarios o actividades <input type="checkbox"/> Realización de estudios <b>(Debe tramitarlas ante el COBI)</b> Otro: _____
<b>(09) -Explicación</b>	De ser necesario, anotar ampliando sus razones por las cuales requiere del permiso con goce de salario.
<b>(10) -Firma del funcionario</b>	Anotar su firma, tal cual aparece en la cedula.
<b>(11) -Firma del jefe respectivo</b>	Debe gestionar ante la jefatura respectiva la firma en la que el superior se encuentra de acuerdo con la solicitud del permiso.
<b>(12) -Autorizado por</b>	De conformidad a los artículos 43 y 44 del estatuto de personal, deberá gestionar la firma de autorización.
<b>Consideraciones</b>	

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>Datos a completar la boleta de Solicitud de permiso con goce de salario</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
SI EXISTE ALGO ADICIONAL DE LAS INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA BOLETA QUE SE DEBAN DE CONSIDERAR, YA SEA POR PARTE DE QUIEN COMPLETA O DE QUIEN RECIBE O TRAMITA, DEBERAN DE INDICARSE DE MANERA PUNTUAL AQUÍ.	



	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para aplicación del artículo 32 Bis


### ¿Sobre qué trata el artículo?



#### Concepto


- **Artículo 32 Bis:** Sobresueldo especial que se otorga aquellos funcionarios de la UNED que adicionalmente a sus funciones regulares, ante una necesidad institucional, presten sus servicios de manera transitoria en actividades académicas en los programas de grado, posgrado, extensión o investigación, según lo dispuesto en el reglamento respectivo.

Para completar la boleta “Solicitud de permiso con goce se salario” se debe tener en cuenta lo siguiente


1. El procedimiento para este tipo de trámite, puede ver en el ***Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED.***
2. Reglamento de Artículo 32 bis.
3. Acción de personal, para tomar la información correcta para realizar el trámite.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


 <b>Universidad Estatal a Distancia</b> <b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		 <small>UNED</small> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small>		Contrato N°
<b>CONTRATO PARA</b>				
<b>NOMBRAMIENTO MEDIANTE ARTICULO 32 BIS</b>				
<b>Datos generales de la contratación</b>				
<b>(01) Nombre de la persona que se propone para la contratación</b>				
<b>(02) Número de cédula</b>				
<b>(03) Dependencia en donde brindará el servicio académico</b>				
<b>(04) Período en que laborará mediante 32 bis</b>	Del		Al	
<b>(05) Puesto que desempeñará</b>				
<b>(06) Justificación de la contratación</b>				
<b>(07) Declaración jurada</b>				
Yo _____, declaro bajo la fe de juramento, que realizaré las funciones objeto de este contrato, fuera de mi jornada laboral ordinaria.				
<b>Manifestación del jefe inmediato</b>				

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


<b>(08)</b> Nombre de la dependencia en donde labora de manera ordinaria	
Yo <b>(09)</b> _____, jefe inmediato del funcionario _____, velaré porque durante el período de esta contratación, no se vea afectado el adecuado cumplimiento de las responsabilidades ordinarias con la UNED.	
Nombre y firma del jefe del funcionario(a) <b>(10)</b>	
Nombre y firma del funcionario(a) <b>(11)</b>	
Nombre y firma del jefe de la unidad académica contratante <b>(12)</b>	
<b>Para uso de la Oficina de Recursos Humanos</b>	
El funcionario(a) cuenta con los requisitos académicos del puesto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Está acogido(a) al régimen de disponibilidad laboral	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cumple con los requisitos establecidos en el reglamento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Nota de evaluación del desempeño	
Funcionario de Recursos Humanos que hizo la valoración	
<b>FIRMA</b>	

 <p><b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

<b>FECHA</b>	
<b>Datos a completar el contrato por 32 Bis</b>	<b>El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(01) - Nombre de la persona que se propone para la contratación</b>	En el espacio adjunto, nombre completo del funcionario que propone para la contratación, tal y como aparece en la cedula de identidad.
<b>(02) - Número de cédula</b>	En el espacio adjunto, número de cédula del funcionario que propone para la contratación, tal y como aparece en el documento de identidad.
<b>(03) - Dependencia en donde brindará el servicio académico</b>	En el espacio adjunto, debe escribir el nombre el nombre completo de la dependencia dónde brindará el servicio para el cual se contrata.
<b>(04) - Período en que laborará mediante 32 bis</b>	Debe anotar el periodo indicando: Fecha en números de cuándo comenzará <b>(Del)</b> a brindar el servicio y la fecha en que concluirá <b>(al)</b> .
<b>(05) - Puesto que desempeñará</b>	En el espacio adjunto, el nombre del puesto de acuerdo al Manual de Puestos de la UNED.
<b>(06) - Justificación de la contratación</b>	Debe brindar el detalle, dónde se incluye las razones por las cuales es necesario realizar la contratación. Nombre del curso o proyecto de investigación Jornada y Justificación respectiva
<b>(07) - Declaración jurada</b>	En el siguiente espacio, deberá completarse nombre completo del funcionario que se propone para la contratación: Yo , declaro...
<b>(08) -Nombre de la dependencia en donde labora de manera ordinaria</b>	Debe escribir el nombre completo de la dependencia dónde labora de manera ordinaria (en la cual se encuentra nombrado).
<b>(09)- Nombre del jefe inmediato del funcionario</b>	En el siguiente espacio, deberá completarse nombre completo del funcionario ejerce como jefe inmediato de la persona que se va contratar por 32 bis:

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

	Yo jefe inmediato del funcionario...
<b>(10) - Firma del jefe del funcionario(a)</b>	En el espacio adjunto, deberá anotar el nombre completo y firmar, el funcionario que ejerce como jefe inmediato de la persona que se propone para la contratación por 32 bis.
<b>(11) - Firma del funcionario(a)</b>	En el espacio adjunto, deberá anotar el nombre completo y firmar, el funcionario que se propone para la contratación.
<b>(12) - Firma del jefe de la unidad académica contratante.</b>	En el espacio adjunto, deberá anotar el nombre completo y firmar, el funcionario que ejerce como director de la dependencia dónde brindará el servicio para el cual se contrata al funcionario, por 32 bis.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**SOLICITUD DE APLICACIÓN INCISO 3) DEL  
ARTICULO 49 DEL ESTATUTO DE PERSONAL**

PARA: Oficina de Recursos Humanos

DE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: Solicitud de aplicación inciso 3) Artículo 49

FECHA: \_\_\_\_\_

.....

Solicito la aplicación del inciso 3), artículo 49 al funcionario (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, a partir de la fecha \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en el puesto de \_\_\_\_\_, para lo cual se adjunta  
la siguiente información:

**a) Justificación:**

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**b) Visto bueno del Jefe inmediato**

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

Yo, \_\_\_\_\_, Jefe inmediato del señor \_\_\_\_\_, hago constar que el funcionario se ha comprometido a realizar las funciones solicitadas en el punto anterior, las que cumplirá junto con sus funciones ordinarias en una jornada semanal total de \_\_\_\_ horas. Por lo tanto, doy mi visto bueno a la aplicación del inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal.

\_\_\_\_\_

Firma

**c) Declaración jurada**


Yo, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que las funciones objeto de aplicación del inciso 3) del Artículo 49, las cumpliré junto con mis funciones ordinarias en una jornada semanal total de \_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_

Firma

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

La partida cuenta con un contenido presupuestario de: ₡\_\_\_\_\_; esta solicitud es por un monto total de ₡\_\_\_\_\_, quedando un saldo de ₡\_\_\_\_\_.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

- a) Se hace constar que el funcionario(a) \_\_\_\_\_, cuenta con los requisitos del puesto.
- b) El funcionario(a)\_\_\_ se encuentra incluido dentro del Régimen de Dedicación Exclusiva, por lo que puede laborar adicionalmente \_\_\_\_ de tiempo. Esta solicitud es por \_\_\_\_\_. Además de acuerdo con nuestros registros, \_\_\_labora adicionalmente para una tercera dependencia.
- c) Según los registros de la Oficina de Recursos Humanos, la evaluación del desempeño del último año del funcionario ha sido de \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, se eleva al Consejo de Rectoría, con el dictamen \_\_\_\_\_ de la Oficina de Recursos Humanos


\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ACUERDO FIRME**



	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01


### Solicitud y trámite para aplicación del artículo 49 inciso 3

#### ¿Sobre qué trata el artículo?

Otorgamiento de un sobresueldo para atender funciones administrativas fuera de la jornada, de índole transitoria y fuera de la jornada.

#### Para completar la boleta “Solicitud de permiso con goce se salario” se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El procedimiento para este tipo de trámite, puede ver en el “Manual de procedimientos-Otorgamiento de Sobresueldos
2. Estatuto de personal y declaración de jornada y acción de personal
3. Debe apegarse al siguiente formato para su presentación:
  - a. Justificación de la necesidad.
  - b. Descripción de las funciones
  - c. Puesto
  - d. Horario (Declaración de Jornada)
  - e. Duración (Periodo o plazo)
  - f. Adjuntar la aceptación del superior jerárquico, de que estos servicios no perjudican los servicios de la dependencia.
  - g. Estar nombrado en una jornada de tiempo completo
  - h. Constatar que el funcionario cumpla con los requisitos del puesto objeto del sobresueldo.
  - i. Contar con una Evaluación del Desempeño no inferior a “Muy Bueno”
  - j. Si está acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, laborar adicionalmente hasta un máximo de  $\frac{1}{4}$  de tiempo.
  - k. El pago se calculará sobre una jornada de  $\frac{1}{4}$  o  $\frac{1}{2}$  tiempo como máximo, sobre la base salarial de la categoría del puesto en se clasifiquen las funciones adicionales a desempeñar, por ser de carácter transitorio, el mismo se extinguirá en las fechas establecidas en el acuerdo del CONRE, sin responsabilidad legal alguna de la Universidad.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Solicitud y trámite para acogerse a la Dedicación Exclusiva

### ¿Sobre qué trata la Dedicación exclusiva?

La Dedicación Exclusiva el compromiso que adquiere el profesional para dedicar todo su esfuerzo intelectual y profesional a la Universidad.


### Para la solicitud y trámite para acogerse a la “Dedicación exclusiva” se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Está regulado por el Reglamento de Dedicación Exclusiva
2. El funcionario se debe abstener ejercer en forma particular y remunerada, las siguientes actividades y solo en las siguientes excepciones:
  - a. Ocupar en otras instituciones puestos remunerados, en forma interina o por tiempo indefinido o permanente.
  - b. Ejercer la profesión en forma independiente.
  - c. Brindar asesorías, remuneradas o no; excepto cuando se contraten por medio de la UNED, con el debido reconocimiento intelectual o económico al funcionario.
  - d. Formar parte de, o tener, bufete, laboratorio, clínica, empresa de asesoría, consultorio o cuales quiera otras empresas u oficinas que presten servicios profesionales.
3. El <sup>3</sup>funcionario debe solicitarla, para lo cual debe presentar ante la oficina de Recursos Humanos:
  - a. Carta de solicitud
  - b. Addendum contrato
  - c. Declaración de jurada
  - d. Declaración de jornada
4. Se otorga por un periodo de un año y el funcionario debe renovarla presentando nuevamente los documentos del punto 3.

### Concepto

- **Dedicación exclusiva:** Es un estímulo que la Universidad brinda a sus funcionarios profesionales que poseen al menos el grado de licenciatura y laboran tiempo completo en propiedad y en una plaza de categoría profesional para la institución.

<sup>3</sup> El funcionario solicita ser incluido en una lista, sin adjuntar ningún documento. Los documentos se adjuntan hasta que la Rectoría aprueba el pago de la Dedicación exclusiva al funcionario.

	<b>Instructivo de para solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	INST.02 - UNED-MPGA-PGP.01

## Vacaciones

### ¿Sobre qué tratan las vacaciones en la UNED?

#### Vacaciones

- **Vacaciones flotantes:** Es el tiempo de descanso que tiene derecho un funcionario por la después de laborar en un periodo determinado.

#### Para la solicitud y trámite de las “Vacaciones” se debe tener en cuenta lo siguiente:

El funcionario tendrá derecho a vacaciones anuales, que disfrutarán de la siguiente manera:

1. 10 días hábiles de vacaciones, que se disfrutarán en fechas que se establecerán de común acuerdo entre el o la funcionaria y la jefatura inmediata.
2. Deberá contar con la autorización del Vicerrector respectivo, Auditor o del Rector cuando corresponda, estas vacaciones podrán ser tomadas de forma adelantada
3. Se otorgará un día hábil adicional por cada año de servicio a la UNED, a partir del sexto año y hasta un máximo de cinco días hábiles. (15 días tope)
4. Salvo en casos especiales, la universidad otorgará el disfrute de vacaciones a Profesores de Jornada Especial de la siguiente manera:
  - a. En la última semana laboral del mes de diciembre
  - b. En las dos primeras semanas laborales de cada año
  - c. Segunda y Tercera semana después de aplicados los segundos exámenes ordinarios de cada cuatrimestre.

El funcionario tiene derecho a vacaciones institucionales:

1. Cuatro semanas consecutivas a partir del tercer lunes del mes de diciembre.