



Circular 35-DAP- 011 -2020

Caracas, 04/03/2020

Ciudadano (a)
DECANO(A) DE FACULTAD/DIRECTOR(A) DE DEPENDENCIA CENTRAL
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Atención: Jefe de Recursos Humanos de Facultad/Dependencia Central
Administrador de Facultad/ Dependencia Central

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de informarles que a partir de la presente fecha el trámite del beneficio de Bono Nocturno se tramitará en la División de Administración de Personal/Departamento de Compensación y Desarrollo adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, en concordancia al contenido del Oficio N° DA-NOM/220-04 de fecha 05/05/2004, suscrito por la División de Nomina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución y debe venir acompañado del formato "Solicitud de Bono Nocturno" (anexo).

Los Departamentos de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas, una vez que cumplan con el requerimiento descrito en el párrafo anterior, deben remitir Oficio con su respectivo formato a la División de Administración de Personal para el respectivo análisis y proceder con el trámite administrativo correspondiente

Se espera contar con su diligencia en el cumplimiento de lo antes expuesto, quedando a la disposición para cualquier información al respecto.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de usted,

Atentamente,

LCDA. MARVEL ASTILLO P
Directora de Recursos Humanos



Anexo: L. I.

B/Celia/MM/Ednid



SOLICITUD DE BONO NOCTURNO

Nombres y Apellidos: _____

Cédula de Identidad N° V- _____

Unidad Administrativa: _____ Unidad Ejecutora: _____

Fecha de Ingreso: _____

Horario de Trabajo: _____ Dedicación: _____

Denominación del Cargo: _____

Código: _____ Nivel OPSU: _____

Fecha Efectiva del Horario de Trabajo: _____

Avalado por:

Supervisor Inmediato: _____

Cargo: _____

Firma y Sello:

Decano/Director de Dependencia Central: _____

Firma y Sello: _____

Observaciones:

Fecha de Solicitud: _____ Firma: _____

Jefe de Recursos Humanos

Nota: La solicitud debe tramitarse con su respectivo oficio.

Col