



Circular 35-DAP- 021 -2016

Caracas, 27 JUN. 2016

Ciudadanos (as)
DECANOS/DIRECTORES
Facultades/Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Atención: Administradores/Jefes de Recursos Humanos
Facultad/Dependencias Centrales

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de notificarles que la División de Administración de Personal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, previo estudio elaboró el Instructivo para Evaluar el Periodo de Prueba del Personal Administrativo (apoyo, técnico y profesional), y obrero que aspira ingresar a la Universidad Central de Venezuela (se anexa)

Las Facultades/Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, a través del Departamento de Administración/Recursos Humanos deben mantener una sinergia con los Supervisores de los aspirantes a funcionario y obrero que realizan el periodo de prueba, y establecer un proceso de monitoreo de acuerdo a lo establecido en el Instructivo arriba descrito en concordancia a las leyes, reglamentos, y normativa vigente en materia de ingreso.

Sin más a que hacer referencia, quedamos a la disposición para cualquier aclaratoria adicional al respecto.

Atentamente,

LIC. MARVELYS CACASTILLO P.
Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo Indicado

R/R/SS/Celia/annv



INSTRUCTIVO PARA EVALUAR EL PERIODO DE PRUEBA

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Reclutamiento y Selección adscrito a la División de Administración de Personal, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Artículos 141 al 145 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (RGLCA), en la Clausula 9 del Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la UCV (AEA), ahora Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela (SINATRA), y el Artículo 87 de la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTT) en su numeral 1, elaboró el presente instructivo y sus formularios como guías para los supervisores inmediatos en la evaluación de la capacidad de estos, durante el Período de Prueba, del talento humano que aspira ingresar en la Institución:

1.- Los Administradores y/o Jefes de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas, reciben en sus oficinas al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO que iniciará labores durante el periodo de prueba, y se le proporcionará la siguiente información:

1.1.- De las funciones o tareas que el supervisor indicó por escrito al inicio del proceso del concurso, para cargo de carrera o ingreso, para cargo de OBRERO, en concordancia a las previstas en el manual descriptivo de clases de cargos del personal ADMINISTRATIVO y OBRERO según corresponda de la Institución. (Ver anexo A y B)

1.2.- Horario de trabajo correspondiente a su jornada.

1.3.- Registro de asistencia diario: debe ser llenado únicamente por el aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO, en el que se refleje la entrada y salida diaria de su puño y letra, indicación de las fechas, mientras que las observaciones son sólo para el uso exclusivo del supervisor inmediato, en la que plasmará información diaria de los retardos, inasistencias, solicitudes de permisos, etc. Debe estar suscrito por el supervisor inmediato y sello húmedo (Ver anexo C)

1.4.- Ubicación de desempeño de funciones o de tareas según corresponda el tipo de personal.

1.5.- Descripción e identificación de los equipos o herramientas de trabajo que se le entrega al aspirante para el uso en el desempeño de actividades o tareas propias del cargo.

1.6.- Presentación del supervisor inmediato y del personal que forma parte del equipo de trabajo.

1.7.- Que iniciará un proceso de periodo de prueba en el que será evaluado, se obtendrá un resultado mediante informe que determinara las conclusiones, suscrito por el supervisor inmediato con fecha tope a los veintiún (21) días hábiles después de iniciado el periodo de prueba, plazo que no estará sujeto a prórroga.

2.- El aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO, desempeñará durante el período de prueba funciones o tareas inherentes al cargo para el que concursó y se postuló respectivamente, por lo que el supervisor inmediato, debe verificar, valorar y calificar el desempeño o actividades realizadas por el aspirante, evaluar sus competencias a través de resultados de contribuciones y metas individuales, alcanzados en el ejercicio de las funciones y tareas del cargo y la forma de lograrlo, entendiéndose como competencia de una persona su desempeño en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes que debe demostrar y poseer un FUNCIONARIO u OBRERO, siempre tomando en cuenta el potencial laboral del evaluado, los recursos disponibles y la dificultad de las funciones y tareas a realizar con relación al puesto para el cual opta.

3.- El Supervisor inmediato, debe hacer seguimiento continuo durante el periodo de prueba en el desempeño de las tareas al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO en su puesto de trabajo, y le corresponde comunicarse con el Administrador y/o Jefe de Recursos Humanos en caso de dudas e igualmente informarle del resultado del mismo por escrito.

4.- El período de prueba, se inicia en el caso del aspirante a FUNCIONARIO a partir de la fecha que indique la Dirección de Recursos Humanos (previo cumplimiento de las fases de prueba escrita, entrevista y examen médico pre-empleo) tiene una duración no mayor de treinta (30) días hábiles, de acuerdo al Artículo 42 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA); el supervisor del cargo puede emitir el resultado cuando se haya ejecutado mínimo el setenta por ciento (70%) del lapso a evaluar, a los fines de agilizar los trámites administrativos correspondientes.

R/ISS/Celip/amy



5.- El período de prueba, se inicia en el caso del OBRERO, a partir de la fecha que comienza actividades en la Facultad o Dependencia Central de adscripción (previo cumplimiento de la evaluación de credenciales, entrevista y examen médico pre-empleo), tiene una duración no mayor de treinta (30) días hábiles, de acuerdo al Artículo 42 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA); el supervisor del cargo puede emitir el resultado cuando se haya ejecutado mínimo el setenta por ciento (70%) del lapso a evaluar, a los fines de agilizar los trámites administrativos correspondientes.

6.- El formulario, anexo al presente instructivo, cuenta con veinte (20) ítems que se utilizarán para evaluar al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO durante el Período de Prueba, a través del método de evaluaciones sumarias: Deficiente (0 punto), Regular (1 punto), Bueno (2 puntos), Muy Bueno (3 puntos), y Excelente (4 puntos). (Ver anexo D).

7.- El período de Prueba es la fase final del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo tanto el resultado de aprobación o no del mismo es responsabilidad del Supervisor inmediato; la máxima puntuación es de ochenta (80) que representa el cien por ciento (100%) de los veintiún (21) días hábiles, y la mínima es de cero (0) puntos, aprobará si obtiene como resultado sesenta (60) puntos o más que es equivalente al setenta y cinco por ciento (75%). El Informe final con los resultados y las conclusiones debe estar acompañado de los respectivos soportes: registros de asistencia personalizada, informe diario levantado al efecto, memorándum de asignación de funciones y/o tareas e instrucciones, resultados de las asignaciones, entre otros.

8.- A los veintidós (22) días hábiles, fecha tope e improrrogable, contados a partir del primer día de inicio del periodo de prueba, el supervisor inmediato deberá remitir en sobre cerrado en resguardo de la información, a la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, el formulario con los soportes, para que se proceda a notificar formalmente al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO, del resultado definitivo del periodo de prueba, con los extremos del artículo 73 de la LOPA, en consecuencia:

8.1.- Si el aspirante a FUNCIONARIO supera el periodo de prueba, ingresará formalmente a la carrera administrativa pasando a ser el acreedor del cargo al cual optó. (Artículos 144 y 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), Artículo 43 LEFP, Artículo 142 RGLCA).

8.2.- Si el aspirante a FUNCIONARIO NO supera el periodo de prueba, se procederá a la revocación del nombramiento provisional (LEFP artículo 43) y consecuente retiro (Artículo 143 RGLCA) mediante resolución. (Ver Anexo E).

9.- A los veintidós (22) días hábiles, fecha tope e improrrogable, contados a partir del primer día de inicio del periodo de prueba, el supervisor inmediato del aspirante a cargo OBRERO, deberá remitir en sobre cerrado en resguardo de la información, a la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, el formulario con los soportes, para que se proceda a notificar formalmente al OBRERO el resultado definitivo del periodo de prueba, de no aprobarlo será causal de retiro (Ver Anexo F).

10.-La falsedad u omisión en la información suministrada por el aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO relativo a los requisitos indispensables para el cargo, será causal de exclusión del concurso o de nulidad del nombramiento del aspirante a FUNCIONARIO (Artículo 131 RGLCA), y para el OBRERO causal de retiro.

11.- Si vencido el período de prueba, el aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO no ha sido evaluado, este se considerará ratificado y el supervisor que no realizó la evaluación será sancionado (Artículo 144 RGLCA).

12.- El supervisor del Cargo debe conformar una carpeta con los anexos que acompañan al instructivo, y cualquier otra documentación que concierna al periodo de prueba.


R/SS/Celia/anjv



NOTIFICACION DE INICIO DEL PERIODO DE PRUEBA A PERSONAL ASPIRANTE A CARGO DE CARRERA

Oficio N°XXXX
 Ciudadano
 XXXX
 C.I: 00000
 (CARGO PROVISIONAL)
 Facultad o Dependencia Central
 Universidad Central de Venezuela
 Presente.-

Caracas,

Me dirijo a usted, en la oportunidad de darle la bienvenida a la Institución, al quedar seleccionado en el Concurso XXXX a Nivel XXXX, Cargo: XXXX I, Código XXXX, Grado XX, Nivel OPSU XXXX, IDAC XXXX, del cual iniciara periodo de prueba a partir de la presente fecha, conforme al oficio suscrito por la Dirección de Recursos Humanos N° 35-DAP-DRS-_____, 20__ de fecha dd/mm/año; periodo de prueba según calendario aprobado por el Consejo Universitario, y con el objeto de hacer de su conocimiento lo siguiente:

Las tareas generales que debe cumplir conforme al Manual Descriptivo de Clases de Cargos del Personal Administrativo, las cuales se indican a continuación: *COPIARLAS

Las tareas específicas del Cargo, conforme a las actividades propias de la oficina de adscripción, las cuales se indican a continuación:*COPIARLAS

Para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas se le hace entrega de las siguientes herramientas y equipos de trabajo a las cuales deberá darle el correcto y adecuado uso. (IDENTIFICARLAS Y SOLO EN CASO DE QUE CORRESPONDA).

Horario de trabajo correspondiente a su jornada es: *COLOCAR EL HORARIO, por lo que deberá llenar el correspondiente registro de asistencia.

Lugar del puesto de trabajo: *COLOCAR LA UBICACIÓN FISICA.

En lo que respecta a la presentación del personal, se le informa que deberá venir con vestimenta adecuada a las actividades a desarrollar propias del cargo y según cronograma establecido.

Igualmente, se le informa lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública en su Artículo 33, que trata de las obligaciones de todo funcionario, a saber:

"Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los funcionarios o funcionarias públicos estarán obligados a:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
4. Prestar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo.
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público toda la consideración y cortesía debidas.
6. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas, dejando a salvo lo previsto en el numeral 4 de este Artículo.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración. (... Omisis ...)
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar."

Igualmente, se le informa que el resultado del periodo de prueba, le será formalmente notificado por la Dirección de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios conforme a los extremos del artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).

En consecuencia, se servirá llenar y firmar al pie de la presente, en señal de haber sido debidamente notificado(a).

Jefe de **
 (Supervisor inmediato)

**Nota: Se coloca sello húmedo de la Facultad o Dependencia, sin cubrir la firma.

Recibe:
 Nombre: _____
 C.I.N°: _____
 Fecha: _____ Hora: _____
 Firma: _____

MR/SS/Celia/annv



NOTIFICACION DE INICIO DEL PERIODO DE PRUEBA A PERSONAL ASPIRANTE A CARGO DE OBRERO

Oficio N°XXXX
 Ciudadano
 XXXX
 C.I: 00000
 (CARGO PROVISIONAL)
 Facultad o Dependencia Central
 Universidad Central de Venezuela
 Presente.-

Caracas,

Me dirijo a usted, en la oportunidad de darle la bienvenida a la Institución, al quedar seleccionado en el Cargo: XXXX, Código XXXX, Grado XX, IDAC XXXX, del cual iniciara periodo de prueba a partir de la presente fecha, con una vigencia no mayor de 30 días hábiles según calendario aprobado por el Consejo Universitario, y con el objeto de hacer de su conocimiento lo siguiente:

Las tareas generales que debe cumplir conforme al Manual Descriptivo de Clases de Cargos del Personal Obrero, las cuales se indican a continuación: *COPIARLAS

Las tareas específicas del Cargo, conforme a las actividades propias del oficio a realizar, las cuales se indican a continuación: *COPIARLAS

Para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas se le hace entrega de las siguientes herramientas y equipos de trabajo a las cuales deberá darle el correcto y adecuado uso. (IDENTIFICARLAS Y SOLO EN CASO DE QUE CORRESPONDA).

Horario de trabajo correspondiente a su jornada es: *COLOCAR EL HORARIO, por lo que deberá llenar el correspondiente registro de asistencia.

Lugar del puesto de trabajo: *COLOCAR LA UBICACIÓN FISICA.

En lo que respecta a la presentación del personal, se le informa que deberá venir con vestimenta adecuada a las actividades a desarrollar propias del cargo y según cronograma establecido.

Igualmente, se le informa, que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de su supervisor inmediato o de quien haga las veces según corresponda.
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
4. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público toda la consideración y cortesía debidas, por lo que deberá evitar incurrir en comportamiento inadecuado contrario a la buena educación y a las buenas costumbres, presentarse en estado de ebriedad o tomado; así como en errores o incumplimiento de las reglas de disciplina y regulaciones de seguridad, Ello conforme a lo previsto en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras.
5. Vigilar, conservar y salvaguardar los bienes y herramientas de trabajo confiados a su guarda, uso o administración.
6. Cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar.

Igualmente, se le informa que el resultado del periodo de prueba, le será formalmente notificado por la Dirección de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios conforme a los extremos del artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).

En consecuencia, se servirá llenar y firmar al pie de la presente, en señal de haber sido debidamente notificado(a).

Jefe de **
 (Supervisor inmediato)

**Nota: Se coloca sello húmedo de la Facultad o Dependencia, sin cubrir la firma.

Recibe:
 Nombre: _____
 C.I.N°: _____
 Fecha: _____ Hora: _____
 Firma: _____


 RR/ISS/Celia/annu



EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Nombres y Apellidos: _____
 Cédula de Identidad N°: _____ Facultad/Dependencia Central: _____
 Cargo: _____ Fecha de Inicio Periodo de Prueba: _____
 Fecha de la Evaluación: _____
 Nombre del Supervisor Inmediato: _____

Marque con una equis (x) la casilla correspondiente a la cualidad que a su juicio refleja el desempeño del aspirante a funcionario u obrero; durante el periodo de prueba, coloque el puntaje total, de acuerdo a lo siguiente:

	Deficiente (0)	Regular (1)	Bueno (2)	Muy Bueno (3)	Excelente (4)
1.- PROACTIVO: Es una persona motivada, tiene disposición para aceptar retos y responsabilidades.					
2.- INICIATIVA: Demuestra disposición al actuar, buscando nuevas oportunidades y soluciones a problemas.					
3.- INNOVACIÓN: Es creativo y hace aportes novedosos a su trabajo.					
4.- FLEXIBILIDAD: Tiene una actitud positiva frente a los cambios y se adapta fácilmente.					
5.- DISCRECIÓN: Maneja con reserva la información confidencial.					
6.- COMUNICACIÓN: Muestra interés por construir y mantener relaciones en el ámbito laboral.					
7.- MANEJO DE LA CRITICA: Escucha con atención y agradece la información que le puede servir para mejorar					
8.- PRESENCIA: Se destaca por su hábito de higiene en la presentación personal.					
9.- COLABORACIÓN: Disposición para colaborar con los compañeros de trabajo y con los supervisores en forma espontánea					
10.- HABILIDAD PARA APRENDER Y ATENDER: Capacidad de recibir y seguir instrucciones.					
11.- RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN A LA TAREA: Se preocupa por hacer su trabajo, siendo comprometido y responsable en sus tareas					
12.- CONOCIMIENTO TEORICO/PRÁCTICO: Aplica los conocimientos teóricos y/o prácticos en el desempeño del cargo.					
13.- CONCIENCIA DE COSTOS: Interés por el cuidado de los bienes y debido uso, control y protección de los recursos y equipos asignados.					
14.- ORGANIZACIÓN: Tiene al día su trabajo y se preocupa por ser eficiente en el manejo de información física.					
15.- CUMPLIMIENTO: Es puntual en sus horarios y en sus labores.					
16.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Grado de acatamiento de las normas y procedimientos que rigen el comportamiento del funcionario dentro del marco de la Universidad.					
17.- MANEJO DE SITUACIONES DE PRESIÓN: Maneja con control y confianza en situaciones que demandan niveles de esfuerzo y tensión.					
18.- TRABAJO EN EQUIPO: Se comunica, y está comprometido con su grupo de trabajo.					
19.- CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se interesa en conocer la estructura organizativa donde se desempeña, y los servicios que presta.					
20.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Maneja desacuerdos y busca alternativas de solución.					
SUB-TOTAL					
TOTAL					

[Handwritten signatures]
 RR/SS/Celia/anh



¿Se le proporcionó inducción al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO de manera que conociera sus labores en el cargo?

Si () No ()

¿Se le brindó herramientas necesarias al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO para el desempeño del cargo?

Si () No ()

¿Se le definió de forma clara y concisa al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO las responsabilidades del cargo?

Si () No ()

Agregue cualquier otra información, no contemplada en este formulario, sobre el desempeño del aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO, que considera importante destacar:

CONCLUSION RAZONADA (motivación del resultado: supera o no el periodo de prueba y ¿por qué?)

Citar detalladamente los documentos que se anexan y constituyen el soporte que hacen constar los dichos por el supervisor como son: registros de asistencia, informe diario levantado al efecto, memorándum de asignación de tareas e instrucciones, resultados de las asignaciones, entre otros.

Por lo anterior, (SEGÚN CORRESPONDA):

A.- Se recomienda el ingreso al aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO en el cargo de: ()

B.- No se da por aprobado el periodo de prueba y se prescinde de la continuidad del aspirante a FUNCIONARIO u OBRERO ()

Nombre y Apellido del Supervisor
 Cédula de Identidad
 Firma y Fecha

Nota: Se coloca sello húmedo de la Facultad o Dependencia, sin cubrir la firma.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha de recibido: _____	Calificación: _____ (Mínimo para aprobar período de prueba 60 puntos)
Jefe de Recursos Humanos: _____	Firma: _____

[Handwritten signature]
 NR/ISS/Celia/annv



Oficio N° _____

Caracas,

Ciudadano (a)

NOMBRE

C.I: V-***

CARGO PROVISIONAL

(Departamento ****ubicación administrativa)

División ***

Facultad/Dirección ***

Universidad Central de Venezuela

Presente. -

Me dirijo a usted, a fin de informarle, que **no superó satisfactoriamente** el período de prueba, pues no cumplió con los objetivos y niveles mínimos de desempeño del cargo de ****, Código **, Grado **, Código OPSU ***, IDAC **, de tiempo completo, adscrito a ****, que ocupó desde su nombramiento provisional el *** al resultar seleccionado(a) en el respectivo concurso público, tal como se desprende del informe y demás soportes anexos que acompañan al presente oficio, levantado al efecto por el supervisor inmediato del cargo y que se anexa en copia legible.

En consecuencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, se le transcribió el texto íntegro del acto administrativo:

En consecuencia le será revocado el nombramiento provisional y se procederá a su retiro de esta Casa de Estudios.

Igualmente, se le informa que de considerarse lesionado(a) por esta decisión, podrá usted de acuerdo con lo estipulado en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, interponer el Recurso Contencioso Administrativo Funcionarial dentro del plazo de tres (3) meses contados a partir de esta notificación, por ante los Juzgados Superiores Estadales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el ordinal 3ro, artículo 25 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Sírvase llenar y firmar, el acuse de recibo al final de la presente, en señal de haber sido notificado(a).

Director de Recursos Humanos
 Universidad Central de Venezuela

Recibe:

Nombre: _____

C.I. N°: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

NR/SS/Celia/annv



Oficio N° _____

Caracas,

Ciudadano (a)

NOMBRE

C.I: V-***

CARGO OBRERO

(Departamento ****ubicación administrativa)

División ***

Facultad/Dirección ***

Universidad Central de Venezuela

Presente. -

Me dirijo a usted, a fin de informarle, que **no superó satisfactoriamente** el período de prueba, pues no cumplió con los objetivos y niveles mínimos de desempeño del cargo de ****, Código **, Grado **, IDAC **, de tiempo completo, adscrito a ****, que ocupó desde su ingreso el *** al resultar postulado(a) en el respectivo cargo, tal como se desprende del informe y demás soportes anexos que acompañan al presente oficio, levantado al efecto por el supervisor inmediato del cargo y que se anexa en copia legible.

En consecuencia le será suspendido el pago por nómina y se procederá a su retiro de esta Casa de Estudios, a partir del ****.

Sírvase llenar y firmar, el acuse de recibo al final de la presente, en señal de haber sido notificado(a).

Director de Recursos Humanos
 Universidad Central de Venezuela

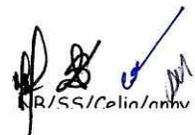
Recibe:

Nombre: _____

C.I. N°: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____


 R/SSI/Celia/amy