



Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Administrativo  
Dirección de Recursos Humanos  
División de Relaciones Laborales  
Departamento de Convenios Colectivos



Oficio N° 35-DRL.DCC-015,12

Caracas, 29/02/2012.

Ciudadanos (as)  
Jefes (as) de Personal y Administradores (as)  
Facultades y Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.

Tengo a bien dirigirme a ustedes, con la finalidad de ratificar el contenido de la circular N° 35-DRL/DCC-629-08 de fecha 23.10.2008 (anexa) en la cual se les informa el procedimiento a seguir para la tramitación de Horas Extras.

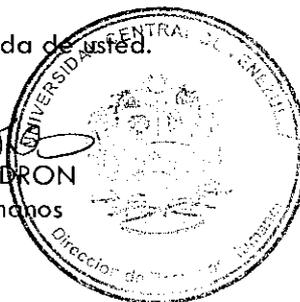
1. La Unidad de origen realizará el cálculo respectivo y lo remitirá con sus correspondientes soportes a la Dirección de Recursos Humanos – División de Relaciones Laborales, a los fines de su certificación, en los cinco (5) días hábiles siguientes al mes donde se ocasionaron las horas extras.
2. La Dirección de Recursos Humanos, luego de certificar los cálculos por el concepto arriba señalado, enviará los mismos a la Dirección de Planificación y Presupuesto, a objeto de verificar la Disponibilidad Presupuestaria.
3. La Dirección de Planificación y Presupuesto, una vez que realice lo establecido en el punto N° 2 de la presente Circular, deberá remitir los referidos cálculos a la Dirección de Administración y Finanzas – División de Nómina, a fin de proceder al pago respectivo.

En consecuencia, se exharta a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad Central de Venezuela a tomar en consideración el contenido de la presente Circular.

Sin otro particular al cual hacer referencia, queda de usted.

Atentamente,

Abog. LISSETTE FLORES PADRON  
Directora de Recursos Humanos



NB/JRS/ACM/yulmar  
28.02.2012



Universidad Central de Venezuela  
Vicerrectorado Administrativo  
Dirección de Recursos Humanos  
División de Relaciones Laborales  
Departamento de Convenios Colectivos



## CIRCULAR

Nº 35 – DRL/DCC - 629 - 08.

Caracas, 23 de Octubre 2008.

Ciudadanos

**Jefes de Personal y/o Administradores**

Facultades y Dependencias Centrales

Presentes. -

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de informarles que a partir del 01/11/2008, el procedimiento a seguir para la tramitación de Horas Extras y Vacaciones No Disfrutadas, será el siguiente:

1. La Unidad de origen realizará el cálculo respectivo y lo remitirá con sus correspondientes soportes a la Dirección de Recursos Humanos – División de Relaciones Laborales, a los fines de su certificación, en los cinco (5) días hábiles siguientes al mes donde se ocasionaron las horas extras.
2. La Dirección de Recursos Humanos, luego de certificar los cálculos por los conceptos arriba señalados, enviará los mismos a la Dirección de Planificación y Presupuesto, a objeto de verificar la Disponibilidad Presupuestaria.
3. La Dirección de Planificación y Presupuesto, una vez que realice lo establecido en el punto Nº 2 de la presente Circular, deberá remitir los referidos cálculos a la Dirección de Administración y Finanzas – División de Nómina, a fin de proceder al pago respectivo.

En consecuencia, se exhorta a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad Central de Venezuela a tomar en consideración el contenido de la presente Circular.



  
ACMG