



Circular 35-RRHH/DSyE-DSC- 12 -09

Caracas,

02 ABR 2009

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

*Atención: Jefes de Personal o Administradores*

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de informarles que a partir del presente año, la Dirección de Recursos Humanos ha actualizado la estructura organizativa, estableciéndose en la División de Seguimiento y Egreso, el Departamento de Seguimiento de Carrera, el cual se encargará "de velar por el seguimiento de los cambios que ocurran en el desarrollo de carrera del personal, garantizando que la situación administrativa de la denominación del cargo este registrada, actualizada y documentada al momento de su egreso".

Así mismo, entre sus objetivos se puede mencionar, que debe "verificar y procesar los cambios que ocurran en el desarrollo ocupacional del personal (...), así como la elaboración del Dictamen de jubilación "y pensión por incapacidad, los movimientos de personal de egreso y la finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución, considerando la legislación y convenios vigentes".


Entendiendo la importancia de realizar un estudio exhaustivo del desarrollo laboral del personal profesional, administrativo, técnico, de servicio, obrero y de vigilancia con antelación al egreso de la Institución de los mismos, basándonos en un trabajo organizado bajo parámetros de planificación, que nos permita anticipar diversos escenarios administrativos, se requiere se sirvan remitir a la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Seguimiento de Carrera, listados (físico y digital) del personal adscrito a la Facultad o Dependencia Central respectiva, con derecho al beneficio a la Jubilación en el presente ejercicio fiscal, esto considerando las alternativas contenidas en las Convenciones Colectivas pertinentes, para lo cual se adjunta el cuadro recopilatorio, indicándose como fecha perentoria el 30-04-2009.

Igualmente, se les estima tramitar oportunamente las planillas de movimientos de personal a favor de los trabajadores que egresen de la Institución, a fin de realizar el procedimiento pertinente ante las instancias externas, que permita garantizar el pago respectivo.

Agradeciendo la pronta atención que puedan prestar a la presente, queda de usted,

Atentamente,

  
Prof. Denys Santacruz  
Directora de Recursos Humanos

  
Anexo: lo indicado

