



CIRCULAR Nº 35-RRHH/DSE/DDE - **020** -19

Caracas, 11 JUL. 2019

Ciudadanos  
Decanos y Directores de Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela

*Atención: Jefes de Recursos Humanos de Facultad y/o Dependencia  
Administradores de Facultades y Dependencias*

*Me dirijo a usted (es) en la oportunidad de informarle (s), que gracias al trabajo efectuado de manera conjunta con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) y la División de Seguimiento y Egreso de esta Dirección, a partir del día lunes 15/07/2019, estará disponible a través de la página web [www.ucv.ve](http://www.ucv.ve), en la sección de trabajadores, el link **constancia de trabajo**.*

*El mismo estará disponible por los momentos para el personal **Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico y de servicio (Activo, Jubilado y Pensionado por Incapacidad)**.*

*Cabe destacar, que para el ingreso al sistema de emisión de constancia de trabajo, debe poseer activa su cuenta de correo electrónico [@ucv.ve](mailto:@ucv.ve), para lo cual el trabajador podrá solicitar su creación o activación a través de las indicaciones que se señalan en el mismo.*

*Una vez ingresado al sistema, se podrá seleccionar la opción de acuerdo al requerimiento por parte del interesado, a saber:*

- Constancia Sin Remuneración
- Constancia Con Remuneración Mensual
- Constancia Con Remuneración Mensual con Bono Alimentación y/o Asistencial.

*Esta constancia, contará con la firma y dos (2) códigos de seguridad, de ser necesario que la misma cuente con sello húmedo, deberán dirigirse a la División de Seguimiento y Egreso de esta Dirección, para la colocación del mismo.*



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE SEGUIMIENTO Y EGRESO  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTE



CIRCULAR N° 35-RRHH/DSE/DDE -020 -19

*Es importante destacar, que la División de Seguimiento y Egreso seguirá prestando el servicio de emisión de constancia dependiendo de la solicitud y tipo de personal que se describen a continuación:*

- ✓ *Constancia de trabajo para el personal Obrero y Vigilante (Activo, Jubilado y Pensionado por Incapacidad).*
- ✓ *Constancia de Egreso: personal Egresado y Fallecido.*
- ✓ *Constancia para el beneficiario que percibe Pensión por Viudez o Sobreviviente.*
- ✓ *Antecedentes de Servicio (FP-023) personal Administrativo Egresado.*
- ✓ *Relación de Cargos y Tiempo de Servicio (RCTS) personal Docente Activo y Egresado.*

**El horario de atención es de:  
Lunes a Viernes de 8:00 am a 11:30 am**

**Edif. Biblioteca Central, Sótano,  
al lado de la Imprenta Universitaria**

*Sin otro particular al cual hacer referencia.*

*Atentamente,*



*Lic. Marvety Castillo  
Directora de Recursos Humanos*

*WB/AC*