



Circular 35-RRHH-DRL-DAL- 003 -2022

Caracas, 03 de febrero 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 informarles que en virtud de las dificultades que se han generado para notificar los actos administrativos de jubilación, sea esta otorgada a solicitud de parte o de oficio, se ha implementado el uso del correo electrónico y el Portal en la página web de la Institución, a los fines de adecuar los procesos, adaptando los cambios tecnológicos con total apego a la Ley, de manera que nuestra Casa de Estudios pueda mejorar integralmente el proceso de gestión en lo que respecta a la reposición de cargos que por falta de notificación en el caso de las jubilaciones, se encuentran paralizados.

Cabe destacar, que la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA) establece que se debe notificar a los interesados todo acto administrativo de carácter particular que afecte sus derechos subjetivos o sus intereses legítimos, personales y directos, en el domicilio o residencia del interesado y cuando resulte impracticable la notificación en el domicilio, se procederá a la publicación del acto en un diario de mayor circulación y, en este caso, se entenderá notificado el interesado quince (15) días después de la publicación (Artículos 73, 75 y 76 LOPA).

En ese sentido, la Institución haciendo uso de tecnologías de información establecidas en la Ley de Infogobierno según la cual, la información contenida en los portales de internet tienen el mismo carácter oficial que la información impresa que se emita conforme a la Ley, así como lo establecido en la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, que le reconoce eficacia y valor jurídico a los mensajes de datos y a toda información inteligible en formato electrónico; ha implementado la correspondencia electrónica y la publicación de carteles en el sitio web bajo el dominio institucional de la Universidad Central de Venezuela: www.ucv.ve.

Por consiguiente, **en los casos en que sea imposible o impracticable la ubicación del destinatario o se niegue a firmar**, la notificación del Dictamen de Jubilación debe realizarse en el siguiente orden:

- 1) **Personalmente:** Debe ubicarse en su sitio de trabajo y de no encontrarse, se procede entonces a su notificación en su residencia, para lo cual se toma como domicilio el lugar de residencia que conste en el expediente personal. De no ser posible ninguna de éstas, ya sea por negarse a recibirla o no encontrarse en su sitio de trabajo o vivienda, debe levantarse un acta dejando constancia de las circunstancias ocurridas. (ver modelos anexos)
- 2) **Por Correo Electrónico:** Para lo cual **se deberá exigir al personal que reúna los requisitos para obtener el beneficio de jubilación, además de los recaudos ya establecidos, indicar expresamente en la solicitud su número telefónico y un correo electrónico** a través del cual se mantendrá comunicación con su Facultad o Dependencia de adscripción, la



cual en caso que no se pueda notificar personalmente, remitirá el Dictamen de Jubilación, para que una vez recibido, el receptor lo imprima y firme, escaneé y posteriormente lo envía como documento adjunto al mensaje de datos al correo del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central. De darse este caso, ya quedaría efectuada la notificación, por consiguiente continuar con los trámites administrativos de egreso.

- 3) Por Cartel: En caso de ser impracticable la notificación en las formas anteriores, se debe solicitar por oficio a la Dirección de Recursos Humanos con los recaudos pertinentes (actas levantadas y correos enviados), para que proceda a la notificación por cartel en el portal de la Universidad. Una vez realizada esta publicación, se entenderá que el funcionario (a) quedará notificado del acto a los quince (15) días siguientes de la publicación. La Dirección de Recursos Humanos notificará a la Facultad o Dependencia de dicha actuación a los fines de continuar con los trámites administrativos.

A todo evento, para todos los casos, **se deberá exigir al funcionario o trabajador que la solicitud de jubilación contenga un número telefónico, correo electrónico y domicilio actualizado.**

Finalmente, cada Facultad o Dependencia Central deberá conservar los mensajes de datos recibidos de manera que la información pueda ser consultada posteriormente, conservando el formato en que se generó, archivó o recibió, en todo caso en algún formato que sea demostrable y lo reproduzca con exactitud de manera que se conserve todo inalterable, que permita determinar el origen y el destino del mensaje de datos, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido.

Sin más a que hacer referencia, queda de ustedes.

Atentamente



Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

NB/MM/DG

Se anexan modelos actas



MODELOS DE ACTAS

MODELO DE ACTA DE NO ENCONTRARSE EN SU LUGAR DE TRABAJO

Nosotros, //, titulares de la cédula de identidad N° // y //, respectivamente, en los cargos de // y //, adscritos a // de la Universidad Central de Venezuela, dejamos constancia que el día de hoy // de // de //, siendo las //, nos trasladamos a //, ubicado en //, lugar al que se encuentra adscrito el funcionario //, titular de la cédula de identidad N° //, con el objetivo de notificarlo del contenido del Oficio N° // de fecha //, suscrito por //, no pudiendo ser localizado por cuanto no se encontraba en su puesto de trabajo. En razón de lo antes expuesto, no se logró efectuar la notificación personal al funcionario arriba identificado. Constancia que dejamos a los fines legales consiguientes. Es todo, terminó, se leyó y conformes firman. En Caracas, a los // (//) días del mes de // del año dos mil // (//).

Firma
C.I.

Firma
C.I.

MODELO DE ACTA DE NO ENCONTRARSE EN SU DOMICILIO

Yo, //, titular de la cédula de identidad N° //, en mi carácter de (cargo), adscrito a // de la // de la Universidad Central de Venezuela, dejo constancia que el día de hoy // (//) de // del //, siendo las //, me trasladé a (COLOCAR LA DIRECCION), dirección de domicilio del funcionario //, titular de la cédula de identidad N° //, según consta del expediente personal llevado por //, con el objetivo de notificarlo del contenido del Oficio N° // de fecha //, suscrito por //, no pudiendo ser localizado, por cuanto al tocar la puerta, no hubo una persona que atendiera a mi llamado en dicho inmueble. En virtud de lo antes expuesto, no se logró efectuar la notificación en el domicilio del funcionario //. Constancia que dejo a través de esta acta a los fines legales consiguientes. Es todo, terminó, se leyó y conforme firma. En Caracas, a los // (//) días del mes de // del año dos mil // (//).

firma
C.I.

MODELO DE ACTA DE NEGARSE A FIRMAR OFICIO DE NOTIFICACION

Nosotros, //, titulares de la cédula de identidad N° // y //, respectivamente, en los cargos de // y //, adscritos a // de la Universidad Central de Venezuela, dejamos constancia que el día de hoy // de // de //, siendo las //, nos trasladamos a //, ubicado en //, lugar al que se encuentra adscrito el funcionario //, titular de la cédula de identidad N° //, con el objetivo de notificarlo del contenido del Oficio N° // de fecha //, suscrito por //, quien luego de leer el mencionado oficio se negó a firmarlo. En razón de lo antes expuesto, no se logró efectuar la notificación personal al funcionario arriba identificado. Constancia que dejamos a los fines legales consiguientes. Es todo, terminó, se leyó y conformes firman. En Caracas, a los // (//) días del mes de // del año dos mil // (//).

Firma
C.I.

Firma
C.I.