



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA



Circular N° 35-RRHH-DSE-DSC- 36 -2016

Caracas, 08 de noviembre de 2016

Ciudadanos
Decanos y Directores de Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho

Atención: Jefes del Departamento de Recursos Humanos o
Jefes de Administración de Fac. y/o Dep. Centrales

La presente, es para informar sobre las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229 de fecha Martes 28 de julio de 2009 (anexa), referentes a: NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS.

En tal sentido, toda servidora o servidor público, previamente definido en el Artículo 2° de las prenombradas Normas, deben hacer acta de entrega por egreso o cambio en los cargos de libre nombramiento y remoción, jerárquicos y de confianza, según lo establecido en el Artículo 3° de las mismas. De igual manera, en el Artículo 26 contempla sanciones por su incumplimiento y, además; menciona en el Artículo 28 que la presente deroga la Resolución N° 01-00-247, de fecha 4 de noviembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.311 de fecha 10 de noviembre de 2005.

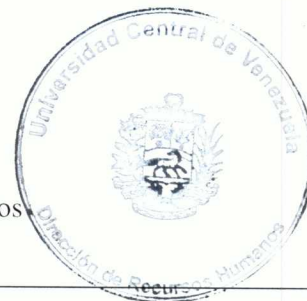
Lo resuelto es:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 289 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los Artículos 14, numerales 1 y 10; y 33, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y con el Artículo 127 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. (p. 1).

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,


Lid^a Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



NB/AG/ML

Ciudad Universitaria de Caracas, Dirección de Recursos Humanos, Edif. Biblioteca Central. Sótano Imprenta,
Teléfono: (0212) 6054780, 4767, 4393, 4631 y 4768. Correo: seguimiento.rrhh@gmail.com