



CIRCULAR Nº 35-RRHH-011-2026

Caracas, 23 de marzo de 2026

Ciudadano (a):

Decanas y Directores

Facultades y Dependencias Centrales

Universidad Central de Venezuela

Presente. -

Atención: **Jefe de Recursos Humanos
y/o Administrador**

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con el propósito de informarles que el próximo mes de julio del corriente año se realizará el pago del **Bono Vacacional** correspondiente al período **2025-2026**, motivo por el cual es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Institución (inclusive los que ocupen cargos de Libre Nombramiento y Remoción), a tales efectos deberán remitir antes del **18 de junio de 2026** a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), con atención a la División de Nómina, el listado contentivo del personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante, que se encuentre de reposo, con excepción de aquellas trabajadoras que estén de reposo pre y post-natal.

Así mismo, deberán enviar a la precitada División con copia a esta Dirección antes de la fecha anteriormente indicada, la relación del personal que **no hará efectivo el disfrute**, por necesidades de servicio y previo acuerdo entre el trabajador y supervisor inmediato. En estos casos, el pago se efectuará una vez que el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad y/o Administrador de la Dependencia Central notifique a la División de Nómina señalando la fecha a partir de la cual el mismo hará efectivo su disfrute.

Igualmente, deberán remitir los datos del personal que se encuentran en Comisión de Servicio o Licencia en otro Organismo de la Administración Pública, **a fin de NO pagarle el Bono Vacacional** y en caso de que el mismo esté en la referida situación administrativa y decida hacer efectivo el disfrute en ese Ente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Administradores de la Facultad o Dependencia deberá participarlo a la DAF, para lo cual sin excepción deberán contar con:

- La comunicación del trabajador en la que informe que hará uso de las Vacaciones Colectivas 2025-2026 señalando fecha de inicio y de culminación de las mismas.
- El Oficio del Organismo 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 al expediente del trabajador con copia a la División de Seguimiento y Egreso de esta Dependencia Central.

En el caso que algún trabajador culmine su reposo y se reincorpore a sus labores por instrucciones médicas en los reposos prolongados, la Facultad o Dependencia Central deberá remitir con **CARÁCTER DE URGENCIA** a la División de Nómina el oficio solicitando el pago del Bono Vacacional para el mes de agosto del corriente año.

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente

LCDO. ALFREDO GARCÍA
Director de Recursos Humanos



AR/DN/GP