



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CIRCULAR N° 35-DC-019.

Caracas, 11-11-2010

Ciudadano (a)  
Decano(a) de Facultad/Director (a) de Dependencia Central  
Presente.-

Atención: Jefe de Personal de Facultad/Dependencia Central  
Administrador de Facultad/Dependencia Central

Tengo a bien dirigirme a usted en la oportunidad de recordarle que el Jefe(a) de Personal o Administrador(a) de esa Facultad o Dependencia Central, debe cumplir con las funciones y tareas típicas del cargo que ejerce, sin esperar requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, oficina o instancia administrativa interna o externa a la Institución, o solicitud de trabajador, por trámites administrativos que correspondan a actividades de funcionamiento y operatividad de esta Casa de Estudios, cuyo retraso afecta los beneficios laborales, bien de índole económica o social de cada trabajador (docente, administrativo u obrero) adscrito a su Facultad/Dependencia Central y por ende a la Universidad.

En este sentido se le invita hacer, todos los trámites administrativos competencia de su Facultad/Dependencia Central de forma oportuna, con el objeto de que puedan ser procesados en las distintas instancias administrativas de forma expedita y evitar así, cualquier retraso que menoscabe las actividades de la Universidad.

Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,

Abg. Lissette Flores  
Directora de Recursos Humanos



11/11/2010  
20/10/2010