



Circular 35-DAP- 011 -2020

Caracas, 04/03/2020

Ciudadano (a)  
DECANO(A) DE FACULTAD/DIRECTOR(A) DE DEPENDENCIA CENTRAL  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Atención: Jefe de Recursos Humanos de Facultad/Dependencia Central  
Administrador de Facultad/ Dependencia Central

Muy respetuosamente me dirijo a ustedes, a objeto de informarles que a partir de la presente fecha el trámite del beneficio de Bono Nocturno se tramitará en la División de Administración de Personal/Departamento de Compensación y Desarrollo adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, en concordancia al contenido del Oficio N° DA-NOM/220-04 de fecha 05/05/2004, suscrito por la División de Nomina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución y debe venir acompañado del formato "Solicitud de Bono Nocturno" (anexo).

Los Departamentos de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas, una vez que cumplan con el requerimiento descrito en el párrafo anterior, deben remitir Oficio con su respectivo formato a la División de Administración de Personal para el respectivo análisis y proceder con el trámite administrativo correspondiente

Se espera contar con su diligencia en el cumplimiento de lo antes expuesto, quedando a la disposición para cualquier información al respecto.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de usted,

Atentamente,

LCDA. MARVEL ASTILLO P  
Directora de Recursos Humanos



Anexo: L. I.

B/Celia/MM/Ednid



## SOLICITUD DE BONO NOCTURNO

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° V- \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

Horario de Trabajo: \_\_\_\_\_ Dedicación: \_\_\_\_\_

Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Nivel OPSU: \_\_\_\_\_

Fecha Efectiva del Horario de Trabajo: \_\_\_\_\_

Avalado por:

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma y Sello:

Decano/Director de Dependencia Central: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Jefe de Recursos Humanos

Nota: La solicitud debe tramitarse con su respectivo oficio.

*Col*