



CIRCULAR 35-RRHH-DRL-DAL-014-2022

Caracas, 22 de noviembre de 2022

Ciudadanos (as)
Decanos y Directores
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Atención: Jefe(as) Dpto. de Recursos Humanos
de Facultades y Dependencias Centrales

Tengo a bien dirigirme a ustedes en la oportunidad de ratificar las Circulares Nros. 017, 35-DRL/DCC-02-C-12 y DRL-051 de fechas 02/03/2012, 11/04/2012 y 23/10/2012, respectivamente, referidas a la obligación que tienen las Facultades y Dependencias Centrales de implementar el registro diario de asistencia para el personal, bien sea manual o digital (biométrico).

Es de acotar que aun cuando dichos registros constituyen el medio idóneo que tiene el personal de demostrar su asistencia y la Institución para constatar las faltas injustificadas en caso de que existan, es de señalar que se ha observado con preocupación la falta de cumplimiento de dicho control, por lo que se requiere su acatamiento diario con indicación de las jornadas completas, a saber, diurno (mañana y tarde), así como el nocturno, según el tipo de personal que corresponda.

En ese sentido, a través de la presente se indica el contenido actualizado que debe reflejar el mencionado control de asistencia, llevado en formato manual:

1. Logo correspondiente de la Facultad o Dependencia en el encabezado, así como también la identificación de la División, Departamento, Sección o Unidad con su respectivo sello húmedo de manera que no afecte su contenido.
2. Identificación del trabajador o funcionario: Nombre y apellidos legibles y firma autógrafa completa.
3. Indicación de la hora de entrada y salida en las jornadas cumplidas (mañana y tarde), así como la jornada nocturna, según el tipo de personal que corresponda.
4. Observaciones de las razones o motivos de las posibles ausencias del trabajador (falta injustificada, reposos médicos, permisos, retrasos, ausencias dentro de la jornada, etc.), las cuales sólo deben ser anotadas por el supervisor inmediato.
5. Identificación del supervisor inmediato: Nombre y apellido legible, cédula de identidad, cargo que ocupa y la firma autógrafa completa al final de la página.

Es de destacar que todo el personal, sin importar el nivel jerárquico o cargo que ocupe, debe registrar su asistencia; así mismo, se puede utilizar una hoja para varios días, registrando en el mismo el listado completo de los trabajadores o funcionarios, de ser posible.

En lo que respecta a las Facultades y Dependencias Centrales que ya se encuentran implementando el citado control de asistencia diaria, se les recuerda hacer un uso correcto y adecuado del mismo para que pueda cumplir su finalidad, debiendo en consecuencia contener las formalidades antes indicadas.

A tales efectos, la División de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, ha elaborado un modelo de registro de asistencia, el cual se anexa.

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

NB/MM/DG/md
Se anexa modelo

Registro de Asistencia Diaria

Fecha	Nombres y Apellidos	MAÑANA			TARDE		
		Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida
17/10/2022	Pedro *****						
17/10/2022	Maria ****						
17/10/2022	Juan ****						
17/10/2022	Mercedes ****						
17/10/2022	José ****						
17/10/2022	Nancy *****						
18/10/2022	Pedro *****						
18/10/2022	Maria ****						
18/10/2022	Juan ****						
18/10/2022	Mercedes ****						
18/10/2022	José ****						
18/10/2022	Nancy *****						
19/10/2022	Pedro *****						
19/10/2022	Maria ****						
19/10/2022	Juan ****						
19/10/2022	Mercedes ****						
19/10/2022	José ****						
19/10/2022	Nancy *****						
20/10/2022	Pedro *****						
20/10/2022	Maria ****						
20/10/2022	Juan ****						
20/10/2022	Mercedes ****						
20/10/2022	José ****						
20/10/2022	Nancy *****						

Observaciones: _____

Nombre del Supervisor: _____
 C.I. Nº: _____
 Firma: _____

Nota: Las casillas correspondientes a las observaciones sólo podrán ser llenadas por el Supervisor.