



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE SEGUIMIENTO Y EGRESO  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTE



01-008  
Vbe  
EW. 6.15

CIRCULAR N° 35-RRHH/DSE/DDE 037 -14

2015 JAN 15 A 3:10

Caracas, 15 DIC. 2014

Facultad de Arquitectura y Urbanismo - UCV  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 15/01/15

Firma: E. Edizovic

**RECIBIDO**

Ciudadanos (as)  
Jefe (a) de Personal o Administrador (a)  
Facultades y Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Me dirijo a usted (es) en la oportunidad de informarle (s), que de acuerdo al contenido del oficio CJD/N° 152/2008 de fecha 27 de mayo de 2008, emitido por la Oficina Central de Asesoría Jurídica, la cual indica que esta Dirección es el único ente con competencia para emitir Constancias de Trabajo al personal que labora en esta Casa de Estudios, y el cual quedó expuesto en los términos siguiente:

Constancias de Trabajo:- (Personal Activo y Jubilado cancelado por Nomina Central). (...)“Este Órgano Asesor considera prudente resaltar, que la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, es la llamada por Ley a expedir las Constancias de Trabajo que sean requeridas por las personas que presten servicios en la Institución, esto con fundamento en la información que reposa en los Expedientes Administrativos de los trabajadores, los Expedientes deben ser conformados conjuntamente por los Jefes de Personal de cada Facultad y Dependencia, los cuales están en la obligación de remitir a la Dirección de Recursos Humanos toda la información relacionada con la situación laboral de cada trabajador”(...).

En cuanto a los requisitos para solicitar los documentos laborales según sea el caso, son los siguientes:

**Constancias de Trabajo (entrega al momento).**

- Llenar planilla de solicitud de la misma
- Presentar cédula de identidad laminada o carnet de empleado
- Autorización (si el caso lo amerita, adjuntando copia de la C.I. del interesado y del autorizado)





CIRCULAR N° 35-RRHH/DSE/DDE \_\_\_\_\_ -14

**Constancia de Egreso: Preparador, Titular Fallecido, Pensión por Viudez o Sobreviviente (entrega 5 días hábiles).**

- Llenar planilla de solicitud de la misma
- Consignar copia de la cédula de identidad
- Autorización (si el caso lo amerita, adjuntando copia de C.I. del solicitante y del autorizado)
- Copia del Acta de Defunción (sólo para fallecidos)

**Antecedentes de Servicio (FP-023) y Relación de Cargos y Tiempo de Servicio (RCTS) (entrega en 15 días hábiles).**

- Llenar planilla de solicitud de la misma
- Consignar copia de la cédula de identidad laminada
- Autorización (si el caso lo amerita, adjuntando copia la C.I. del solicitante y del autorizado)

**Constancia para el CENCOEX (antiguo CADIVI) (entrega 05 días hábiles).**

- Llenar planilla de solicitud de la misma
- Presentar cédula de identidad laminada o carnet de empleado
- Autorización (si el caso lo amerita, adjuntando copia de la C.I. del interesado y del autorizado)

**El horario de atención al público es de:**

**Lunes a Viernes de 8:30 am a 11:30 am**

**Edif. Biblioteca Central, Sótano, al lado de la Imprenta Universitaria**

En tal sentido, se insta a dar cumplimiento a la norma establecida.

Sin otro particular al cual hacer referencia.

Atentamente,

Lic. ~~Mariety~~ Castillo  
Directora de Recursos Humanos



~~BAC/jd~~