



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CIRCULAR Nº 35-DRRH- 05- 2015.

Caracas, 18 de febrero de 2015.

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 remitirle en anexo **Guía Práctica de Trámites ante la División de Administración de Personal**, la cual tiene como finalidad racionalizar y optimizar los trámites administrativos de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, a fin de adecuarlos a lo establecido en el Decreto Nº 1423 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.149 de fecha 18-11-2014, por lo que, se hace necesario minimizar los procesos en la búsqueda de agilizar los mismos y reducir los gastos operativos; asimismo, conduce al fortalecimiento de los procesos administrativos asociados a esta Dirección.

Es importante señalar, que esta Dirección continúa en la revisión de otros trámites ejecutados por el resto de las Divisiones, cuyos resultados los haremos de su conocimiento.

Finalmente, quedamos a la disposición para aclarar cualquier duda o sugerencia que puedan aportar al respecto, lo cual agradecemos notificar por esta vía para la consideración pertinente.


Sin otro particular a que hacer referencia, queda de usted.

Atentamente,

  
Lic. Marvelys Castillo  
**Directora de Recursos Humanos**

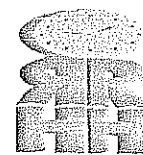


Anexo: lo indicado.

 B/ MC.-  
18/02/2015



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05-2015

# GUIA PRÁCTICA DE TRÁMITES ANTE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Dirección de Recursos Humanos. Edif. del Rectorado, Piso 3. Universidad Central de Venezuela. Ciudad Universitaria de Caracas,  
B/CP/AV/DB/MM/GM  
Febrero 2015.

Página 1



---

CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05- 2015

Con la finalidad de racionalizar y optimizar los trámites administrativos de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela ante la División de Administración de Personal adscrita a esta Dirección de Recursos Humanos, a objeto de adecuarlos a lo establecido en el Decreto N° 1423 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 de fecha 18-11-2014, se hace necesario minimizar los procesos inherentes a sus Departamentos, para mejorar su eficacia, funcionalidad, así como reducir los gastos operativos.

En tal sentido, en la presente Guía se indica el mínimo de documentos que deben acompañar a las diferentes solicitudes y movimientos de personal, ante la referida División, con la modalidad de un CD en el cual su contenido debe venir en formato PDF, y visualizada la certificación de los documentos por la Oficina de Recursos Humanos o Administración de la Unidad solicitante.

La División de Administración de Personal se encuentra conformada por tres departamentos y cada uno atiende una serie de solicitudes bien específicas correspondientes al ingreso, promoción, concursos, clasificación y modificaciones en el historial laboral, cuya documentación exigida para sus trámites se indica a continuación:

### DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

#### **Evaluación de Credenciales del personal de administrativo y obrero (sólo para el caso de suplencia):**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) originales de la Evaluación de Credenciales.
- Copia de las credenciales objeto de la evaluación certificadas por la unidad solicitante.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Documento que justifique la contratación, como es:
  - Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay o del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
  - Permisos: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- Cédula de identidad del aspirante a realizar la suplencia.
- Postulación sindical en caso que corresponda.





CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05- 2015

**Reconocimiento de Fecha de Ingreso:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) originales de la Planilla de Reconocimiento de Fecha de Ingreso.
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
  - Pagos realizados por la Facultad, Dependencia Central o por nómina central del período objeto de estudio.

**Designación en cargo Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en cargo Jerárquico y de Libre Nombramiento:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Coordinación del Rectorado.
- Oficio de la Facultad o Dependencia Central.
- Oficio del Consejo Universitario de la Designación, cuando así sea el caso.
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
  - Síntesis curricular. (las credenciales deben visualizar la certificación de las mismas por la unidad solicitante).
  - Registro de Asignación de Cargo (RAC)
  - Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.
- Cuando la designación recae en un personal externo a la UCV no se requiere el CD, deberá anexar copia certificada de la síntesis curricular y sus anexos por la unidad solicitante (facultad o dependencia), así como copia de la cédula de identidad.

**Apertura de Concurso a Nivel Universitario para cargo administrativo:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Acta de Promoción y Concurso Interno Desierta o Sin Lugar, debidamente enumeradas, y firmadas por la Comisión Sectorial.
- Oferta de Servicio del cargo licitado a nivel interno.
- Estructura organizativa vigente de la Facultad o Dependencia Central.
- Registro de Asignación de Cargo (RAC).
- Perfil del cargo a licitar.

**DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN**

**Estudios de Cargos: Reclasificación, Nivelación, Sinceración, Profesionalización.**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) Originales del Acta de Clasificación, según sea el caso.
- Registro de Información de Cargo (R.I.C.) firmado por el trabajador, el supervisor inmediato y el analista de personal de la Facultad o Dependencia Central.
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
  - Credenciales objeto del estudio, las cuales deben visualizar la certificación de las mismas por la unidad solicitante.





**CIRCULAR Nº 35-DRRHH- 05- 2015**

- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

**Designación en cargo Directivo, de Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en cargo Jerárquico y de Libre Nombramiento:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) Originales del Informe Técnico.
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
  - Credenciales académicas, las cuales deben visualizar la certificación de las mismas por la unidad solicitante.
  - Acta de Designación o Nombramiento.
  - Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

**Diferencia de Sueldo o Pago Compensatorio:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) originales del Informe Técnico.
- Original del Registro de Información de Cargo (R.I.C.) firmado por el trabajador, el supervisor inmediato y el analista de personal de la Facultad o Dependencia Central.
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
  - Credenciales académicas, las cuales deben visualizar la certificación de las mismas por la unidad solicitante.
  - Documentos que avalan el pago compensatorio.
  - Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

**Prórroga de Diferencia de Sueldo o Pago Compensatorio:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Justificación de la prórroga, no mayor de dos (2) páginas y en la misma se debe indicar datos del trabajador, el motivo, los cálculos que corresponden, el período de la prórroga.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

**Otorgamiento Pasos Horizontales:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) originales del Acta de otorgamiento de pasos horizontales.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.





CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05 -2015

**Cambio de Dedicación:**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Justificación del cambio de dedicación, en la misma se debe indicar datos del trabajador, el motivo, los cálculos que corresponden, la fecha efectiva.
- Disponibilidad presupuestaria vigente al ejercicio fiscal en que se tramita el acto administrativo.

**Relación y Asignación de Sueldo (R.A.S.):**

- Oficio de solicitud (original y copia) de la Facultad o Dependencia Central.
- Dos (2) originales de la Relación y Asignación de Sueldo (R.A.S.)
- CD contentivo de archivos formato PDF de:
  - Recibos de pagos donde se evidencie variación de los emolumentos objeto del estudio.
  - Pagos de retroactivos año actual y años anteriores.
  - Movimientos de personal que impliquen alguna modificación dentro del lapso objeto del estudio.
  - Actas de ascenso en el Sistema de Desarrollo Profesional (SDP), si fuera el caso.

*Nota: Toda solicitud objeto de reparo debe ser remitida con atención al analista que lo realizó, a los fines de agilizar el proceso de revisión.*

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE  
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

El área de Movimientos de Personal y Contratos de Trabajo, atiende todo lo referente a los movimientos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad Central de Venezuela, desde el ingreso, las modificaciones que se requieran a lo largo de la trayectoria laboral del trabajador en la Institución hasta su egreso.

En los movimientos se registran todos aquellos cambios que se suscitan en la vida laboral de todo trabajador, los cuales deben reposar insertados en el expediente laboral del mismo, ya que al cesar la relación de trabajo, se elabora el historial laboral que permite el cálculo de las prestaciones sociales y sus intereses. Los mismos deben venir acompañados de los documentos requeridos según el tipo de movimiento a realizar.





CIRCULAR N° 35-DRRHH-05-2015

**Tipos de Movimientos de Personal:**

**Personal Docente**

**1) Ingreso:**

**A.- Docente regular o de escalafón:**

- Copia de la cédula de identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Aprobación del Consejo de Facultad con su respectiva acta de concurso de oposición en original o en su defecto copia certificada.
- Curriculum vitae con sus respectivos soportes, en caso de ser el título obtenido en una universidad extranjera, o de tratarse de un docente extranjero, el título debe estar convalidado.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**B.- Docente contratado (tiempo determinado o suplencia):**

- Copia de la cédula de identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Contrato en original y tres (3) copias.
- Aprobación del Consejo de Facultad con su respectiva acta de concurso de credenciales en original o en su defecto copia certificada.
- Curriculum vitae con sus respectivos soportes, en caso de ser el título obtenido en una universidad extranjera, o de tratarse de un docente extranjero, el título debe estar debidamente convalidado por el organismo competente.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**C.- Prórroga de Contrato.**

- Contrato en original y tres (3) copias.
- Aprobación del Consejo de Facultad.

**D.- Contrato por ingresos propios.**

- Copia de la cédula de identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Contrato en original y dos (2) copias.
- Aprobación del Consejo de Facultad con su respectiva acta de concurso de credenciales.





CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05 ... 2015

**2) Ascenso:**

- Copia de la aprobación del ascenso del Consejo de Facultad.
- Acta de veredicto del ascenso.

**3) Comisión de Servicio dentro de la Institución:**

- Acta de designación.
- Aprobación del Consejo Universitario.

**4) Permiso de Postgrado y su prórroga:**

- Aprobación del Consejo de Facultad.
- Aprobación del CDCH.

**5) Excedencia activa remunerada o no y su prórroga:**

- Aprobación del Consejo Universitario con la respectiva solicitud del organismo donde el docente realizará la actividad científica o académica.

**6) Cese de excedencia activa:**

- Aprobación del Consejo de Facultad.

**7) Excedencia pasiva y su prórroga:**

- Aprobación del Consejo Universitario con la respectiva designación del organismo o documento del ente donde conste tal designación.

**8) Licencia no remunerada hasta un (1) mes:**

- Aprobación de la licencia por parte del Decano.

**9) Licencia no remunerada superior a un (1) mes:**

- Aprobación del Consejo de Facultad.

**10) Traslado**

- Aprobación del Consejo de Facultad.

**11) Cambio de dedicación:**

- Copia de la aprobación del Consejo de Facultad o del Consejo Universitario para los docentes con dedicación a tiempo completo o exclusiva.

**12) Cambio de personal docente a directivo:**

- Oficio del Consejo de Facultad o Consejo Universitario o Acta de Designación.

**13) Cambio de personal directivo a docente:**

- Oficio de remoción o renuncia al cargo con su respectiva aprobación del Consejo de Facultad.

**14) Cambio de personal docente a becario del CDCH:**

- Aprobación del CDCH (en caso del docente instructor por concurso a tiempo completo o exclusiva).

Dirección de Recursos Humanos. Edif. del Rectorado, Piso 3. Universidad Central de Venezuela. Ciudad Universitaria de Caracas,

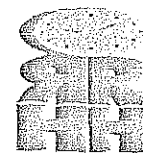
NB/CP/AV/DB/MM/GM

Febrero 2015.

Página 7







**CIRCULAR Nº 35-DRRH- 05 - 2015**

**15) Cambio de becario CDCH a personal docente:**

- Aprobación del CDCH y copia del título obtenido.

**16) Año Sabático:**

- Aprobación del Consejo de Facultad.
- Aprobación del CDCH.

**17) Cese del Año Sabático:**

- Aprobación del Consejo de Facultad.

**18) Jubilación de oficio:**

- Original del dictamen de jubilación emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Escrito razonado del Consejo de Facultad o del organismo académico de adscripción.
- Notificación de la Jubilación.

**19) Jubilación a solicitud del docente:**

- Original del dictamen de jubilación emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Comunicación del docente informando la fecha en que hará efectiva la jubilación con su respectiva aprobación del Consejo de Facultad.

**20) Pensión de incapacidad permanente a solicitud del docente:**

- Solicitud del docente o de un familiar legalmente autorizado.
- Aprobación del Consejo de Facultad o del Consejo Universitario, éste último cuando el docente tenga menos de 10 años de servicio, con su respectivo informe social del núcleo familiar.

**21) Pensión de incapacidad permanente de oficio:**

- Original del examen médico u otro medio de prueba.
- Aprobación del Consejo Universitario.

**22) Pensión de incapacidad temporal por un lapso inferior a un (1) año:**

- Solicitud del docente de la pensión.
- Original del examen médico.
- Aprobación del Consejo de Facultad.

**23) Pensión de incapacidad temporal por un lapso superior a un (1) año:**

- Solicitud del docente de la pensión.
- Original del examen médico.
- Aprobación del Consejo de Facultad o del Consejo Universitario, éste último cuando el docente tenga menos de 10 años de servicio, con su respectivo informe social del núcleo familiar.





CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05- 2015

**24) Cese de la pensión de incapacidad temporal o permanente:**

- Solicitud de incorporación del docente.
- Original del examen médico.
- Aprobación del Consejo de Facultad.

**25) Cese de oficio de la pensión de incapacidad permanente:**

- Original del examen médico.
- Aprobación del Consejo Universitario.

**26) Egreso por término de contrato:**

- Este movimiento de personal no lleva anexo.

**27) Rescisión de contrato:**

- Documento probatorio de la causa de la rescisión.

**28) Egreso por defunción:**

- Acta de defunción

**29) Egreso por renuncia:**

- Carta de la renuncia y la aprobación del Consejo de Facultad.

**30) Remoción y/o destitución:**

- Decisión del Consejo de Facultad.
- Copia de la decisión del Consejo de Apelaciones, en el caso que corresponda.

**31) Ingreso del Auxiliar docente:**

- Copia de la cédula de identidad o pasaporte con visa actualizada, según sea el caso.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Contrato original y tres (3) copias.
- Aprobación del Consejo de Facultad.
- Curriculum vitae y sus soportes.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**32) Cambio de denominación por antigüedad del Auxiliar Docente:**

- Contrato original y tres (3) copias
- Aprobación del Consejo de Facultad.





CIRCULAR N° 35-DRRHH- 05- 2015

Personal Administrativo:

**1) Ingreso:**

**A.- Suplencia**

- Copia de la cédula de identidad.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Contrato original y tres (3) copias.
- Original de la evaluación de credenciales.
- Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
- Documento que justifique la contratación, como es:
  - Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay o del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
  - Permisos: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- Original de la evaluación médica preempleo.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**B.- Nombramiento Provisional:**

- Copia de la cédula de identidad.
- Registro Información Fiscal (RIF).
- Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.
- Original de la evaluación médica preempleo.
- Original del oficio de RRHH donde remite al aspirante a la facultad/dependencia para realizar el período de prueba.
- Original del Acta de Concurso.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**C.- Nombramiento Definitivo:**

- Original del oficio de aprobación del periodo de prueba emanado del supervisor del cargo.
- Original del oficio de la Dirección de Recursos donde solicita a la facultad/dependencia el trámite del ingreso definitivo.





CIRCULAR Nº 35-DRRHH- 05-2015

**2) Reingreso del personal administrativo jubilado en cargo de libre nombramiento y remoción, accidentales, asistenciales o docentes:**

- Registro Información Fiscal (RIF).
- Acta de Designación.
- En caso de ser jubilado de otro ente público, deberá anexar los documentos que se detallan a continuación:
  - Copia de la cédula de identidad.
  - Registro Información Fiscal (RIF).
  - Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
  - Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
  - Acta de Designación.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**3) Clasificación (sinceración, nivelación, profesionalización, promoción y ascenso).**

- Original del Acta de Clasificación o Ascenso o Promoción.

**4) Designación en cargo de libre nombramiento y remoción del personal administrativo.**

- Original o copia certificada del Acta de Designación.
- Informe Técnico en original.
- En caso de no ser trabajador de la Institución anexar los documentos que se detallan a continuación:
  - Copia de la cédula de identidad.
  - Registro Información Fiscal (RIF).
  - Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
  - Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
  - Acta de Designación.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**5) Escalafón por mérito por mejor empleado del año.**

- Original o copia certificada del Acta de Ganador del Empleado del Año.

**6) Reconocimiento o modificación de fecha de ingreso**

- Original de la Planilla de Reconocimiento de Fecha de Ingreso.
- Original y copia de la Relación de Asignación de Sueldo (RAS) si el caso lo amerita.





UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CIRCULAR Nº 35-DRRHH- 05- 2015

**7) Pago compensatorio**

- o Original del Informe Técnico.

**8) Cambio de dedicación**

- o Original del Oficio aprobatorio del cambio de la dedicación por la Dirección de Recursos Humanos.

**9) Traslado:**

- o Original del Acta de traslado.

**10) Permiso no remunerado o prórroga.**

- o Original del Informe emanado de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social o de la Dirección de Recursos Humanos con el respectivo oficio de la máxima autoridad de la Universidad, según sea el caso, en ambas situaciones debe constar el acuse de recibo del trabajador.

**11) Excedencia pasiva o prórroga**

- o Designación del organismo u otro documento en el que conste lo mismo.
- o Aprobación del Consejo Universitario. (En caso de organismo internacional que está adscrito a la República de Venezuela).
- o Notificación al trabajador de la aprobación del C.U.

**12) Permiso no remunerado para ejercer cargos de representación popular**

- o Copia de la Designación en el otro organismo.
- o Original de la aprobación del permiso.

**13) Reincorporación por permiso no remunerado o excedencia pasiva o permiso no remunerado para ejercer cargo de representación popular.**

- o Solicitud del trabajador para incorporarse

**14) Reincorporación por permiso no remunerado para estudio**

- o Copia certificada del título obtenido.

**15) Jubilación de oficio**

- o Original del oficio de notificación de la jubilación de oficio debidamente recibido por el trabajador, de no poderse hacer la notificación personal, página completa de la publicación en la prensa del acto administrativo de la jubilación de oficio.
- o Dictamen de Jubilación.

**16) Jubilación a solicitud del trabajador**

- o Original del oficio de notificación al trabajador debidamente recibido por éste.
- o Dictamen de Jubilación.





CIRCULAR N° 35-DRRHH-05-2015

**17) Pensión de incapacidad temporal o permanente**

- Original del oficio de notificación al trabajador de la pensión de incapacidad debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Incapacidad.

**18) Cese de la pensión de incapacidad**

- Original del examen médico.
- Oficio de la Comisión o Junta evaluadora aprobando la reincorporación al trabajo.

**19) Remoción de cargo de libre nombramiento y remoción**

- Original de la Resolución suscrita por la máxima autoridad de la Universidad.
- Oficio al trabajador de la notificación de la remoción, debidamente recibido por éste, de no poderse hacer la notificación personal, página completa de la publicación en la prensa del acto administrativo de la remoción.

**20) Suspensión de la jubilación**

- Oficio de solicitud del ente donde ejercerá el cargo de libre nombramiento y remoción o la designación de la máxima autoridad de la Universidad.

**21) Reactivación de la jubilación**

- Solicitud de la reactivación
- Antecedente de servicio del ente donde ejerció el cargo de libre nombramiento y remoción.

**22) Egreso por término de contrato**

- Este movimiento de personal no lleva anexo.

**23) Egreso por defunción**

- Original del Acta de defunción.

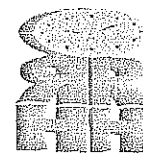
**24) Egreso por renuncia**

- Original de la renuncia del trabajador.
- Oficio de aceptación de la misma por parte de la máxima autoridad de la Universidad, debidamente recibido por el trabajador.

**25) Destitución**

- Original de la Resolución de la máxima autoridad de la Universidad.
- Oficio de la notificación de la destitución al trabajador, debidamente recibido por éste, de no poderse hacer la notificación personal, página completa de la publicación en la prensa del acto administrativo de la destitución.





CIRCULAR Nº 35-DRRH- 05 - 2015

**Personal Obrero:**

**Tipos de movimientos de personal:**

**1) Ingreso:**

**A.- Definitivo**

- o Copia de la cédula de identidad.
- o Registro Información Fiscal (RIF).
- o Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- o Original de la evaluación de credenciales.
- o Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
- o Original de la evaluación médica preempleo.
- o Postulación sindical en caso que corresponda.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**B.- Suplencia**

- o Copia de la cédula de identidad.
- o Registro Información Fiscal (RIF).
- o Número de cuenta y nombre del banco al cual se le abonará el pago.
- o Original de la evaluación de credenciales.
- o Contrato original y tres (3) copias.
- o Hoja Curricular y sus anexos debidamente certificados por la unidad solicitante.
- o Documento que justifique la contratación, como es:
  - Reposo médico emitido por la División de Asistencia Médica Caracas-Maracay adscrita a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social o el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
  - Permisos: remunerado o no, comisión de servicio, excedencia pasiva, para estudios, etc., otorgado al trabajador.
- o Original de la evaluación médica preempleo.
- o Postulación sindical.

**Nota: En la casilla de observaciones de la planilla de movimiento de personal se debe incorporar de manera obligatoria el número de RIF y los datos de la cuenta bancaria.**

**2) Clasificación**

- o Original del Acta de Clasificación.





CIRCULAR N° 35-DRRHH-05-2015

**3) Reconocimiento o modificación de fecha de ingreso**

- Original de la Planilla de Reconocimiento de Fecha de Ingreso.
- Original y copia de la Relación de Asignación de Sueldo (RAS) si el caso lo amerita.

**4) Pago compensatorio**

- Original del Informe Técnico.

**5) Traslado**

- Original del Acta de traslado.

**6) Jubilación a solicitud del trabajador**

- Original del oficio de notificación al trabajador de su jubilación debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Jubilación.

**7) Pensión de incapacidad temporal o permanente**

- Original del Oficio al trabajador de la notificación de la pensión de incapacidad debidamente recibido por éste.
- Dictamen de Incapacidad.

**8) Cese de la pensión de incapacidad**

- Original del examen médico.
- Oficio de la Comisión o Junta evaluadora aprobando la reincorporación al trabajo.

**9) Egreso por defunción**

- Original del Acta de defunción.

**10) Egreso por renuncia**

- Original de la Renuncia del trabajador.

**11) Despido**

- Oficio de despido debidamente recibido por el trabajador, y de ser injustificado o de trabajadores con inamovilidad laboral, el acto administrativo de la Inspectoría del Trabajo autorizando el mismo.

**12) Egreso por término de contrato**

- Este movimiento de personal no lleva anexo.

**MOVIMIENTOS DE PERSONAL COMUNES PARA LOS TRES (3) SECTORES DE TRABAJADORES**

**1) Actualización de datos personales**

- Copia legible y certificada del o los documentos que dan origen a dicha actualización.







---

CIRCULAR N° 35-DRRHH-05-2015.

- 2) **Corrección o anulación de movimiento de personal**
  - o Previa descripción detallada en la casilla de observaciones y motivo del movimiento de personal
- 3) **Reincorporación por ejecución de sentencia o providencia administrativa**
  - o Copia certificada legible de la sentencia o providencia administrativa.
- 4) **Pagos por ejecución de sentencia o providencia administrativa**
  - o Previa descripción detallada en la casilla de observaciones y motivo del movimiento de personal.
  - o Original y copia de los cálculos de salarios caídos o deuda a cancelar.
  - o Original y copia del oficio DPP, mediante el cual se aprueba la disponibilidad presupuestaria.
- 5) **Cancelación de deuda**
  - o Previa descripción detallada en la casilla de observaciones y motivo del movimiento de personal.
  - o Copia certificada del documento que origina la deuda.
  - o Original y copia de los cálculos de la deuda a cancelar.
  - o Original y copia del oficio DPP, mediante el cual se aprueba la disponibilidad presupuestaria.

