



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN



Oficio N° 35-DAP-DC- 58 -2016

Caracas, 26 FEB. 2016

Ciudadanos
JEFES DE RECURSOS HUMANOS y/o ADMINISTRADORES
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Por medio de la presente me dirijo a ustedes, con la finalidad de informarles que continuando con la revisión de los procesos que son materia de competencia de esta Dirección, a fin de adecuarlos a lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites Administrativo, aunado a la situación que se viene presentando en la Universidad Central de Venezuela, con relación al suministro de material de oficina (papel bond tamaño carta), así como de tintas y colorantes para impresoras y fotocopiadoras, se decidió modificar lo concerniente a los documentos que deben anexarse en el proceso de las Clasificaciones del personal administrativo y obrero de la Institución, los cuales se detallan a continuación:

1. El acta de clasificación (obrero y administrativo), debe venir impresa por ambos lados en una hoja tamaño carta.
2. Es imperativo que el Registro de Información de Cargo (RIC), esté firmado por el supervisor del cargo, el trabajador y el analista adscrito a la oficina de recursos humanos de la unidad administrativa, encargado del levantamiento del instrumento.
3. Anexar, únicamente, los soportes que correspondan al acto administrativo de clasificación durante el periodo que se modificaron las tareas o funciones ejercidas, lo cual debe ser enviado en archivo PDF, al siguiente correo electrónico: soloucv372@gmail.com. Dicha información debe estar identificada con los dos (02) primeros dígitos de la unidad ejecutora, un guion, y el número de cédula de identidad del trabajador, como se indica: (ej.: 35-2.000.000).
4. Para los trámites de profesionalización y Técnicos, sólo en caso de no haber tramitado la prima de profesionalización, remitir copia del título debidamente certificado y registrado.

En tal sentido, a partir de la presente fecha para el trámite referido deben remitir sólo los documentos aquí establecidos.

Sin otro particular a que hacer referencia, quedo de ustedes.

Atentamente,

Lic. MARVELYS C. CASTILLO P.
Directora de Recursos Humanos



NB/CP/DB