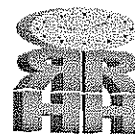




UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CIRCULAR N° 35-DAP- 035-12

Caracas, 31 MAYO 2012

Ciudadano (a)  
**Decano(a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central**  
Presente.-

**Atención: Jefe de Personal de Facultad/Dependencia Central**  
Administrador de Facultad/Dependencia Central

Me dirijo a usted, en la oportunidad de notificarle que a partir de la presente fecha para la tramitación de Designación o Nombramiento en Cargo Directivo, Libre Nombramiento y Remoción, Libre Nombramiento y de Jerarquía se deben anexar los siguientes documentos:

- Oficio de la Coordinación del Rectorado.
- Oficio de la Facultad o Dependencia Central.
- Oficio del Consejo Universitario de la Designación, cuando así sea el caso.
- Síntesis Curricular
- Copia legible de la cédula de identidad.
- Copia de la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia Central aprobada por el Consejo Universitario.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la unidad donde se encuentra el cargo.
- Certificación por parte de la unidad administrativa que corresponda de la Facultad o Dependencia que el cargo se encuentra desocupado.

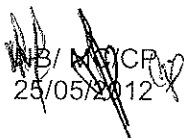
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

  
Abg. Lissette Flores

Directora de Recursos Humanos



  
WB/MDCR  
25/05/2012