



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN
DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



Circular 35-00-DAP-DRAMP- 08 -2017

Caracas, 10 8 JUN 2017

Ciudadanos:
DECANOS/DIRECTORES DE DEPENDENCIAS CENTRALES
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Atención: Jefes de Recursos Humanos y/o Administradores

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de notificarles que la División de Administración de Personal a través del Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal adscritos a la Dirección de Recursos Humanos, previo estudio da la Circular N° 35-RRHH-217 de fecha 21/10/2013 referente al INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE LA PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula N° 69 de la I Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014 acordó descentralizar el proceso de solicitud de la prima de profesionalización (para el personal administrativo, obrero y auxiliares docentes) basado en el principio de simplicidad, transparencia y celeridad a objeto de optimizar el trámite administrativo correspondiente.

Los Administradores/Jefes de Recursos Humanos de la Unidades Administrativas de la Institución, al realizar las Planillas de Movimiento de Personal para solicitar la cancelación de la prima arriba descrita considerarán:

- Para el personal por concepto de ingreso a la institución por contrato, suplencia, nombramiento provisional y nombramiento definitivo, deben colocar en el cuerpo "A" el grado de instrucción y en el cuerpo "D" el monto de la prima de acuerdo al título y anexar fotocopia NITIDA Y LEGIBLE del título de técnico/pregrado/postgrado en fondo negro en papel de fotografía, debidamente registrado y certificado por el Administrador/Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

.- En cuanto al personal regular de la Institución que sean acreedores de un título de técnico/pregrado/postgrado, el Administrador/Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa será el responsable de certificar el título en fondo negro en papel de fotografía y que esté debidamente registrado, es menester que se elabore un oficio a la División de Nomina adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas para la cancelación de la prima y otro para la División de Seguimiento y Egreso adscrita a esta Dependencia Central para que el fondo negro sea archivado en el expediente del trabajador, en concordancia a la Circular N° 35-RRHH-217 de fecha 21/10/2013, suscrita por la Dirección de Recursos Humanos,

La presente circular entrará en vigencia a partir del mes de junio del año en curso.

Sin otro particular al cual hacer referencia y en espera de contar con su diligencia en el establecimiento de la unificación de criterios, queda de ustedes,

Atentamente

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos humanos



MC/NB/Celia/Jean Hurtado.-