



CIRCULAR 35-DAP- DAMP- 06 -18

Caracas, 12 2 FEB 2018

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

Atención: Jefes de Recursos Humanos y/o Administradores.

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de informarles que las Planillas de Movimientos de Personal que sean enviadas a esta Dirección deben cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal en la Universidad Central de Venezuela del Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal, por lo que deben, considerar los aspectos que se mencionan a continuación:

1. En caso de utilizar hojas de reciclaje, el reverso de la Planilla de Movimiento de Personal debe ser anulada y verificar que no contengan firmas autógrafas originales y sellos húmedos, de otras planillas de vieja data, ya que puede inducir a error del acto administrativo que se tramita.
2. No debe remitirse otro documento o cantidad mayor, a la indicada en la Guía Práctica de Trámites ante la División de Administración de Personal del Departamento de Registro y Actualización de Movimiento de Personal. En caso de requerirse otra documentación o cantidad mayor, el Departamento de Registro y Control de Movimiento de Personal, se lo notificará al Jefe de Recursos Humanos o Administrador de la Facultad o Dependencia Central.
3. Los documentos no deben presentar tachaduras, enmendaduras, borrones, anotaciones manuales o cualquier otro artificio de corrección.
4. Las fotocopias deben ser legibles y debidamente certificadas por el Jefe de Recursos Humanos o Administrador.
5. La certificación de fotocopia debe indicar en forma clara y legible los datos del funcionario que certifica (apellido y nombre, número de cédula de identidad, cargo y fecha de la certificación).
6. Según sea el caso las actas, oficios, comunicaciones, deben presentar las firmas y sellos a que se hace referencia en el trámite administrativo.
7. En los casos que se haga referencia a varios trabajadores, debe remitirse fotocopia completa del oficio y no solo la página donde se menciona al trabajador.

8. La carta de renuncia del personal Docente, Administrativo y Obrero debe presentarse **ORIGINAL**, para efecto del personal Administrativo oficio de aceptación de la misma por parte de la máxima autoridad de la Universidad, debidamente recibido por el trabajador. ✓
9. Los contratos deben estar debidamente compaginados, firmados por el trabajador y tener anexo papel carbón en la firma de la profesora Maite Toro, Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario de la UCV por delegación de firma de la ciudadana Rectora según oficio N* C.U 2017-0091 de fecha 25/01/2017. ✓
10. Las planillas de movimiento de personal deben tener las firmas autorizadas y sellos con el anexo del papel carbón. ✓
11. El Registro de Asignación de sueldo (RAS), deben estar avalado por el Departamento de Compensación adscrito a la División de Administración de Personal y tener las firmas correspondientes. ✓
12. La fotocopia de notificaciones y cualquier otro documento entregado al trabajador debe, contener firma, nombre y apellido del trabajador, así como la fecha de recibo. ✓
13. Cualquier documento consignado por el trabajador y/o sobreviviente, debe estar sellada, fechada y firmada por el funcionario encargado de recibir la correspondencia. ✓

El cumplimiento de lo antes mencionado permitirá agilizar la revisión y análisis de las planillas de movimiento de personal, evitando devoluciones que conllevan atrasos en los diferentes trámites, ahorro de material de oficina y promover una cultura de programación y control. ✓

Se espera de contar con su diligencia en el establecimiento de la unificación de criterios y quedando a disposición para cualquier información adicional al respecto se despide. ✓

Atentamente,


Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos humanos

MC/NB/CP/Jean Hurtado.

