



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CIRCULAR Nº 35-DRRH- 026-14.

Caracas, 30 SET. 2014

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,


Lic. Marvelys Castillo

Directora de Recursos Humanos


NB.-

26/09/2014