



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTEL DE NOTIFICACIÓN

Por cuanto han sido infructuosas las diligencias practicadas para lograr la notificación personal de la funcionaria Cindy Nathali Ramírez Bravo, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.063.589, del contenido del Oficio N° 35-DRL-DAL-155-06-2022 de fecha 30/06/2022, según consta en actas levantadas al efecto, se acuerda en consecuencia efectuar la misma conforme a lo planteado en auto razonado del 04/12/2019, inserto en el expediente. Por consiguiente, se transcribe a continuación el texto íntegro del mencionado oficio:

"Oficio N° 35-DRL-DAL-155-06-2022

Caracas, 30 de Junio de 2.022

Ciudadana

Cindy Nathali Ramírez Bravo.

C.I: 15.063.589

Maestro.

I.E.E. "Jesús María Bianco"

Dirección de Asistencia y Seguridad Social.

Universidad Central de Venezuela

Presente.-

Me dirijo a usted, en la oportunidad de notificarle que por ante este Despacho se le instruye una averiguación administrativa de carácter disciplinario, signado con el expediente N° 004-2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con el fin de investigar los hechos en los que aparece presuntamente incurso y que en caso de ser comprobados darían lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria de destitución prevista en el artículo 86 de la citada Ley.

En ese sentido, la presente notificación se efectúa para que tenga acceso al respectivo expediente, solicite las copias que considere necesarias, ejerza su derecho a la defensa y de considerarlo pertinente, rinda su declaración dejando constancia que ha iniciado la misma, para lo cual podrá comparecer al día hábil siguiente de la efectiva notificación del presente oficio, por ante el Departamento de Asuntos Legales de esta Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, ubicado en el piso 3, Edificio El Rectorado de la Ciudad Universitaria, atención Abg. Asdrúbal Morgado. Teléfono: 0212.605.47.79.

Es importante destacar que en caso de requerir copia del expediente, las mismas deberán ser solicitadas por escrito y costeadas por su persona en el centro de copiado más cercano y en compañía de un funcionario adscrito a este Despacho. En todo caso, le podrá ser remitido en copia digitalizada a través del correo electrónico que tenga a bien suministrar, para lo cual deberá igualmente solicitarlo por escrito.

Asimismo, se le informa que una vez evaluada su declaración y de ser procedente, al quinto (5to) día hábil después de haber quedado notificado se le formularán los cargos, de haber lugar a ello, teniendo posteriormente cinco (5) días hábiles para consignar su escrito de descargo, y concluido éste se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles para que promueva y evacúe las pruebas que considere convenientes, todo de conformidad con lo previsto en los numerales 4to y 6to del artículo 89 de la mencionada Ley. Así mismo se le informa, que de acuerdo al auto motivado de fecha 08/06/2022, inserto en el expediente, dichos lapsos se computarán, tomando en consideración sólo los días lunes, martes, miércoles y jueves del calendario administrativo de esta Institución.

Sírvase llenar y firmar el siguiente acuse de recibo, en señal de haber sido notificada. (Fdo. Lic. Marvelys Castillo/Directora de Recursos Humanos)"

Asimismo, se le participa que transcurridos cinco (05) días continuos, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de este único cartel en el enlace <http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo/direccion-de-recursos-humanos-rrhh.html> se le tendrá por notificada a los fines legales pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 89, ordinal 3º de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos
Designación según Acta de fecha 05/02/2013
y Resolución N° 099-2013 del 01/02/2013,
sobre Delegación de Atribuciones y Firma, suscritas
por la Rectora de la Universidad Central de Venezuela