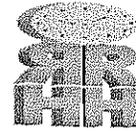




UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CIRCULAR Nº 35-DC-006-12

Caracas, 16/01/2012

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

Tengo a bien dirigirme a usted en la oportunidad de ratificar en todas sus partes el contenido de la Circular Nº 35-DC-019 de fecha 11 de noviembre de 2010, mediante la cual se le recuerda: "el Jefe(a) de Personal o Administrador(a) de Facultad o Dependencia Central, debe cumplir con las funciones y tareas típicas del cargo que ejerce, sin esperar requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, oficina o instancia administrativa interna o externa a la Institución, o solicitud de trabajador, por trámites administrativos que correspondan a actividades de funcionamiento y operatividad de esta Casa de Estudios, cuyo retraso afecta los beneficios laborales, bien de índole económico o social de cada trabajador (docente, administrativo u obrero) adscrito a su Facultad/Dependencia Central y por ende a la Universidad.

En este sentido se le invita hacer, todos los trámites administrativos competencia de su Facultad/Dependencia Central de forma oportuna, con el objeto de que puedan ser procesados en las distintas instancias administrativas de forma expedita y evitar así, cualquier retraso que menoscabe las actividades de la Universidad."

Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,


Abg. Lissette Flores

Directora de Recursos Humanos




12/01/2012