



CIRCULAR Nº 35 – DRRHH - 20-2018

Caracas, 05-11-18

Ciudadano (a)  
Decano (a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que la Dirección de Recursos Humanos, en el marco de la simplificación de los trámites administrativos en cuanto al pago de las horas extras al personal adscrito a esta casa de estudio, determinó lo siguiente:

1. Las horas extras deberán ser enviadas en formato digital al correo [horasextrasucv@gmail.com](mailto:horasextrasucv@gmail.com), con todos los anexos para su verificación. En el correo deben indicar el número de oficio al cual corresponden.
2. Sólo deberán consignar en físico, el oficio y cuadro resumen. En el oficio deben indicar que los anexos fueron enviados al correo [horasextrasucv@gmail.com](mailto:horasextrasucv@gmail.com) y la fecha en que se realizó.
3. Una vez recibida y verificada la información en esta Dirección, la misma será reenviada vía digital a la Dirección de Planificación y Presupuesto para la continuidad del proceso.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedo de usted,

Atentamente

Lic. MARVELYS CASTILLO  
Directora de Recursos Humanos



B/AR/ednid

c.c.: Dirección de Planificación y Presupuesto – División de Ejecución.  
01.11.2018