



Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Administrativo  
Dirección de Recursos Humanos



CIRCULAR 35-DAP- DAMP- 05 -19

Caracas, 20-02-2019

Ciudadanos  
**Decanos/ Directores de  
Facultades / Dependencias Centrales**  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

**Atención:** Jefes de Recursos Humanos y/o Administradores.

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de informarles que las Planillas de Movimientos de Personal que sean enviadas a esta Dirección deben cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal actualizado por el Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal adscrito a la División de Administración de Personal de esta casa de estudio, por lo que deben considerar lo siguiente:

1. En caso de utilizar hojas de reciclaje, el reverso de la Planilla de Movimiento de Personal debe ser anulada y verificar que no contengan firmas autógrafas originales y sellos húmedos, de otras planillas de años anteriores, ya que puede inducir a error del acto administrativo que se tramita.
2. Para el control de los Tipos de Personal se incorporaron los siguientes;  
Tipo de Personal: 15 Sub Director Jubilado ATS  
Tipo de Personal: 66 Pensionado Sub Director ATS  
Tipo de Personal: 69 Director Pensionado ATS.
3. No debe remitirse otro documento o cantidad mayor, a la indicada en el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal ante la División de Administración de Personal/Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal. En caso de requerirse otra documentación o cantidad mayor, el Departamento, se lo notificará al Jefe de Recursos Humanos/Administrador de la Facultad/Dependencia Central.
4. Los documentos no deben presentar tachaduras, enmendaduras, borrones, anotaciones manuales o cualquier otro artificio de corrección.
5. Las fotocopias deben ser legibles y debidamente certificadas por el Jefe de Recursos Humanos/Administrador de la Unidad Administrativa.
6. La certificación de fotocopia debe indicar en forma clara y legible los datos del funcionario que certifica (apellido y nombre, número de cédula de identidad, cargo y fecha de la certificación).
7. Según sea el caso las actas, oficios, comunicaciones, deben presentar las firmas y sellos a que se hace referencia en el trámite administrativo.
8. En los casos que se haga referencia a varios trabajadores, debe remitirse fotocopia completa del oficio y no solo la página donde se menciona al trabajador.
9. La renuncia del personal Docente, debe tener la aprobación del consejo de Facultad en **Original** y anexa a esta la carta del Docente.
10. La carta de renuncia del personal obrero debe presentarse en **Original**.
11. La carta de renuncia del personal administrativo debe presentarse en **Original** sin embargo, de no encontrarse el funcionario prestando el servicio efectivamente deben

*cel*



**Universidad Central de Venezuela**  
**Vicerrectorado Administrativo**  
**Dirección de Recursos Humanos**



- seguir los lineamientos establecidos por esta Dirección para la renuncia y respectiva aceptación.
12. Los contratos deben estar debidamente compaginados, firmados por el trabajador y tener anexo papel carbón en la firma de la profesora Maite Toro, Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario de la UCV por delegación de firma de la ciudadana Rectora según oficio N\* C.U 2017-0091 de fecha 25/01/2017.
  13. El personal Docente contratado que requiera de un cambio de dedicación de tiempo completo y/o exclusiva, se le generara un nuevo contrato.
  14. Las planillas de movimiento de personal deben tener las firmas autorizadas y sellos con el anexo del papel carbón.
  15. El Registro de Asignación de sueldo (RAS), deben estar avalado por el Departamento de Compensación adscrito a la División de Administración de Personal y tener las firmas correspondientes.
  16. La fotocopia de notificaciones y cualquier otro documento entregado al trabajador debe, contener firma, nombre y apellido del trabajador, así como la fecha de recibo.
  17. Cualquier documento consignado por el trabajador y/o sobreviviente, debe estar sellada, fechada y firmada por el funcionario encargado de recibir la correspondencia.

Es importante recordar el contenido del Decreto N° 1423 con rango, Valor y Fuerza en la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6149 de fecha 18/11/2014, y en concordancia con el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos ante la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, actualizada en fecha 18/02/2015, mediante circular 35DRRHH-05-15, para la planilla de movimiento de personal correspondiente al Ascenso del Docente, es requisito anexar copia certificada de la aprobación del Ascenso ante el Consejo de Facultad y su Acta de Veredicto, a objeto de iniciar el trámite de pago con las instancias correspondientes; dicha medida fue aprobada en CU 2015-0847 de fecha 15/04/2015.

El Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal adscrito a la División de Administración de Personal de esta Dependencia Central observó para el cierre de recepción de las Planillas de Movimiento de Personal en el mes de Noviembre del año 2018, que las Unidades Administrativas de la Institución tramitaban Planillas de Movimiento de años anteriores, tales como: Prorrogas de contrato, Ascensos, Jubilaciones, y Renuncias; por lo que se sugiere hacer un esfuerzo en los procesos de Registro y Actualización de Movimiento de Personal adscrito a la División de Administración de Personal de esta Dependencia Central internos con el fin de disminuir el tiempo de ejecución administrativa de dichos trámites.

El cumplimiento de lo antes mencionado permitirá agilizar la revisión y análisis de las planillas de movimiento de personal, evitando devoluciones que conllevan atrasos en los diferentes trámites, ahorro de material de oficina y promover una cultura de programación y control.

Se espera de contar con su diligencia en el establecimiento de la unificación de criterios y quedando a disposición para cualquier información adicional al respecto se despide.

Atentamente,

**Lic. Marvelys Castillo**

**Directora de Recursos humanos**

MC/AB/CP/Jean Hurtado.-

*Jean Hurtado*

