



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

RESUELVE

- 1) Aprobar el Manual de Procedimientos relacionado con el **Reclutamiento Interno y Externo de Personal Administrativo y Obrero** de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que permitan orientar el proceso de solicitud y reclutamiento interno y externo del personal mejor calificado para prestar sus servicios en las distintas unidades de la Institución.

II. ALCANCE:

- Unidad Solicitante
- Dirección de Personal
- Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal.

III. BASES LEGALES:

- Resolución Nº S-O-03-061-Acta Nº 0-03 de fecha 10-03-93.
- Resolución Nº S-O-06-117-Acta Nº 0-06 de fecha 20-03-91.
- GO Nº 5.275 Extraordinario de Fecha 17 de Noviembre de 1998.
- LEFP GO Nº 37.522 de Fecha 06 de Septiembre de 2002.

IV. NORMAS:

- 1) El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Personal-Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal será el responsable del reclutamiento de personal interno y externo requerido por la Institución.
- 2) Las vacantes de cargos existentes o nuevos, serán tramitadas por el Supervisor inmediato de la Unidad Solicitante; a través de comunicación dirigida a la Dirección de Personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 2
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

- 3) El Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación dará preferencia al personal de la institución para ocupar los cargos vacantes, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.
- 4) Una vez agotadas las fuentes de reclutamiento interno, el Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal acudirán a las estrategias de reclutamiento externo que considere conveniente.
- 5) El Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación, deberá mantener vigente y actualizado el Registro de Elegibles para Ingreso.
- 6) Toda persona que aspire desempeñar un cargo en la institución, deberá cumplir los requisitos mínimos exigidos y aprobar satisfactoriamente las diversas etapas del proceso de selección señaladas en este manual.
- 7) Se exceptuarán de cumplir las fases de selección, aquellos aspirantes a cargos que por su naturaleza, requieran la sola aprobación del Rector de la Institución. Estos pueden ser Asesores y otros especiales.
- 8) Los cargos dejados vacantes por promoción, ascenso, jubilación, pensión, retiro o muertes de algún empleado y los nuevos cargos que se crearen serán llenados preferentemente por ascenso de empleados de la misma Coordinación o de otras dependencias de la Universidad, de acuerdo al concurso respectivo y tomando en cuenta los elementos siguientes: a) Nivel del cargo, b) mayor clasificación, c) aptitudes para el desempeño del cargo de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos, d) evaluación de las actividades realizadas por el empleado en los cargos desempeñados en la Universidad Nacional Experimental de Guayana y e) la antigüedad.
- 9) Cuando opten al cargo vacante dos o más empleados que cumplan con las condiciones anteriormente señaladas, el Jefe o Coordinador de la Unidad Administrativa de adscripción decidirá.
- 10) Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo, Selección y Clasificación, coordinar y ejecutar el proceso de aplicación de pruebas psicotécnicas y exámenes médicos al (los) aspirante (s) en un plazo no superior a los 6 días hábiles posteriores a la fecha de selección del personal.
- 11) Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo, Selección y Clasificación, coordinar que el proceso de verificación de referencias y resultados de exámenes médicos se realicen en un período no superior a 7 días hábiles, posteriores a la fecha de presentación de la prueba y exámenes.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 3
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Supervisor de la Unidad Solicitante	1. Evalúa conjuntamente con la Dirección de Personal y con el Departamento de Formulación Presupuestaria, la disponibilidad de cargos y presupuestaria de la estructuras de Cargos de su unidad.
Dirección de Personal	2. Elabora comunicación solicitando el personal requerido, en original y copia y firma la misma. 3. Envía al Director de Personal el original y copia de la comunicación. 4. Archiva copia recibida por la Dirección de Personal.
Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal	5. Recibe del Supervisor de la Unidad Solicitante la comunicación de solicitud de personal. 6. Firma la documentación anterior en señal de recibido y remite la comunicación al Jefe de Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal y copia firmada al Supervisor de la Unidad Solicitante.
Analista de Personal	7. Recibe de la Dirección de Personal el original de la comunicación. 8. Verifica la misma y remite al Analista de Personal. 9. Recibe comunicación y determina los requisitos del cargo vacante mediante perfil de cargos, establecidos en "Descripción de Cargos". 10. Identifica y define candidatos que se ajusten al perfil del cargo requerido, que le interesa reclutar según necesidades de la Institución. 11. Existen candidatos internos elegibles para ascenso? Si:



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 4
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO (continuación):

RESPONSABLE	ACCIÓN
Analista de Personal	<p>11.1 Extrae del Registro de Expedientes de Personal documentos de candidatos potenciales.</p> <p>11.2 Revisa expedientes de candidatos potenciales.</p> <p>11.3 Elabora Formulario "Selección de Personal" y anexa a expedientes conjuntamente con el original de la comunicación de Solicitud de Personal y continúa con el procedimiento de Selección de Personal.</p> <p>No:</p> <p>11.4 Revisa Registro de Elegibles para ingreso. ¿Existen candidatos elegibles para ingreso?</p> <p>Si:</p> <p>11.4.1 Extrae del registro de Elegibles los Currículos de candidatos.</p> <p>11.4.2 Revisa los currículos de los candidatos preseleccionados o "Tema de Candidatos".</p> <p>11.4.3 Establece día y hora de entrevista, con los candidatos preseleccionados.</p> <p>11.4.4 Anexa a expedientes la comunicación de la solicitud de personal, y prosigue con el procedimiento de Selección de Personal.</p> <p>No:</p> <p>11.4.5 Remite al Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación la comunicación de la solicitud de personal.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-04-196

Pág. 5
ACTA N° O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO (Continuación):

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal	12. Recibe del Analista de Personal formulario "Solicitud de Personal".
	13. Selecciona estrategia de reclutamiento externo como: Fondos de Protección al Empleo, contacto con Institutos, Asociaciones Profesionales, Avisos de Prensa, etc.
	14. Realiza visita formal a fuentes de reclutamiento externo.
	15. Recibe los currículos de oferentes.
	16. Anexa a los currículos la comunicación de solicitud de Personal.
	17. Remite al Analista de Personal documentación anterior.
Analista de Personal	18. Recibe del Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación los currículos de los oferentes y la comunicación.
	19. Comunica telefónicamente a oferentes la invitación a concurso.
	20. Entrega a oferentes formulario "Oferta de Servicios".
	21. Recibe de oferentes "Oferta de Servicios" elaborada y documentación exigida.
	22. Verifica conformidad de original y copia de la documentación exigida.
	23. Coloca a los documentos el sello copia fiel del original.
	24. Anexa a los currículos de los oferentes "Oferta de Servicios" y documentación exigida; prosigue con el procedimiento de Selección de Personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 6
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

2) Aprobar el Manual de Procedimientos relacionado con la **Selección Interna y Externa de Personal Administrativo Obrero** de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que regirán el proceso de selección interna y externa del personal mejor calificado para prestar sus servicios en las distintas unidades de la Institución.

II. ALCANCE:

- Unidad Solicitante
- Dirección de Personal
- Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación.

III. BASES LEGALES:

- Resolución Nº S-O-03-061 – Acta Nº 0-03 de fecha 10-03-93
- Resolución Nº S-O-06-117 – Acta Nº 0-06 de fecha 20-03-91
- GO Nº 5.275 Extraordinario de Fecha 17 de Noviembre de 1998.
- LEFP GO Nº 37.522 de Fecha 06 de Septiembre de 2002.

IV. NORMAS:

- 1) El Vicerrectorado Administrativo a través de Dirección de Personal-Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal será el responsable del procedimiento de selección del personal requerido por la Institución.
- 2) Los candidatos provenientes del registro de elegibles para ascenso, se exceptuarán de la fase inicial de selección.
- 3) No se tramitarán ofertas de servicios que no vengán acompañadas por los documentos básicos exigidos.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 7
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

- 4) La preselección se basará en el análisis de currículo considerando los criterios de educación y experiencia de trabajo de los oferentes.
- 5) Los oferentes que no posean los conocimientos y experiencia de trabajo acordes con los requerimientos para el cargo demandado, serán rechazados.
- 6) Los oferentes que posean los conocimientos y experiencia de trabajo que excedan a los requerimientos para el cargo demandado, sus currículos pasarán a formar parte del archivo de candidatos elegibles.
- 7) Los oferentes que no aprueben la entrevista de selección se les comunicará la decisión de rechazo, y se archivarán sus currículos en el registro no elegible; en caso de reclamo se les hará entrega.
- 8) Los resultados de las diferentes pruebas deberán registrarse y archivar en el expediente de los oferentes.
- 9) El expediente de pre-selección de los oferentes deberá enviarse a la Unidad Solicitante el mismo día de la Entrevista de selección.
- 10) El Supervisor de la Unidad Solicitante enviará al Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal, el curriculum vitae del candidato el mismo día de efectuada la entrevista.
- 11) La decisión producto de los resultados obtenidos en las diversas pruebas aplicadas a los oferentes, será notificada oportunamente mediante comunicación escrita.
- 12) Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo, Selección y Clasificación, realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en un plazo no superior a 8 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 8
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Dirección de Personal Analista de Personal	1. Analiza expedientes de candidatos y preselecciona sobre la base del perfil del cargo.
Jefe del Dpto. de Selección, Desarrollo y Clasificación	2. Remite al Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación los currículos de candidatos preseleccionados. 3. Recibe del analista de Personal currículos de candidatos preseleccionados".
Supervisor de la Unidad Solicitante	4. Realiza Entrevista Pre-selectiva a candidatos preseleccionados. 5. Aplica a candidatos test psicotécnicos y aptitudinales según el cargo vacante. 7. Asienta resultados de entrevista Preselectiva en el formulario "Informe de Entrevista de Aspirante". 8. Determina candidatos aprobados, elabora formulario "Selección de Personal" y anexa a tema de candidatos oferentes aprobados. 9. Envía al Supervisor de la Unidad Solicitante la documentación anterior.
Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal	10. Recibe del Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación, los currículos de Selección de candidatos aprobados. 11. Analiza los currículos de candidatos aprobados. 12. Aplica Entrevista de Selección de candidatos. 13. Seleccionado el candidato firma el formulario "Selección de Personal". 14. Envía al Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal la tema de candidatos con el formulario "Selección de Personal".
Dirección de Personal	15. Recibe del Supervisor de la Unidad Solicitante la tema de candidatos con los resultados. 16. Comunica verbalmente al candidato la decisión de selección. 17. Llama a entrevista al Candidato seleccionado y oferta sueldo. 18. Envía al Director de Personal el curriculum vitae del candidato seleccionado. 19. Remite al Analista de Personal el currículos de candidatos rechazados. 20. Recibe del Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación el curriculum vitae con el formulario "Selección de Personal".



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-04-196

Pág. 9
ACTA N° O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO (continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación	21 Corrobora curriculum vitae del candidato seleccionado y efectúa entrevista de ingreso. 22 Envía al Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación el curriculum vitae del candidato seleccionado. 23. Recibe del Director de Personal el curriculum vitae del candidato seleccionado y prosigue con el procedimiento de Ingreso de Personal.
Analista Personal	24. Recibe del Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal los currículos de candidatos rechazados. 25. Archiva temporalmente expedientes de candidatos rechazados en Registros Elegibles.

3) Aprobar el Manual de Procedimientos relacionado con el **Ingreso de Personal Administrativo y Obrero** de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que regirán el proceso de ingreso de personal Administrativo y Obrero en la Institución.

II. ALCANCE:

- Vicerrectorado Administrativo.
- Dirección de Personal.
- Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación.
- Departamento de Formulación Presupuestaria.
- Departamento de Ejecución Presupuestaria.
- Dirección de Auditoría Interna.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-04-196

Pág. 10
ACTA Nº O-04
FECHA: 13-03-06

III. BASES LEGALES:

- Resolución Nº S-O-03-061 – Acta Nº 0-03 de fecha 10-03-93
- Resolución Nº S-O-06-117 – Acta Nº 0-06 de fecha 20-03-91
- GO Nº 5.275 Extraordinario de Fecha 17 de Noviembre de 1998.
- LEFP GO Nº 37.522 de Fecha 06 de Septiembre de 2002.

IV. NORMAS:

- 1) El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Personal-Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal será el responsable del proceso de ingreso del Personal Administrativo y Obrero requerido por la Institución.
- 2) Una vez seleccionado el candidato, el Analista de Personal será el responsable de elaborar el formulario "Punto de Cuenta" tanto personal fijo como contratado.
- 3) El Consejo Universitario es la única instancia encargada de aprobar el ingreso de personal en la UNEG, cuando este sea en situación de contrato o autorización de pago (carácter temporal).
- 4) El Rector es el único funcionario con potestad para autorizar el ingreso de personal a la Institución cuando estos sean por designación (carácter fijo).
- 5) Cualquier aprobación de Ingreso de Personal se emitirá por medio de resolución en Gaceta Universitaria; la cual puede ser Rectoral o por Consejo Universitario, según se corresponda.
- 6) Se emitirá Resolución Rectoral cuando la condición de ingreso del candidato seleccionado sea por designación (condición fija y permanente).
- 7) Se emitirá Resolución a través del Consejo Universitario cuando la condición de ingreso del candidato sea por contratación.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-04-196

Pág. 11
ACTA N° O-04
FECHA: 13-03-06

- 8) Los puntos de cuentas por ingreso de personal, serán autorizados por: el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, Secretario o Rectorado, según la adscripción del personal sujeto a ser ingresado, previo cumplimiento del proceso de Reclutamiento y Selección, bajo la responsabilidad de la Dirección de Personal y presentado para su aprobación final ante las instancias correspondientes (Rectorado o Consejo Universitario).
- 9) Cuando el Ingreso de Personal sea por suplencia o eventual para cubrir una necesidad que no exceda de los tres (3) meses, deberá ser autorizado por el Rector en los términos de una autorización de pago, que no generará Resolución, y se elaborará sólo el Formulario "Punto de Cuenta", el cual será autorizado por el Rector.
- 10) Cuando el candidato seleccionado sea TSU o Profesional, deberá llenarse el Formulario "Planilla de Evaluación Técnico y/o Profesional", para su respectiva asignación de prima.
- 11) En el caso de requerirse Traspaso Presupuestario para el ingreso de personal, el Formulario de Solicitud de Traspaso Presupuestario deberá contener todas las firmas requeridas en el mismo, antes de ser enviado al Departamento de Formulación Presupuestaria.
- 12) La Universidad presentará a todos sus funcionarios un curso de inducción general al momento de su ingreso, igualmente informará a través de los Supervisores inmediatos acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad de trabajo a la que está adscrito, en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les concierne de acuerdo al Manual de Clases de Cargos vigentes, así como de los derechos que le asisten.
- 13) La Universidad conviene en someter a un período de prueba de tres (3) meses al personal que ingrese a la Institución.
- 14) Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo, Selección y Clasificación, una vez culminado el proceso de reclutamiento, preparar el punto de cuenta de ingreso en un período no superior a (2) días hábiles.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-04-196

Pág. 12
ACTA N° O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Dirección de Personal Jefe de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal	1. Recibe la terna con el candidato seleccionado.
Analista de Personal	2. Determina la condición de ingreso del candidato seleccionado y lo envía al Analista de Personal.
	3. Informa al candidato la realización de los respectivos exámenes de pre - empleo (Examen Médico y Prueba Psicométrica).
	4. De obtener el resultado de los exámenes satisfactorios, elabora el formulario "Punto de Cuenta" y obtiene la firma del Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación.
	5. Arma el expediente del candidato seleccionado.
	6. En el caso de necesitar Traspaso Presupuestario, elabora el Formulario "Solicitud de Traspaso Presupuestario", obtiene las firmas autorizadas, anexa al Formulario "Punto de Cuenta".
Jefe del Dpto. de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal	7. Envía al Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación los documentos mencionados anteriormente.
	8. Recibe del Analista de Personal el Formulario "Punto de Cuenta", y de ser el necesario el Formulario de "Solicitud de Traspaso Presupuestario".
Dirección de Personal	9. Revisa y firma los Formularios recibidos y los envía a la Dirección de Personal.
	10. Recibe del Jefe del Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal, el Formulario "Punto de Cuenta" y de ser el caso el Formulario de "Solicitud de Traspaso Presupuestario" y remite al Departamento de Formulación Presupuestaria.
Jefe del Departamento de Formulación Presupuestaria	11. Recibe de la Dirección de Personal el Formulario "Punto de Cuenta" de Ingreso de Personal, y de ser el caso el Formulario de "Solicitud de Traspaso Presupuestario".



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-04-196

Pág. 13
ACTA N° O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO (continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Dirección de Personal	12. Verifica la información contenida en el punto de cuenta de ingreso y determina si tiene la disponibilidad presupuestaria para cubrir sueldo y/o salarios, y beneficios socioeconómicos del cargo. 13. En caso de requerir traspaso presupuestario, realiza el traspaso en el sistema y emite formulario de traspaso presupuestario. 13.1 Firma y ubica firmas para la aprobación del traspaso presupuestario ante la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y Vicerrectorado Administrativo. 14. Remite Punto de Cuenta de Ingreso de Personal a la Dirección de Personal y anexa Traspaso Presupuestario (en caso de requerirlo).
Rector/Vicerrectores/Secretario	15. Recibe los documentos y remite Punto de Cuenta de Ingreso de Personal y Traspaso Presupuestario a la máxima autoridad según la adscripción del personal a ingresar. 16. Presenta ante el Consejo Universitario el "Punto de Cuenta", (con el traspaso presupuestario si el caso lo amerita).
Secretaría de Actas	17. Una vez aprobado el Punto de Cuenta y el Traspaso Presupuestario, informa la aprobación al Departamento de Formulación Presupuestaria y remite Punto de Cuenta para la imputación correspondiente.



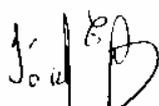
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-04-196

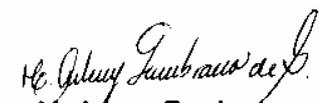
Pág. 14
ACTA N° O-04
FECHA: 13-03-06

V. PROCEDIMIENTO (continuación):

RESPONSABLE	ACCION
Departamento de Formulación Presupuestaria	18. Realiza la imputación presupuestaria al Punto de Cuenta de Ingreso de Personal y remite a Secretaría de Actas.
Secretaría de Actas	19. Emite Resolución de Ingreso y envía a la Dirección de Personal conjuntamente con el Punto de Cuenta.
Dirección de Personal	20. Recibe Resolución de Ingreso, extrae el curriculum vitae del nuevo trabajador, anexa formularios y archiva de manera permanente el expediente del personal. 21. Da inducción sobre los beneficios, asignaciones salariales y entrega tríptico de la inducción. 22. Una vez emitida la Resolución le informa que debe dirigirse al Departamento de Nómina a fin de tramitar la apertura de la cuenta de nómina y los recaudos para la inscripción en los diferentes parasistemas (CAUNEG, ATAUNEG, IPSTUNEG).


Dr. José Tarazona
Rector-Presidente




Dra. M. Arény Zambrano
Secretario

Fecha de distribución:
JT/MAZ/MTR/st 17 AGO 2006
VAD4406

c.c. Miembros del Consejo - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Finanzas - Dirección de Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Archivo General - SAC