



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



35-DRRHH- 210

Caracas, 21 OCT. 2013

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 recordarle que de acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 07/05/2012, el período de prueba del personal que ingresa por concurso a la Institución seguirá siendo hasta de treinta (30) días, dentro de los cuales sin excepción el Jefe Inmediato del cargo debe remitir a esta Dirección el informe evaluatorio del aspirante sobre el desempeño de sus funciones en el período de prueba y el mismo debe indicar la aprobación o no del referido período, vencido este período sin que el Supervisor Inmediato cumpla con su obligación el trabajador será acreedor de la condición de Funcionario Público, quedando bajo su responsabilidad tal situación.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


Maryelys Castillo



Directora de Recursos Humanos


21/10/2013



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



35-DRRHH- 213.

Caracas, 21 OCT. 2013

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 recordarle que la unidad de Recursos Humanos o Administración de Facultad o Dependencia Central, debe cumplir con las funciones que le atañe, sin esperar requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, oficina o instancia administrativa interna o externa a la Institución, o solicitud del 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 o Dependencia Central; como es el caso de entregar los recibos de pago, atender todas las reclamaciones con relación al pago cuando así lo requiera el personal (activo y pasivo).

Cuando proceda el reclamo del trabajador por inconsistencia en el pago la unidad de Recursos Humanos o Administración de la Facultad o Dependencia, deberá realizar el mismo a través del SICMOV y entregarle al trabajador copia del prenombrado reclamo debidamente firmado y sellado por el funcionario que atendió la solicitud.

Sin más a que hacer referencia, quedo de usted.

Atentamente,

Marvelys Castillo

Directora de Recursos Humanos



MB.-
21/10/2013



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



35-DRRHH- 214.

Caracas, 21 OCT. 2013

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 informarle que todo Movimiento de Personal o Contrato de Trabajo por concepto de ingreso del personal Docente, Administrativo y Obrero bajo la condición de contratado o fijo, deberá traer anexo la **Forma 14-02 "Registro del Asegurado"** como constancia de la afiliación del trabajador al Seguro Social Obligatorio (SSO). De igual manera, todo Movimiento de Personal por concepto de egreso del personal antes mencionado y que se encuentre cotizando al SSO, deberá traer anexa la **Forma 14-03 "Participación de Retiro del Trabajador"**, como referencia al egreso del personal de esta Institución.

Ambas formas (14-02 y 14-03) deberán presentar el acuse de recibo ante la Dirección de Asistencia y Seguridad Social para el trámite de los movimientos antes señalados.

En este sentido, se le invita a dar estricto cumplimiento a la presente circular a objeto de que puedan ser procesados los distintos movimientos de forma expedita y evitar así, cualquier retraso que menoscabe las actividades de la Universidad por una y los derechos de los trabajadores por la otra.

Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,

Marvelys Castillo

Directora de Recursos Humanos



21/10/2013



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



35-DRRHH- 215

Caracas, 21 OCT. 2013

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 toda solicitud de Designación o Nombramiento en Cargo Directivo, Libre Nombramiento y Remoción, Libre Nombramiento y de Jerarquía debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- 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, donde conste la existencia del cargo y que el mismo esté vacante.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la unidad donde se encuentra el cargo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Marvelys Castillo

Directora de Recursos Humanos




21/10/2013



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



35-DRRHH- ZIZ

Caracas, 21 OCT. 2013

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 ratificarle la PROHIBICION DE CONTRATACION DE PERSONAL, y sólo se están atendiendo los casos por suplencias derivados de las diferentes situaciones administrativas legalmente establecidas en las leyes y normativas laborales que rigen la materia como son: reposo médico, permiso no remunerado, comisión de servicio, excedencia pasiva, disfrute de vacaciones.

En tal sentido, se le invita a proveer los cargos nuevos o vacantes que posean, a través de los mecanismos previstos en la normativa vigente, lo cual garantiza el procedimiento adecuado para tal fin, y en caso de cualquier duda al respecto esta Dirección queda a su orden para el asesoramiento correspondiente, según sea el caso que presente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente


Marvelys Castillo



Directora de Recursos Humanos


21/10/2013