



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Decanato



Oficio N°.

007-2013

Ciudad Universitaria de Caracas, 02 de diciembre de 2013

Ciudadana
Prof. **LILIAN BARBOZA WULF**
Directora de Extensión Universitaria
Presente.-

Estimada Profesora Barboza;

Tengo a bien dirigirme a usted, en ocasión de dar respuesta a su comunicación DEU 0438/13 de fecha 22 de noviembre de 2013, referente a la solicitud de prórroga de la Comisión de Servicio por seis (6) meses más, para la Sede del Programa Nueva Esparta adscrita a la Dirección de Extensión Universitaria, a la ciudadana **JEANNETTE I. AULAR GONZALEZ**, C.I. N° 6.969.485 a partir del 01/11/2013 al 31/05/2014.

Es valido señalar que este Decanato le otorga la prórroga de Comisión de Servicio por seis meses más, a la Sra. Aular. Y estamos seguros que seguirá desempeñándose con la responsabilidad y eficiencia que siempre la ha caracterizado.

Sin otro particular a que hacer referencia, se despide.

Atentamente,



Dra. **ADELAIDA STRUCK**
Decana

C.C.: Prof. Adicea Castillo-Directora CEAP
Prof. Raquel Reyna-Coordinadora Académica CEAP
Expediente Personal-FaCES

AS/fanny.b-a.

75° ANIVERSARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Edificio Sede de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FaCES), Piso 8, Decanato,
Teléfonos +58-212-6052473 / 0723



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OF-DEU 0032/14

Caracas, 13 MAR. 2014

Ciudadano
Lic. **MIREN CAIRES**
Directora Planificación y Presupuesto
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

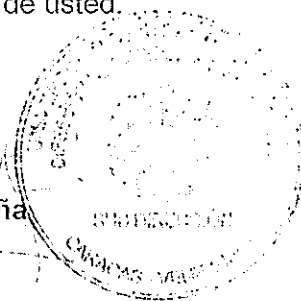
Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de atender a su oficio DPP 322 del 13/02/2014, el cual hace referencia a la justificación y fundamento funcional y organizacional de la solicitud de disponibilidad presupuestaria para la creación de cuatro (05) cargos, que hiciera nuestra dependencia en fecha 24/01/2014 mediante OF-DEU 0032/14. Los cargos a crear son tres (03) administrativos; Asistente Administrativo III, Comprador I y Asistente de Registro y Control de Estudios II; y dos (02) cargos profesional: Planificador I, Administrador I; todos con fecha efectiva al 01/01/2014.

Al respecto y atendiendo a lo antes expuesto, enviamos en anexo al presente el requerimiento por usted esgrimido, relacionado con la debida justificación y fundamentos técnicos de dicha solicitud.

Sin otra particular a que hacer referencia, se despide de usted.

Atentamente

Lic. **Yasibit España**
Sub-Directora



Anexo: lo indicado

YE/cb
11/03/2014

Asistente de Registro y Control de Estudios II

En virtud del cumplimiento de la misión de la Dirección de Extensión Universitaria cuya responsabilidad es contribuir al desarrollo, progreso de la sociedad y su enriquecimiento académico y cultural, específicamente en el área educativa, se requiere un (01) cargo de Asistente de Registro y Control de Estudios I, a ubicarse en el Departamento de Programas y Proyectos en el área de educación, específicamente en las instalaciones de la Sede del Programa Nueva Esparta, el cual enmarca sus acciones conjuntamente con el Convenio con la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Las labores a realizar estarían enmarcadas en:

1. Registro de datos de estudiantes tales como: nombres, cédulas de identidad, notas u otros.
2. Participa en la programación de horarios y distribución de las aulas.
3. Recibe y procesa solicitudes de constancias de estudios.
4. Procesa modificaciones y actualizaciones de datos de estudiantes, durante las actividades académicas realizadas en las instalaciones del Programa Nueva Esparta.

5. Canaliza, participa y registra el movimiento de inscripción, recepción de recaudos, entre otros.
6. Procesa, modifica y actualiza los datos de los estudiantes durante las actividades académicas realizadas en la sede del Programa Nueva Esparta.
7. Recaba y tabula datos para la creación de informes de rutina y cuadros demostrativos.
8. Elabora el listado de graduandos en cada una de las actividades académicas dictadas por el programa.
9. Atiende y orienta a profesores y estudiantes que acuden a la unidad por información, dudas y reclamos.
10. Elabora cuadros demostrativos y/o estadísticos sobre la población estudiantil, rendimiento académico, deserción u otros.
11. Mantiene actualizado el directorio confidencial de teléfonos y domicilios del personal docente.
12. Se encarga de cubrir toda la logística requerida para el buen desarrollo de las actividades académicas que se imparten en la sede del Programa Nueva.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

DPP 582

Caracas, 24 de Marzo de 2014

Ciudadana
Profa. Lillian Marisol Barboza Wulf
Directora de Extensión Universitaria
Presente.-

Cumplo con dirigirme a usted, en ocasión de acusar recibo de su **Oficio OF-DEU/SUB/0116/14 de fecha 13/03/2014**, mediante el cual solicita disponibilidad presupuestaria para la creación de cinco (05) cargos administrativos con la denominación de Asistente Administrativo III, Comprador I, Asistente de Registro y Control de Estudio II, Administrador I y Planificadores I. Cumplo con hacer de su conocimiento que luego de analizar el requerimiento por usted esgrimido, queda autorizado bajo el siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento:

			COSTO ANUAL
Partida centralizada	01/01/2014		165.020,29

Necesidad:

				FECHA	COSTO ANUAL
				FECHA	
30.877	Asistente Administrativo III	16	20	01/01/2014	71.730,64
30.876	Planificador I	31	20	01/01/2014	93.289,65
Total					165.020,29

La disponibilidad presupuestaria aprobada tiene vigencia durante el año fiscal en curso, por lo que se exhorta a tramitar las planillas de movimiento a la brevedad, en función de un sano manejo del recurso presupuestario asignado, promoviendo así la cultura de la planificación y control.

Sin otro particular al cual hacer referencia y espera de que la información suministrada sirva para su conocimiento y fines consiguientes, queda de usted,

Atentamente,


Econ. Mireh Caires
Directora