



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CAPITAL HUMANO

**INFORME SOBRE FACTIBILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL
DESCRIPTIVO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR
UNIVERSITARIO (OPSU) AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

Elaborado: Dirección de Gestión de Capital Humano
Departamento de Gestión de Capital Humano
Departamento de Administración de Personal

INDICE

Introducción	1
Antecedentes	1
1. Reseña del Manual de Cargos de la Oficina Central de Personal.....	1
Situación actual USB sobre implementación	2
1. Reseña Manual OPSU	2
2. De la aplicación del Manual OPSU en la USB	4
Análisis y evaluación para la implementación	6
1. Metodología de trabajo.....	6
2. Análisis de resultados.....	7
3. Impacto de la aplicación del manual OPSU en el nivel de tabulador y nivel salarial	10
4. Debilidades encontradas en la aplicación del Manual	13
5. Ventajas en la aplicación del Manual.....	13
Conclusiones y recomendaciones	13
1. Factibilidad de aplicación del Manual OPSU	13
2. Acciones si se decide la implementación:	15
3. Recomendaciones	15
Anexos	17

Introducción

La implementación del Manual de Cargos OPSU surge como una necesidad de adecuar la estructura de cargos de los trabajadores administrativos de la Universidad Simón Bolívar, a los fines de la aplicación de la I Convención Colectiva Única 2013 y el consecuente incremento salarial.

El presente informe registra antecedentes, situación actual, aspectos técnicos, metodología y análisis de resultados, así como el establecimiento de criterios para aquellos cargos que no se ajustan a los existentes en el Manual Descriptivo de cargos OPSU. Tiene como propósito dar a conocer el impacto de la migración de los cargos administrativos de la USB, del Manual OCP al Manual OPSU.

Antecedentes

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de una institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Los objetivos y beneficios a fijar para la implementación de Manuales Administrativos son:

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

1. Reseña del Manual de Cargos de la Oficina Central de Personal

Desde el funcionamiento de la Universidad Simón Bolívar en el año 1970, la Institución adecuó su estructura a la del Manual de Cargos de la Oficina Central de Personal, del cual a lo largo del tiempo se realizaron dos actualizaciones, siendo versión de 1983 la que rige los cargos administrativos en la actualidad.

El Manual descriptivo de Clases de Cargos OCP es un instrumento que proporciona los elementos básicos indispensables para el desarrollo de las funciones inherentes a la Administración de Personal, especialmente para la administración de los sistemas de clasificación, remuneración, reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación; sirve de apoyo y guía en los procesos de ascenso, transferencia y otros movimientos de personal; proporciona la información básica, para: la denominación oficial de las distintas clases de cargos, la descripción de los mismos y la especificación de las exigencias que plantea el cargo al ocupante; asimismo, orienta a los trabajadores acerca de las oportunidades de hacer carrera dentro de la institución.

El Manual está dividido por ramas ocupacionales. Las ramas se subdividen en grupos ocupacionales, los grupos a su vez en series ocupacionales y las series en clases de cargos. La clase de cargo agrupa en una misma denominación y grado aquellos cargos similares en lo referente a la prestación del servicio, nivel de complejidad y dificultad de las tareas, deberes y responsabilidad, y cuyo desempeño exija del ocupante los mismos requisitos. Para cada clase de cargo se especifica: denominación, características del trabajo, tareas típicas, educación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas. La clase tiene asignado un Código que sirve para identificar el ramo, grupo, serie y clase donde se ubica el grupo, así como también un Grado que indica el nivel de remuneración dentro del Tabulador de Sueldos.

A los efectos de la aplicación de este Manual en la Universidad Simón Bolívar (USB) y de acuerdo al artículo 65 del “Instrumento Normativo que rige las condiciones laborales del personal administrativo y técnico de la USB”, a lo largo del tiempo se ha ido incorporando cargos no contemplados y que se ajustan a las necesidades reales de la Institución.

Situación actual USB sobre implementación

1. Reseña Manual OPSU

El Manual Descriptivo de Cargos OPSU tuvo su origen en un convenio entre el Consejo Nacional de Universidades y la Federación Nacional de Trabajadores de la Educación Superior Venezolana (FENATESV), actualmente Federación Venezolana de Trabajadores Universitarios (FETRAUVE), de iniciar estudios técnicos para la elaboración de una escala de sueldos mínimos, y para ello se requería de disponer de un manual que recopilara todos y cada uno de los cargos administrativos de las diferentes Universidades Nacionales del país. Se invitó a las Universidades Nacionales a presentar estudios o propuestas para su elaboración, quienes el 10-06-94 presentaron los adelantos logrados en este sentido. A partir de ahí, el Proyecto General es asumido por la Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos de la OPSU, ente responsable de elaborar los instrumentos necesarios y establecer los lineamientos para el levantamiento de la información de los cargos administrativos existentes en cada una de las Universidades Nacionales, así como la descripción de los mismos y su valoración. Esta Comisión estuvo integrada por personal académico y administrativo de la Universidad de Carabobo, Universidad Pedagógica Experimental Libertador y de la Universidad Simón Bolívar.

La OPSU apoyo financieramente la fase de sensibilización y elaboración del Manual, así como en la coordinación del proceso. Las Autoridades de todas las Universidades brindaron su apoyo, facilitando recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo y culminación del proyecto.

Finalmente, en fecha doce (12) de mayo del año 2000 el Consejo Nacional de Universidades emitió resolución identificada con el número 375, mediante la cual se aprobó en su punto 9, el informe presentado por el Director de Planificación del Sector Universitario, con relación al Manual de Cargos y el Tabulador Salarial de los Empleados Administrativos de las Universidades Nacionales.

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento técnico que recopila los cargos vigentes en las Universidades Nacionales con las especificaciones correspondientes: Título del cargo, Objetivo general, Actividades y/o funciones y/o tareas, requisitos de Educación y Experiencia, las relaciones que amerita el cargo, las responsabilidades que asume su ocupante y los riesgos de trabajo a que está expuesto, entre otros. Todos estos factores conforman la base de valoración del cargo, que a su vez corresponde a un código o tabulador específico que permite su ubicación en la escala de sueldo correspondiente.

El Manual OPSU permite determinar el valor relativo de los cargos, su ubicación en la escala de sueldos, así como también sirve de patrón a los supervisores para asegurar la objetividad en la evaluación del personal bajo su responsabilidad. Así mismo, es un elemento importante para orientar los diferentes procesos de la gestión del capital humano tales como:

- selección, adiestramiento, evaluación del personal,
- programas de inducción y de formación,
- programas de clasificación y remuneraciones,
- establecimiento de rutas de carreras,
- programas de seguridad e higiene y salud ocupacional,
- programas de auditorías de recursos humanos,
- programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

En sus normas generales se establece que luego de su aprobación por parte del Consejo Nacional de Universidades, el contenido del manual sería de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de las Universidades Nacionales. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de la debida difusión para el conocimiento de las Autoridades Rectorales, Decanos, Contraloría Interna, Dirección de Planificación, Unidades Sectoriales de Recursos Humanos y a la Asociación de Empleados de su Universidad, quienes tendrán como responsabilidad el velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.

El control del proceso de implantación y seguimiento del Manual quedó a cargo de la Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos de la OPSU, conjuntamente con la representación Federativa. La OPSU velaría por el cumplimiento de los criterios, normas y procedimientos establecidos, y mantendría actualizado el Manual basándose en los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las Universidades Nacionales, previo estudio y aprobación por parte de la Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos. Toda creación o modificación aprobada de

cargos, normas, procedimientos y formularios que se efectúen, deberían ser comunicadas oficialmente por la OPSU a todas las Universidades Nacionales.

El Manual cuenta con normas específicas que describen los procesos de:

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Clasificación del Personal y de las Alternativas de Educación y Experiencia
- Evaluación, Adiestramiento y Desarrollo

Así también, se atienden los casos de Cargos Administrativos de Ocupantes Sujetos al Libre Nombramiento y Remoción.

También cuenta con un apartado denominado Normas Transitorias, que establecen:

- Aquel trabajador que, para el inicio de aplicación del manual, haya estado desempeñando por lo menos durante cinco (5) años un cargo en una Universidad Nacional sin poseer los requisitos exigidos para éste, tendrá derecho a ser clasificado en el equivalente a ese cargo en el manual.
- El trabajador que no cumpla con el perfil exigido para el cargo pero lo ha desempeñado en los últimos dos (2) años, se le clasificará en el cargo inmediato anterior del grupo al cual pertenece, hasta tanto reúna las exigencias para el ejercicio del cargo en el cual debe ser clasificado.
- Si no existiere en el manual de cargo definido en el punto anterior, se procederá a reubicarlo en un cargo de otro grupo de un área similar, y si esto no pudiera efectuarse, se dejará al trabajador en el cargo que ocupa sujeto al cumplimiento de un compromiso escrito firmado entre éste y la Dirección de Recursos Humanos, mediante el cual dicho trabajador se compromete a nivelar su perfil requerido por el cargo, en un plazo establecido de común acuerdo con la Dirección. La Universidad facilitará la capacitación y el adiestramiento necesario al trabajador y velará porque se cumpla el compromiso contraído.
- Las situaciones de reclamo de las diferentes universidades, en relación con los cargos propios de éstas y que no aparezcan en el manual, deberán ser atendidas por la Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos de la OPSU, previo informe por parte de la Universidad donde se originó el reclamo; adjuntando los siguientes recaudos:
 - A. Registro de Información del Cargo.
 - B. Organigrama funcional de la Dependencia.
 - C. Organigrama Posicional del Cargo.
- Las presentes normas transitorias tendrían aplicabilidad sólo para el momento de la implantación de Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales.

2. De la aplicación del Manual OPSU en la USB

Desde la creación del Manual de Cargos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en el año 1999 y creación de tabuladores en el año 2000, las Universidades Nacionales

se fueron adaptando a este Manual. Sin embargo, la Universidad Simón Bolívar decidió no apegarse, en base a los análisis que realizaron las instancias administrativas internas de ese momento respecto al diseño y a las particularidades de la estructura salarial de la USB.

En consecuencia, la Universidad Simón Bolívar siguió clasificando al personal con el Manual de Cargos de la OCP en su versión de 1983, instrumento que se encuentra desactualizado y/o fuera de las transformaciones vividas a lo largo de más de 30 años.

Es importante acotar que la Universidad Simón Bolívar era la única Institución de Educación Superior que manejaba una estructura salarial distinta a la establecida por la OPSU y aprobada por el Ejecutivo Nacional. Se manejan Tablas salariales con tres niveles: apoyo, técnico superior universitario y profesionales; en cada tabla existen mezclas de distintos niveles lo que originó personal de apoyo con tabuladores de técnicos y personal técnicos con tabuladores de profesionales.

En ocasión de la aplicación del incremento salarial 2013 y de la creación y aprobación de la I Convención Colectiva Única (ICCU) de Trabajadores del Sector Universitario (2013-2014), mediante los cuales se recibe los lineamientos de la OPSU en el Instructivo para la aplicación del incremento salarial, en el que se unifica y establece una tabla salarial basada en los tabuladores del Manual Descriptivo de Cargos – OPSU, respectivamente, la Universidad Simón Bolívar adapta la estructura salarial (para efectos de la estructura de nómina) realizando una conversión de los grados y la valoración cargo establecidos en el Manual OCP y establece tabuladores únicos para el personal de apoyo, técnico y profesional. (Cláusula 64, Pág. 48).

Es así como se comienzan los análisis para una migración del Manual Descriptivo de Cargos OCP al Manual Descriptivo de Cargos OPSU.

Tabla 1. Tabla comparativa de grados OCP y tabulador OPSU

Grado OCP	Apoyo administrativo	TSU	Profesional
1	201		
2			
3			
4	202		
5			
6	203		
7			
8			
9	204		
10			
11			
12	301		
13			
14			
15	302	304	
16		305	
17		401	405

Grado OCP	Apoyo administrativo	TSU	Profesional
18	303		
19		402	406
20	304		
21		403	407
22	305		
23	306	404	408
24			
25			409

Análisis y evaluación para la implementación

En el marco de lo estipulado en el Capítulo IV, sobre el régimen de prestación de personal y a los efectos de la aplicación de los términos contemplados en ocasión del aumento salarial 2013, se solicitó el 06 de noviembre de 2013, al ciudadano Humberto González, Director de la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU, inducción a los analistas de la Dirección de Gestión del Capital Humano sobre el uso y adecuación del Manual de Cargos vigente en las Instituciones académicas del Estado Venezolano, y posteriormente se remitió comunicación DGCH /2014-286 del 4 de abril de 2014 notificando análisis , adaptación e implementación del referido Manual OPSU.

Igualmente, se ejecutaron actividades en paralelo buscando apoyo en otras Universidades para aclarar dudas y conocer su experiencia en la implementación del mencionado Manual OPSU, , se llevaron a cabo visitas guiadas a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, con el fin de recolectar instrumentos y aclarar dudas sobre la aplicación de los perfiles del manual de cargos de la OPSU. No se contó por parte de la OPSU con ningún tipo de respuesta ni orientación técnica sobre el tema.

1. Metodología de trabajo

En reunión técnica celebrada el 03-07-2013, la Dirección de Gestión del Capital Humano junto con ATAUSIBO acuerdan aplicar la tabla salarial tal como lo indica la ICCU. A los efectos, la Universidad ubicaría a su personal en el código de ubicación de tabulador interno equivalente al que establece la ICCU, es decir, si el trabajador está actualmente en el tabulador interno con el código 304, se mantiene en ese código al aplicar el tabulador de la ICCU. Se nombra una Comisión DGCH – ATAUSIBO para revisar y ajustar los casos particulares.

Se planteó como objetivo inicial, determinar para cuál nivel de la clasificación de cargos corresponde las funciones de los trabajadores, partiendo como único documento válido para este proceso, el último Registro de Información de Cargos (RIC).

Para el desarrollo de las actividades se establecieron mesas de trabajos con los analistas de ambas sedes y la participación de un representante de ATAUSIBO, a fin de concretar los Criterios de Aplicación y análisis de cada trabajador.

A continuación se presenta el plan de trabajo acordado:

1. Creación y ejecución de un Sistema de Clasificación, por parte de la Coordinación de Ingeniería de la Información, que indicara la situación actual según Manual OCP y la propuesta según Manual OPSU, donde hace un resumen general de ambas condiciones: denominación del cargo actual Manual, ubicación el cargo, código unidad del cargo, deificación, modalidad, tabulador, monto, profesional/técnico y fecha de movimiento. Con esta herramienta el trabajo se minimizo en un 95%.
2. Elaboración y presentación al Consejo Asesor de la DGCH y al Gremio del Proyecto de Análisis y Estudio para la Implementación del Manual OPSU para el Personal Administrativo de la Universidad Simón Bolívar, donde se dio a conocer las actividades y alcances asociados al proyecto y entrega de resultados.
3. Aplicar a partir del año 2014 los criterios de selección y clasificación del Manual OPSU a todos los nuevos ingresos de personal y la cadena de promociones internas.
4. Actualización de asignación de Bono Técnico o Profesional, necesarios para la toma de decisión con respecto a los requisitos exigidos por los cargos, y a su vez dar cumplimiento a lo establecido en la ICCU.
5. Realización y actualización de los récord laborales de cada personal administrativo en ambas sedes.
6. Compilación de las funciones que realiza el personal administrativo de acuerdo al último Registro de Información de Cargos (RIC) existente en las áreas de clasificación de cargos.
7. Elaboración de carpetas contentivas de RIC y Record Laboral, por Departamento.
8. Carga de información del personal en el sistema de clasificación de cargos y así obtener las tendencias resultantes de la aplicación del Manual de Cargos OPSU.
9. Elaboración de Cronograma de Reuniones (Mesas de Trabajo), por Autoridad para revisar y validar la información levantada de cada trabajador, así como recibir los comentarios y sugerencias de parte de los supervisores.
10. Convocar a mesas de trabajos con el personal para presentar resultados.
11. Presentación de resultados al gremio (Atausibo).
12. Presentación de resultados al Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar, para la aprobación de los cambios propuestos.
13. Presentación de resultados definitivos a la Oficina de Planificación del Sector Universitario, a fin de obtener los recursos económicos que garanticen los cambios propuestos.

Adicionalmente, en la Sede del Litoral se elaboraron Organigramas Funcionales, por cada uno de los Departamentos, con el fin de verificar que el cargo asignado a los trabajadores no afectaría el funcionamiento de la misma.

2. Análisis de resultados

La población objeto de este análisis alcanzó la cifra de **953** trabajadores distribuidos en personal de apoyo, técnico y profesional. De este número, se encontró que 53 trabajadores no pudieron ser ajustados al nuevo Instrumento debido que la descripción de sus funciones no

corresponde con ninguna denominación, por lo que se mantuvo el cargo y nivel del Manual OCP:

1. Asistentes de Departamentos Académicos: 18 *Sartenejas* 3 *Litoral* (21)
2. Auditor Interno. 2 *Sartenejas* 1 *Litoral* (3)
3. Gestor de Desechos. (1) *Sartenejas*
4. Ingenieros Mecánicos. (5) *Sartenejas*
5. Ingenieros Electrónicos. (4) *Sartenejas*
6. Ingenieros Electricistas: 2 *Sartenejas* 1 *Litoral* (3)
7. Técnicos Electrónicos. 3 *Sartenejas* y 2 *Litoral* (5)
8. Técnico Electricista (1) *Sartenejas*
9. Técnico Mecánico. (1) *Sartenejas*
10. Especialista en Diseño Instruccional. (1) *Sartenejas*
11. Especialista en Tecnología Instruccional (2) *Sartenejas*
12. Desarrolladores Web. (3) *Sartenejas*
13. Psicólogo Industrial. (1) *Sartenejas*
14. Trabajador Social (Recursos Humanos): 1 *Sartenejas* 1 *Litoral* (2)

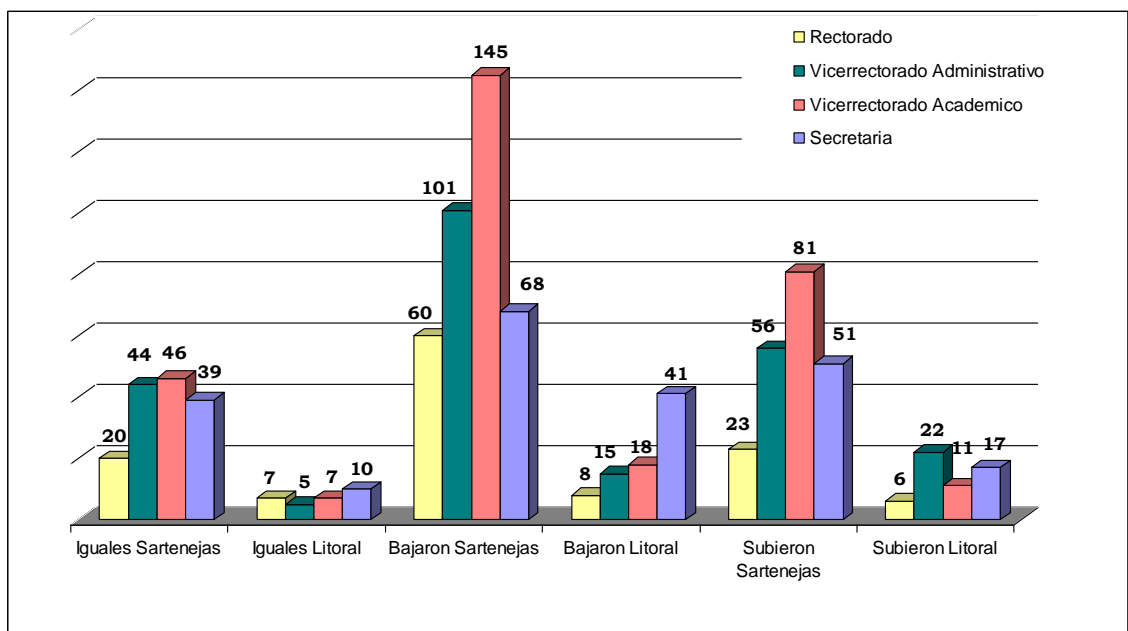
Es de destacar que existen perfiles que poseen un nivel de tabulador por debajo del nivel de responsabilidad que manejan en el ejercicio de sus funciones (Jefes de departamentos y Director):

1. Jefe de Protección y Seguridad.
 - A. Corresponde al Director de Seguridad Integral.
 - B. El personal supervisado en cuanto a Jefes de Departamentos poseen un nivel de tabulador de mayor jerarquía.
2. Supervisor de Protección y Seguridad.
 - A. Corresponde a la responsabilidad Jefe del Departamento de Seguridad.
 - B. Posee un tabulador de nivel de apoyo cuando las responsabilidades requieren mayor esfuerzo, control y toma de decisión.
3. Supervisor de Transporte (Jefe del Departamento de Transporte).
 - A. Las responsabilidades corresponden con la denominación de Jefe del Departamento de Transporte.
 - B. El personal supervisado posee un nivel de tabulador superior a esta descripción.

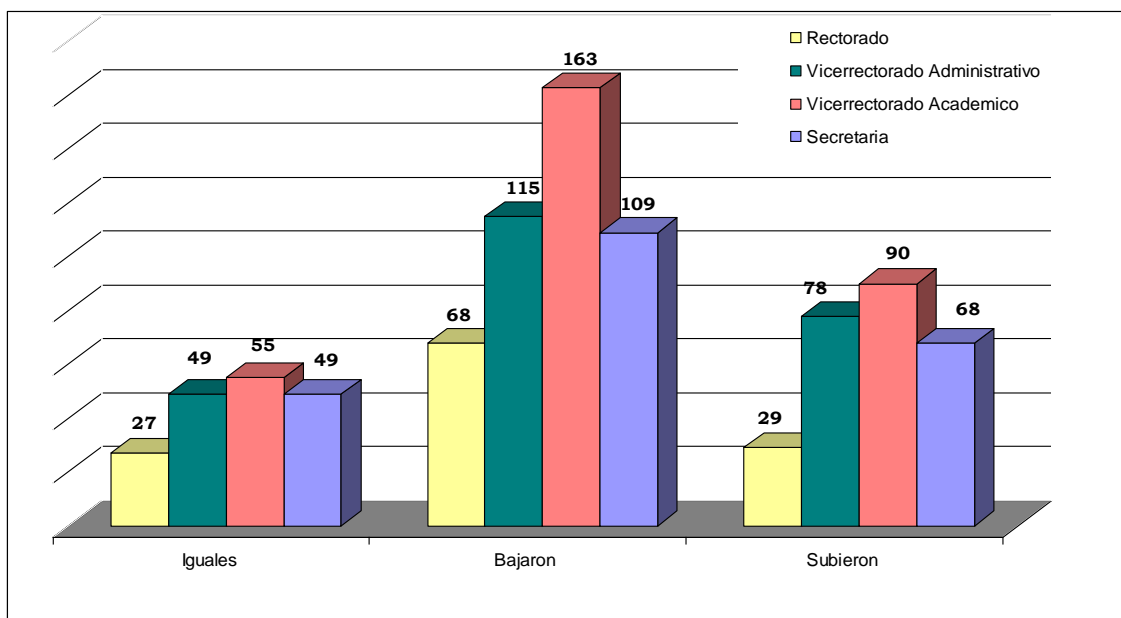
A continuación se muestran las tendencias resultantes de la aplicación del Manual OPSU en el tabulador, según la adscripción por Autoridad y global:

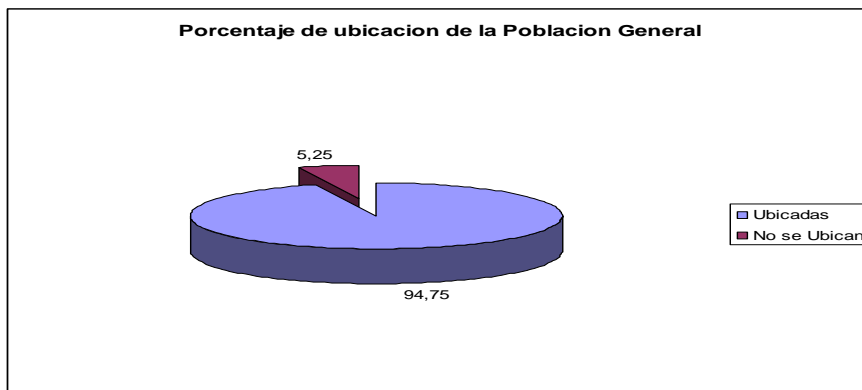
Resultado de tabulador	Rectorado		VR. Admin.		VR. Acad.		Secretaría		N°	%
Mantuvieron de nivel	27	22%	49	20%	55	18%	49	22%	180	20%
Bajaron de nivel	68	55%	115	48%	163	53%	109	48%	455	51%
Subieron de nivel	29	23%	78	32%	90	29%	68	30%	265	29%
Total	124		242		308		226		900	

Normalización de los Cargos según Manual OPSU



Normalización de los Cargos según Manual OPSU





Al revisar las tendencias, se observó que las mismas no le eran favorables a más del 50% de los trabajadores en cuanto a su ubicación en el tabulador, afectando negativamente su remuneración. Es por ello que se decidió la suspensión de las reuniones con los supervisores y con los trabajadores, hasta tanto no se elabore un informe con estos resultados y se eleve a las Autoridades competentes para la decisión final sobre la aplicación o no del Manual.

Es de destacar, que de acuerdo a la medida de transición asumida a partir del año 2014, en la actualidad existen 43 cargos en fase de culminación que fueron clasificados en manual OPSU, los cuales seguirán su curso natural. 12 cargos que pueden ser reconvertidos a cargos del manual de la OCP, y si llegase a quedar en concurso externo cargos desiertos se convertirán también a OCP. En el caso de la Sede Litoral, existen 4 cargos en etapa de culminación 4 en fase de prueba psicológicos y 1 que será reconvertido a manual OCP.

Igualmente es preciso resaltar la paralización de esta medida, de acuerdo a solicitud de la Junta Directiva de ATAUSIBO y de la Comisión de Profesionales y Técnicos del Personal Administrativo de congelar la aplicación del Manual de Cargos de la OPSU.

3. Impacto de la aplicación del manual OPSU en el nivel de tabulador y nivel salarial

Los resultados de la aplicación del Manual OPSU se presentan y analizan desde dos perspectivas.

La primera contempla los cambios observados en el nivel de tabulador (T1) de cada trabajador, establecido en el año 2013 para la aplicación del incremento salarial, versus el nivel de tabulador (T2) producto de la aplicación del Manual. La segunda relaciona el monto salarial tabla asociado al nivel T1 con el monto salarial asociado con el nivel T2. En ambas los resultados se expresan como:

	Nivel del Tabulador	Nivel salarial
Sube (S)	T2 > T1	Nivel salarial T2 > nivel salarial T1
Igual (I)	T2 = T1	Nivel salarial T2 = nivel salarial T1
Baja (B)	T2 < T1	Nivel salarial T2 < nivel salarial T1

Para cada caso se presentan dos tipos de resultados:

- a. General: considerando la población general de la Universidad Simón Bolívar a quienes se les aplicó el estudio, es decir, 918 trabajadores
- b. Discriminados según sector de trabajadores de acuerdo a su cargo, es decir, cargos de apoyo (254), cargos técnicos (253) y cargos profesionales (411). Para la categorización del cargo se toma como referencia el tipo correspondiente a T1.

Tabla 2. Impacto global de la aplicación del manual

Impacto	Nivel del Tabulador		Monto Salarial tabla	
	N° trabajadores	%	N° trabajadores	%
S	314	34%	285	31%
I	173	19%	216	24%
B	431	47%	417	45%

Gráfico 1

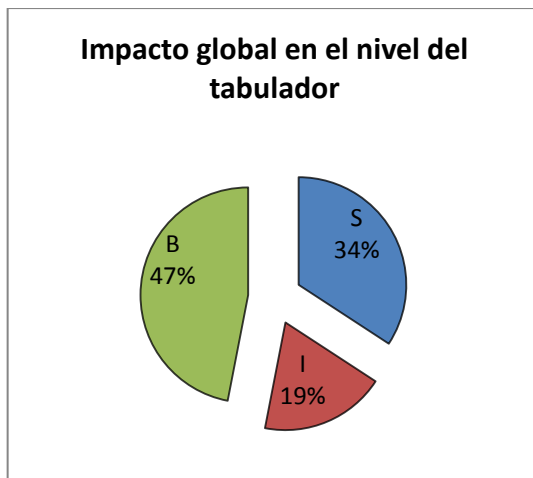
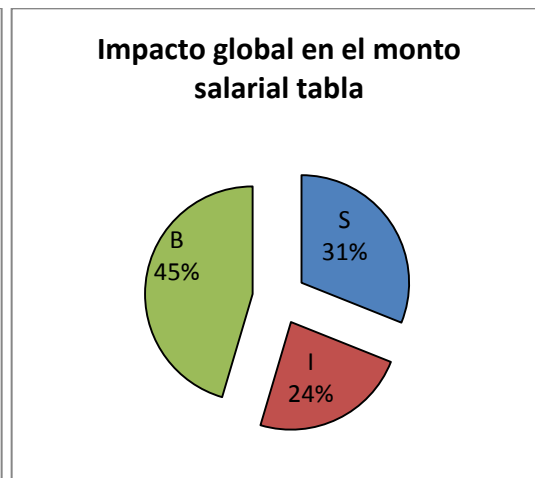


Gráfico 2



A nivel general, el 34% (314) de la población en estudio sube de nivel de tabulador, mientras que el 47% (431) baja y un 19% (173) se mantiene igual. Sin embargo, cuando se grafican los cambios desde el punto de vista de monto salarial se observa un incremento del 5% de los trabajadores de este último grupo; esto se explica por el agrupamiento de niveles de tabulador a los que les corresponde un mismo monto: 301-302, 401-402, 403-404, 405-406.

Desde el punto de vista de monto salarial, sólo el 31% (285) de la población se ve beneficiada con la aplicación del manual, contra un 45% (417) que se ve perjudicada.

Tabla 3. Impacto según tipo de cargo

	en el nivel de tabulador						en el monto salarial tabla					
	Apoyo		Técnico		Profesional		Apoyo		Técnico		Profesional	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
S	77	30	138	55	99	24	73	29	121	48	91	22
I	27	11	9	4	137	33	33	13	26	10	157	38
B	151	59	105	42	175	43	148	58	106	42	163	40

Gráfico 3. Nivel del tabulador

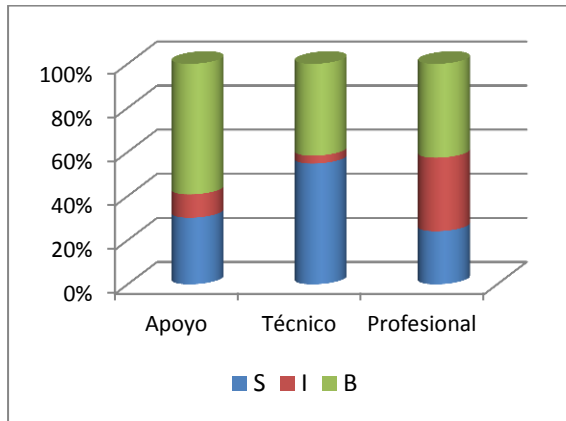
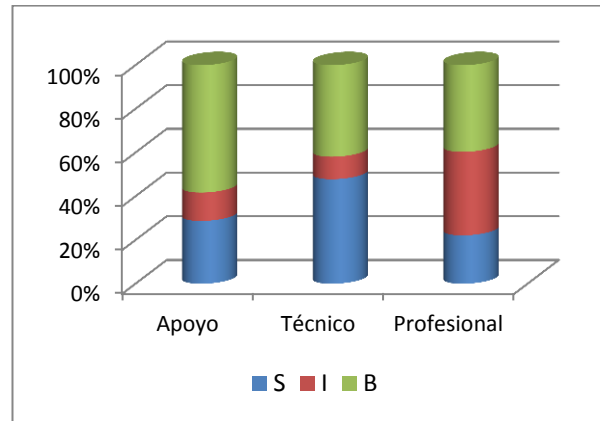


Gráfico 4. Monto salarial tabla



En el gráfico N° 3 se puede apreciar que el sector más favorecido con la aplicación del manual es el personal técnico, con un 55% (138) que sube su nivel de tabulador. El 42% (105) baja de nivel. Sin embargo, al llevar la comparación al monto salarial tabla (Gráfico 4), un 12% del los que subieron se mantienen en el mismo nivel salarial dando como resultado que sólo el 48% (121) resulta efectivamente favorecido.

El sector menos favorecido es el personal de apoyo con un 59% (148) de trabajadores que bajan de nivel de tabulador. La distribución de los que bajan, se quedan igual y suben en el nivel del tabulador es muy similar a la distribución de acuerdo al monto salarial; esto debido a que no hay agrupamiento en los diversos niveles de tabulador que existen en la USB (203 al 206). Es de destacar que, dentro de este sector la línea secretarial está representada por 100 trabajadores, de los cuales el 82% baja su nivel.

En cuanto al sector profesional, la tendencia es a bajar o quedarse igual en el nivel del tabulador (43% - 175, 33% - 137, respectivamente). Responden al menor porcentaje de personal favorecido con el 24% (99) y al mayor porcentaje de personal que permanece en su mismo nivel. Esto es más evidente cuando observamos el impacto en el monto salarial en el que esta franja sube 5% para llegar a un 38% (157) de los trabajadores, reduciéndose a un 22% los trabajadores favorecidos. Esto se explica por el agrupamiento mencionado en el numeral 1.

La aplicación del manual OPSU sería viable bajo las siguientes premisas:

1. Para el personal que baja de nivel en el monto salarial tabla, mantener un ajuste de tabulador con la diferencia generada y a la cual se le apliquen todos los incrementos salariales a que haya lugar en el futuro.
2. Inclusión o actualización de cargos no contemplados en el manual. Así podría incorporarse el grupo de trabajadores a los que no se les pudo aplicar el manual o que quedaron en cargos no conformes a las funciones reales.

4. Debilidades encontradas en la aplicación del Manual

La amplitud de grupos de cargos del Manual OCP permitía el desarrollo de una carrera administrativa, por el contrario, el Manual OPSU se apoya en un modelo de niveles diferentes que restringe el crecimiento. En la gran cantidad de los casos sólo hay dos niveles, el operativo y el supervisorio.

- Otro es el caso de algunas jefaturas cuyo tabulador no está acorde al grado de supervisión y complejidad requeridos.
- Está estructurado de forma que abarca funciones muy amplias. Lo que conlleva que existen una cantidad de cargos con una cantidad amplia de funciones, las cuales no todas se ajustan a nuestros cargos particulares, es decir, se aglomeran funciones en un solo cargo que en la USB corresponden a más de un cargo
- Dificulta el ordenamiento de la estructura de cargos ya que está enfocado en una estructura por facultades y no en una estructura matricial como la nuestra.

5. Ventajas en la aplicación del Manual

- Facilita el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo a los objetivos de la organización.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Conclusiones y recomendaciones

1. Factibilidad de aplicación del Manual OPSU

La implementación del Manual Descriptivo de Cargos OPSU facilitaría la adecuación de la estructura salarial vigente y la consecuente homologación de los cargos existentes para el

sector universitario. El disponer de un manual con cargos más actualizados, en comparación con el Manual OCP, mejoraría el cumplimiento de las funciones ya que se ajustan más a la realidad y contiene una descripción de cargo más completa en aquellos aspectos que lo definen y diferencian.

En relación a la clasificación de los cargos, permite definir las responsabilidades administrativas y de procedimientos, construido bajo un análisis objetivo apoyado en las normas de transitoriedad aplicado a cada trabajador y su desempeño

Para considerar la factibilidad de la implementación hay que tomar en cuenta fundamentalmente tres aspectos: los recursos financieros, materiales y los recursos humanos.

Cuando nos referimos a los recursos financieros son aquellos necesarios para cumplir con los incrementos dados por cambios positivos en el nivel del tabulador. Habría que hacer la cuantificación correspondiente y elevar la solicitud de recursos a la OPSU.

Cuando se hace referencia a los recursos materiales se evalúa si se cuenta con el equipo necesario para llevar a cabo la propuesta; en este aspecto, la institución cuenta con la tecnología necesaria para la aplicación.

Finalmente, en cuanto al recurso humano considerándose éste como el personal que existe en la Dirección de Gestión del Capital Humano de ambas sedes, los cuales serán los encargados de la parte técnica que abarca evaluar, proponer y elevar a las instancias correspondientes, propuestas factibles de adaptación en los casos específicos que no estén contemplados en el Manual.

Hay que acotar que esta implementación sería viable sólo bajo el cumplimiento de las siguientes premisas:

1. Normalizar las denominaciones de cargos en los casos en que los tabuladores suban o se mantengan igual.
2. Normalizar las denominaciones de cargos en los casos en que los tabuladores bajan y crear un concepto de **Ajuste Tabulador** que incluya la diferencia en bolívares y que se mantenga hasta la jubilación del trabajador. Es imprescindible que este Ajuste sea tomado en cuenta como parte del salario recompuesto y no como un remanente, de manera que al haber un incremento de sueldo le sea aplicado como tal.
3. Generar listado de fecha de jubilación del cincuenta por ciento (50%) del personal que queda por debajo de su tabulador, a fin de crear y presentar una propuesta a la OPSU, de un Acta de acuerdos de transitoriedad, donde este personal ya detectado, se le reconozca su **Ajuste Tabulador** hasta que se jubilen, (para dar una fecha aproximada de cuánto puede durar esta transitoriedad). Este tiempo va tener tendencias a bajar más rápido, si los trabajadores participan en promociones, reclasificaciones, etc.
4. Modificar los perfiles y ajustar los niveles de los tabuladores de los cargos Jefe de Protección y Seguridad, Supervisor de Protección y Seguridad, Supervisor de Transporte (Jefe del Departamento de Transporte), de manera de responder a los niveles de responsabilidad requeridos.

5. Generar propuesta de ampliación de series de los Grupos de Familia del Manual OPSU, de acuerdo al Instrumento Normativo vigente y cumpliendo el procedimiento establecido por OPSU.

2. Acciones si se decide la implementación:

Retomar las reuniones con los supervisores para la validación. Cumplida la etapa anterior, en las Mesas de Trabajos con los supervisores, cada uno de ellos tendrá la oportunidad de verificar las familias completas de cada cargo asignado de su personal, a fin de certificar que dichos cargos se correspondían a las funciones que realiza su personal. Previo presentación del Proyecto, en el que se les indique:

- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Actividades asociadas a los Objetivos Específicos
- Ventajas en la Implementación del Manual de Cargos OPSU
- Posibles dificultades de la Implementación del Manual de Cargos OPSU
- Sugerencias para la Implementación del Manual de Cargos OPSU.
- Fluograma de Metodología hacer aplicada en el proceso de Análisis
- Notificación sobre los Instrumentos a utilizar para la revisión y Análisis (R.I.C., Manual de Cargos OPSU y Record Laboral).

3. Recomendaciones

Así mismo, ajustarnos al Manual OPSU representa una base fundamental para la Gestión del Capital Humano, pues permite ayudar al mejor funcionamiento de todas las actividades, ya que las funciones se ajustan más a la realidad actual. Está orientada a dar a conocer el contenido del cargo y todos aquellos aspectos que lo definen y diferencian

Por consiguiente, se recomienda:

- Presentar Resultados finales ante Consejo Asesor de la DGCH, Autoridades de la Universidad y Gremio ATAUSIBO
- Aplicar Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales al personal administrativo de la Universidad Simón Bolívar.
- Normalizar las Denominaciones de Cargos que sus tabuladores quedaron igual o por encima, en Nómina. A fin de no generar desmejoras con el Departamentos donde se ha formalizado promociones con el Manual OPSU, y sus tabuladores están por encima.
- Revisar las Propuestas de Flexibilización del Criterio años experiencia del Manual descriptivo de cargos CNU/OPSU.
- Generar propuesta de ampliación de series de los Grupos de Familia del Manual OPSU, de acuerdo al Instrumento Normativo, vigente.
- Buscar la participación activa en el proceso del Plan de Carrera, que se encuentra en proceso con los distintos Sindicatos Gremiales.
- Solicitar a la Unidad de Relaciones Labores, revisión de jurisprudencias o decisiones sobre este tema ante el Tribunal Supremo de Justicia.

Anexos

1. Cronograma de actividades
2. Listados por Departamento y grupos
3. Estadísticas y Gráficos del personal
4. Comunicación Atausibo
5. Minutas reuniones Atausibo/Comisión de Profesionales y Técnico
6. Modelo de actas a ser firmadas por los supervisores
7. Modelos de Copia resumen a ser firmadas por los supervisores
8. Plantilla del movimiento que genera el sistema