



Circular N° 35-RRHH/DSyE-DSC-002-2014

Caracas, **13 ENE. 2014**

Ciudadanos
Decanos y Directores de Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Atención: Jefes de Personal o
Administradores

Tengo a bien dirigirme a ustedes, en la oportunidad de solicitar información en físico del Personal Administrativo y Obrero activo adscrito a esa Facultad o Dependencia Central, de la documentación mencionada a continuación:

- 1) **Partida de nacimiento o datos filiatorios**, copia certificada por la oficina de personal o administración de no existir la anterior.
- 2) **Antecedente de Servicios o Constancia de Trabajo**, original que mencione cancelación o no de prestaciones sociales e intereses, de haber sido pagados indicar montos.
- 3) **Constancia de haber prestado Servicio Militar**, copia certificada por la oficina de personal o administración de no existir la anterior.

Nota: Los requerimientos del punto 2 y 3, corresponden al personal que haya laborado en la Administración Pública y prestado Servicio Militar al Estado Venezolano.

Información importante para realizar los procedimientos administrativos de estudio de expediente para efecto de jubilación o pensión por incapacidad del personal Administrativo y Obrero; además de contribuir a la planificación de la institución.

Los documentos serán recibidos en el Departamento de Seguimiento de Carrera, adscrito a la División de Seguimiento y Egreso de esta Dirección en los siguientes períodos:

- Personal Obrero: desde el 10-03-2014 hasta el 14-03-2014.
- Personal Administrativo: desde el 07-04-2014 hasta el 11-04-2014.

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

Lid^a Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

Ciudad Universitaria de Caracas, Dirección de Recursos Humanos, Edif. Biblioteca Central. Sótano Imprenta,

Teléfonos: (0212) 6054772 - 6054780 - 6054631

Página Web: web.ucv.ve/rrhh/index.htm; Correo: rrhhvrad@ucv.ve