



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Relaciones Laborales
Departamento de Convenios Colectivos



CIRCULAR

N° 35 - DRL/DCC - 026 - 12

Caracas, 11 de Abril 2012.

Ciudadanos
DECANOS Y DIRECTORES
Facultades y Dependencias Centrales
Presentes.-

Atn.:

Jefes de Personal y/o Administradores

Me dirijo a ustedes, en alcance al contenido de la Circular N° 017 de fecha 02/03/2012, relacionada con la implementación de los controles de asistencia en todas las Facultades y Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, a los fines de regular la asistencia diaria y cumplimiento de las respectivas jornadas de trabajo, en consecuencia se hace de su conocimiento que a objeto de poner en práctica la presente instrucción, podrán emplearse los sistemas manuales y/o electrónicos, tales como los sistemas biométricos, en el entendido que en cualquiera de los dos métodos de registro que se adopte para dejar constancia de la asistencia diaria, estos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Identificación del Superior inmediato: Nombre y apellidos legibles, cédula de identidad, cargo que ocupa y la firma autógrafa completa del Supervisor inmediato (No media firma, pues resta valor probatorio).
- Identificación del Supervisado: Nombre y apellidos legibles, cédula de identidad, cargo que ocupa, en caso de tratarse de un sistema manual se debe incluir la firma autógrafa completa del subordinado o supervisado (No media firma, pues le resta valor probatorio).
- Observaciones de las razones o motivos de las posibles ausencias del trabajador (falta injustificada, reposos médicos, permisos, retrasos, ausencias dentro de la jornada, etc.).
- El reporte debe ser diario y con indicación de las jornadas completas, a saber, diurno (mañana y tarde), así como el nocturno, según el tipo que corresponda.
- El reporte diario de asistencia, debe contener el logo correspondiente de la Facultad o Dependencia, en el encabezado y al final el sello húmedo de la oficina de origen, el cual debe ser preferiblemente a color y estampado de manera que no afecte la información que de cada registro se desprende.

Abog. LISSETTE FLORES
Directora de Recursos Humanos



NB/ACMG