



Circular N° 35/DRL/DCC/037 -12

Caracas, 04 de Junio de 2012

Ciudadanos
Decanos, Directores
Jefes de Personal y/o Administradores
de Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presentes.-

Me dirijo a ustedes muy respetuosamente, en alcance a la **Circular N° 35/DRL/DCC/031-12 de fecha 14 de Mayo de 2011**, emanada de esta Dirección de Recursos Humanos, a través del cual se hace de su conocimiento que con motivo de la entrada de vigencia de la Nueva Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (LOTTT), se establecieron nuevas disposiciones con relación al Pago de las Horas Extraordinarias. En tal sentido, se les informa los pasos a seguir en cuanto al Punto N° 2 referido en la misma y que a continuación se les detalla:

Punto N° 2:

- Para laborar Horas Extraordinarias, se requerirá la autorización de la Inspectoría del Trabajo. En consecuencia, las distintas Facultades y Dependencias Centrales, cuya sede se encuentre ubicada en la Gran Caracas, deberán enviar a esta Dirección, en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del presente alcance, la relación de trabajadores adscritos a esa Facultad o Dependencia Central, donde manifiesten estar de acuerdo en laborar horas extraordinarias en los próximos meses del año 2012; la misma debe ser remitida en físico y digital (CD), con indicación de nombre y apellido, número de cédula de identidad y lugar donde posiblemente laborarán las horas extraordinarias. En el entendido, que en dicha relación sólo deberá reflejarse a los trabajadores que de manera eventual o accidental vayan a laborar horas extraordinarias, respetando con ello el carácter que tienen las mismas, el cual es excepcional, tal como lo establecen los artículos 178, 179 y 180 de la LOTTT. Igualmente, se recomienda que el personal administrativo, en la medida de lo posible no labore horas extraordinarias, salvo las estrictamente requeridas para efectuar trabajos que por su naturaleza no puedan ser realizados en la jornada normal de trabajo, previa presentación de los respectivos Informes de justificación por ante este Despacho. Una vez que esta Dirección de Recursos Humanos tenga la manifestación del acuerdo de los trabajadores, las mismas serán enviadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin que nuestro Órgano Asesor solicite el respectivo permiso por ante la Inspectoría correspondiente.
- En el caso de las Facultades, Dependencias Centrales, Núcleos, Coordinaciones, etc, que se encuentren ubicados fuera de la Gran Caracas, el representante de mayor jerarquía dentro de las mismas (Decano, Director, Coordinador o Abogados que actúan con Poder), serán los encargados de solicitar por ante la Inspectoría del Trabajo correspondiente a su jurisdicción, la respectiva autorización (se anexa modelo), acompañada de la relación de los trabajadores donde manifiesten su



acuerdo en laborar Horas Extraordinarias (cumpliendo con lo dispuesto en el Párrafo anterior); igualmente, deberá anexar el RIF y NIT de la Universidad. El acuse de recibo por parte de la Inspectoría del Trabajo respectiva, será el documento utilizado para proceder a tramitar por ante esta Dirección de Recursos Humanos el correspondiente pago de las Horas Extraordinarias laboradas, en el supuesto que la respectiva Inspectoría no comunique su decisión dentro del lapso de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al recibo de la solicitud.

- Cada Facultad, Dependencia Central, Núcleo, Coordinación, etc, a través de su Jefatura de Personal o Administración, o quien haga las veces, llevará un registro de las Horas Extraordinarias tramitadas, tal como lo dispone el artículo 183 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (LOTTT).

En consideración de lo antes expuesto, y por cuanto la aplicación de la nueva Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, está en proceso de adaptación a la realidad de cada caso en particular, las Facultades, Dependencias Centrales, Núcleos, Coordinaciones, podrán seguir tramitando el pago de Horas Extraordinarias, siempre apegadas a la Ley y a las Normas Internas, en el entendido que para la segunda semana de Junio del año en curso, deben haber tramitado la respectiva autorización por ante la Inspectoría del Trabajo correspondiente y cumplir de esta manera con lo establecido en la vigente Ley.

En tal sentido, se exhorta al cumplimiento de lo antes expuesto, a fin de no incurrir en posibles irregularidades administrativas, lo cual podría acarrear sanciones administrativas y/o disciplinarias a las personas encargadas de tal procedimiento.


Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,


Abog. LISSETTE FLORES
Directora de Recursos Humanos



CC: Prof. Bernardo Méndez
Dirección de Auditoría Interna
APUCV
APUFAT
SINATRA-UCV
SUTRA-UCV
Sindicato de Obreros del Comedor
SUTRAUCV-Maracay
SINATRAUCV-Maracay


B/S/ACMG/LG