



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS



**Circular N° 48-DASS-DBS-DBE-28-2014**

Caracas, 21 de julio de 2014

Ciudadanos (as)  
Jefes de Personal y/o Administradores  
Facultades y Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Tengo a bien dirigirme a ustedes, en la oportunidad de informarles que **a partir del 21 de julio y hasta el 13 de octubre de 2014**, es el período establecido para la recepción de los documentos relativos a los Beneficios:

- **Becas para las Hijas e Hijos de las Trabajadoras y Trabajadores Universitarios, Cláusula N° 80**, período escolar 2013-2014.
- **Contribución para la adquisición de Útiles Escolares, Cláusula N° 81**, período escolar 2013-2014.
- **Contribución para Juguetes Navideños de las Hijas e Hijos de las Trabajadoras y los Trabajadores, Cláusula N° 82**, año 2014.

Los beneficios antes señalados, están dirigidos al Personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero.

Documento a consignar, para los beneficios Beca y Bono:

- **Constancia de Inscripción o de estudio período escolar 2013-2014.**

Las hijas e hijos mayores de 18 años hasta los 25 años, deberán presentar constancia de estudio de pregrado universitario, la cual será renovada semestralmente, salvo que el régimen de estudios sea por año.

Documento a consignar, beneficio Contribución para la adquisición de Juguetes:

-Partida de Nacimiento. Si el trabajador(a) ya la consignaron en el Departamento de Recursos Humanos de su Facultad o Dependencia Central, sólo corresponde la verificación, de la edad y si ambos padres trabajan en la misma Institución de Educación Universitaria, le corresponde a la madre.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS



A quiénes va dirigido el beneficio:

- Hijos de los trabajadores universitarios que cursen estudios de primaria, secundaria y pregrado universitario hasta los veinticinco años (25) de edad.
- Máximo seis (6) hijos por trabajador (a).
- Si ambos padres laboran en la UCV, se pagará a la madre, o quien posea la guarda y custodia o patria potestad del hijo (a).
- En caso de los estudiantes mayores de dieciocho (18) años, hasta los veinticinco (25) años, deberán presentar constancia de estudio de pregrado universitario, la cual será renovada semestralmente, salvo que, el régimen de estudio sea por año, a través de la Jefatura de Recursos Humanos de cada Facultad y Dependencia Central.
- El hijo (a) del trabajador beneficiario de la Cláusula N° 67: Prima para la Atención de Hijos e Hijas con Discapacidad Grave o Severa, podrán optar al beneficio siempre que cumplan con el requisito de estudiante.
- Los hijos de los trabajadores que opten a esta beca, no podrán optar por la Beca Honor, ésta última debe cumplir con los requisitos exigidos por la Comisión Paritaria APUFAT-DASS, según las especificaciones que se indique en la circular que se emita para ese beneficio.

**Nota: Los beneficiarios de Becas por Acta Convenio, Becas asignadas por OBE, Becas en Organismos Nacionales, no podrán optar a las Becas Escolares, previstas en la presente circular.**

El **formato** a utilizar, se remite como anexo, conjuntamente con un cuadro resumen y un instructivo.

**INDICACIONES PROCEDIMENTALES:**

1.- Se les informa que al remitir el oficio de los Beneficio Becas para los Hijos de los Trabajadores, Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares, y Contribución para Juguetes Navideños de las Hijas e Hijos de las Trabajadoras y los Trabajadores, deben cumplir con las especificaciones establecidas en el Formato anexo y el respectivo instructivo.

2.- De la misma manera, el listado deberán enviarse al correo electrónico [becaescolar2014@gmail.com](mailto:becaescolar2014@gmail.com), garantizando que la información enviada vía oficio se corresponda con la enviada al correo en referencia. **Los soportes deben ser resguardados directamente por las Jefaturas de Recursos Humanos, de cada Facultad y Dependencia Central, en el marco de la simplificación de los Procesos Administrativos, y para los respectivos controles administrativos.**

*[Firma manuscrita]*



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS



3.- La Dirección de Asistencia y Seguridad Social, División de Beneficios Socioeconómicos, no procesará los oficios cuyo contenido no cumpla con las especificaciones estipuladas para tal fin, lo que ocasionará, la devolución a la Facultad o Dependencia Central.

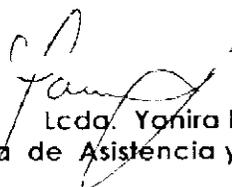
4.- Los listados deben remitirse en el Formato anexo, la letra a utilizar será Times New Roman, sin negrillas, ni colores, ni información que no sea requerida. Los detalles que se consideren relevantes, se incluirán directamente en las observaciones o en el texto del oficio.

5.- Es indispensable que los datos de los trabajadores, remitidos en el formato en referencia, no presenten errores, ya que dicha situación ocasiona rechazos en la carga de la nómina, originando que no se garantice la cancelación del beneficio de forma oportuna.

6.- Se recomienda, utilizar los medios de divulgación necesarios, para lograr que la información pueda llegar a todo el personal adscrito a las Facultades o Dependencias Centrales.

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide de usted.

Atentamente

  
Lcda. Yonira Lovera  
Directora de Asistencia y Seguridad Social

C.c. Rectorado  
Vicerrectorado Académico  
Vicerrectorado Administrativo  
Secretaría General  
APUFAT  
APUCV  
SINATRA UCV  
SUTRA UCV CARACAS  
SUTRA UCV MARACAY  
SOCEUCV

  
YL/EA/DY