



CIRCULAR N° 35-RRHH-DRL-DCC-007-2022

Caracas, 17 de mayo de 2022.

Ciudadanos:

Jefes de Departamentos de Recursos Humanos y/o Administradores

Facultades y Dependencias Centrales

Presentes.-

Se les informa, que el próximo mes de julio del corriente año se realizará la cancelación del bono vacacional correspondiente al período vacacional 2021-2022 motivo por el cual todas las Facultades y Dependencias Centrales **deberán remitir antes del 30 de junio de 2022 a la Dirección de Administración y Finanzas, con atención a la División de Nómina**, el listado contentivo del personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero, que se encuentre de reposo, **con excepción de aquellas trabajadoras que se encuentren de reposo pre y post-natal.**

Así mismo, **deberán enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, atención la División de Nómina y con copia a esta Dirección de Recursos Humanos, antes del 30 de junio de 2022**, la relación del personal que por necesidades de servicio y previo acuerdo entre el trabajador y supervisor, **no hará efectivo el disfrute de VACACIONES COLECTIVAS del período 2021-2022**, aun cuando le corresponda para el lapso que fue aprobado por el Consejo Universitario de esta Casa de Estudios. En estos casos, el pago del bono vacacional 2021-2022, se efectuará una vez que la Oficina de Recursos Humanos de la Facultad y/o Administrador de la Dependencia Central realice la notificación a la DIVISIÓN DE NÓMINA, con copia al expediente del trabajador que reposa en la División de Seguimiento y Egreso de este Despacho, señalando la fecha a partir de la cual el mismo disfrutará efectivamente de las vacaciones 2021-2022, todo ello a los fines que la citada DIVISIÓN DE NÓMINA procese el pago de dicho bono para el momento en que el trabajador inicie el goce de las mismas.

Igualmente, deberán remitir a la citada DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF), con copia al expediente del trabajador que reposa en la División de Seguimiento y Egreso de esta Dependencia Central, **los datos del(os) funcionario(s) que se encuentran en Comisión de Servicio en otro Organismo de la Administración Pública, a fin de NO cancelarle(s) el Bono Vacacional 2022**; y en caso de que el(os) funcionario(s) que se encuentre en la mencionada situación administrativa desee hacer efectivo el disfrute de las vacaciones colectivas 2021-2022 en ese Ente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Administradores de la Facultad o Dependencia, deberá participarlo también a la DAF (con copia a esta Dirección de



Recursos Humanos), por escrito **antes del 30 de junio 2022**, para lo cual sin excepción deberán de contar con:

- La comunicación del trabajador que se encuentra en Comisión de Servicio externa, es decir, en otro Ente del Estado, en la que informe que hará uso de las Vacaciones Colectivas 2021-2022, desde xx/xx/xxxx hasta el xx/xx/xxxx (fecha de inicio y fin de las mismas).
- Oficio del Organismo externo donde el funcionario se encuentra en Comisión de servicio, suscrito por el supervisor inmediato en el que da su aval o aprueba el disfrute de dicho periodo vacacional en ese Ente.

La referida documentación deberá ir con copia al expediente del trabajador que reposa en la División de Seguimiento y Egreso de esta Dependencia Central.

En caso que algún trabajador culmine su reposo y se reincorpore a sus labores -por instrucciones médicas en los reposos prolongados- la Facultad o Dependencia **deberá remitir con CARÁCTER DE URGENCIA** a la División de Nómina de la Dirección de Administración y Finanzas, el oficio solicitando el pago del bono vacacional 2021-2022 para el mes de agosto del corriente año, y en el mismo debe indicar el nombre, apellido y cédula de identidad de dicho trabajador.

Finalmente, lo señalado en la presente circular es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Institución (Docente, Administrativo y obrero), inclusive cargos de alto nivel y de libre nombramiento y remoción.

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente;

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

