

## CIRCULAR

Oficio N° 35/DRL/DCC/ 17-2016

Caracas, 04 de mayo de 2016

Ciudadano (a)  
Decanos y Directores  
Facultades y Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Atención: Jefes (as) de Personal

Tengo a bien dirigirme a ustedes, en la oportunidad de informarles que los Permisos No Remunerados deben ser solicitados por el trabajador interesado mínimo con dos (2) meses de antelación a la fecha en que se hará efectivo o tendrá vigencia dicho permiso, a los fines que en ese lapso se procese el trámite administrativo correspondiente.

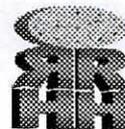
En este sentido, el trabajador con la documentación que soportará el permiso no remunerado deberá consignarla ante el Departamento de Recursos Humanos o Administrador de su Facultad o Dependencia Central con el correspondiente aval de su supervisor, para que sea remitido a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social a los fines que se realice la respectiva evaluación; una vez se tenga el aval del supervisor y el informe de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, el Departamento de Recursos Humanos o Administrador deberá enviarlo a esta Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación de la ciudadana Rectora.

En este orden de ideas, una vez notificado el trabajador de la aprobación del permiso no remunerado autorizado, el Departamento de Recursos Humanos o Administrador debe realizar el movimiento de personal y la disminución de nómina, con el objeto de no incurrir en pagos indebidos.

Es importante señalar, que de conformidad con la Ley de Universidades y la Ley del Estatuto de la Función Pública, solo la Máxima Autoridad de esta Casa de Estudios, es decir la Rectora tiene potestad para otorgar los permisos antes descritos, por lo que el trabajador no puede por ninguna razón abandonar su sitio de trabajo hasta tanto sea aprobado el Permiso No Remunerado y sea Notificado, ya que la ausencia injustificada podría acarrear sanciones disciplinarias.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES  
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS



Con respecto a los Permisos No Remunerados de Concesión Obligatoria contenidos en la Cláusula 20, numeral 2, de la I Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014, se deberán remitir directamente a la Dirección de Recursos Humanos sólo con el aval del Supervisor.

Finalmente, es oportuno señalar que el Permiso Remunerado para Pasantías y Tesis de Grado establecido en la Cláusula 23 de la mencionada Convención, debe tramitarse ante la Dirección de Recursos Humanos, División de Planificación de Personal.

Sin otro particular al cual hacer referencia, queda de ustedes.

Atentamente,



  
LIC. MARVELYS CASTILLO  
Directora de Recursos Humanos

  
NB/SS/MM/YG/  
11/04/2016

