



**CIRCULAR DSyE/DE-002-10**

Caracas, 01 MAR. 2010

Ciudadanos  
**Decanos y Directores**  
Facultades y Dependencias Centrales  
Presente.-

Atención: **Jefes de Personal y/o  
Administradores**

Se les informa a los Decanos de las Facultades y Directores de las Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, que la Dirección de Recursos Humanos adscrita al Vicerrectorado Administrativo está calculando las prestaciones sociales al personal Docente, Administrativo y Obrero egresado en el año 2009, razón por la cual, la Oficina de Personal de su Facultad o Dependencia Central deberá elaborar inmediatamente la planilla de movimiento de personal correspondiente al egreso (jubilación, pensión por incapacidad, fallecimiento o retiro), a los fines de evitar que esta Institución tenga personal rezagado y por consiguiente atraso en la remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

Para dar cumplimiento a lo referido, deben remitir a más tardar el día 19 de marzo del presente año, todos los movimientos de personal que aún no han culminado con su trámite administrativo, en el que se evidencie la fecha de egreso del trabajador; así como también los documentos que hayan sido presentados ante sus respectivas oficinas de personal por los trabajadores, herederos de éstos, o cualquier otro documento que afecte el pago de las prestaciones sociales que repose en los expedientes administrativos de la Facultad o Dependencia Central.

En este sentido se informa que por exigencia del Ministerio de Educación Superior y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la Institución deberá enviar anexo a la data del personal egresado en el período antes mencionado, los documentos que se señalan a continuación:

En el caso de los trabajadores fallecidos:

1. Acta de defunción.
2. Acta de matrimonio o constancia de concubinato.
3. Partida de nacimiento de los niños y adolescentes menores de 18 años de edad.
4. Copia de la cédula de identidad de los herederos (si aplica).
5. Declaración de únicos y universales herederos.
6. Declaración sucesoral (Seniat) si la tuviese.
7. Sentencia de divorcio (si aplica).
8. En caso de ser niño o adolescente el heredero, la orden del Juez en la que se indique a nombre de quien debe elaborarse el cheque por la cuota parte y lugar donde debe enviarse el mismo.
9. De igual forma, deberán entregar los documentos que antes fueron indicados, si uno de los herederos del trabajador estuviere fallecido.

*Raf*



En caso de embargos judiciales que afecte las prestaciones sociales o participación de la comunidad conyugal / concubinaria, del personal egresado en el prenombrado período:

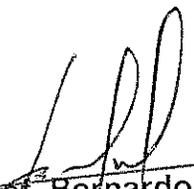
1. Decisión o providencia del Tribunal respectivo, o documento debidamente legalizado en el que se señale el embargo, retención o participación, según sea el caso.
2. Acta de matrimonio o constancia de concubinato.
3. Sentencia de divorcio (si aplica).
4. Partida de nacimiento de los menores de 18 años de edad.
5. Cédula de identidad de los interesados.
6. En caso de ser niño o adolescente el beneficiario de la decisión o sentencia, la orden del Juez en la que se indique a nombre de quien debe elaborarse el cheque y lugar donde debe enviarse el mismo.

Así mismo, las Facultades y Dependencias Centrales deben solicitar al personal sobre el cual pese alguna medida de embargo sobre las prestaciones sociales y cuyo egreso se registre en el lapso antes indicado, los respectivos autos emanados del organismo jurisdiccional competente, en los que se indique si la medida se mantiene vigente o ha quedado sin efecto.

Para los casos de trabajadores que tengan deuda con la Institución, se debe consignar documentación notariada en la cual se exprese la aceptación de la deducción de dicho concepto por parte del titular.

Agradeciendo de antemano la valiosa colaboración a las instrucciones dictadas, en aras de fortalecer cada vez más el trabajo en equipo, queda de ustedes.

Atentamente,

  
Prof. Bernardo Méndez  
Vicerrector Administrativo



  
DS/MA/AG  
24/02/19