



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS



CIRCULAR N° DRL - OSI.

Ciudadanos
Decanos y Directores
Facultades y Dependencias Centrales
Presentes.-

Caracas, 23/10/2012.

Atn:

Jefes de Personal y/o Administradores

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de ratificar el contenido de la Circular N° 017 de fecha 02/03/2012, así como el alcance N° 35-DRL/DCC-026-12 de fecha 11/04/2012, relacionados con la implementación de los controles de asistencia en todas las Facultades y Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, a través de la implementación de Sistemas manuales y/o electrónicos para dejar constancia de la asistencia diaria.

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente


Abg. LISSETTE FLORES

Directora de Recursos Humanos




NB/31/ACMG/jm.

Anexo: Circular 017 y alcance 35-DRL/DCC-026-12



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos
División de Relaciones Laborales
Departamento de Convenios Colectivos



CIRCULAR

Nº 35 - DRL/DCC - 026 - 12

Caracas, 11 de Abril 2012.

Ciudadanos
DECANOS Y DIRECTORES
Facultades y Dependencias Centrales
Presentes.-

Atn.:

Jefes de Personal y/o Administradores

Me dirijo a ustedes, en alcance al contenido de la Circular Nº 017 de fecha 02/03/2012, relacionada con la implementación de los controles de asistencia en todas las Facultades y Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, a los fines de regular la asistencia diaria y cumplimiento de las respectivas jornadas de trabajo, en consecuencia se hace de su conocimiento que a objeto de poner en práctica la presente instrucción, podrán emplearse los sistemas manuales y/o electrónicos, tales como los sistemas biométricos, en el entendido que en cualquiera de los dos métodos de registro que se adopte para dejar constancia de la asistencia diaria, estos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Identificación del Superior inmediato: Nombre y apellidos legibles, cédula de identidad, cargo que ocupa y la firma autógrafa completa del Supervisor inmediato (No media firma, pues resta valor probatorio).
- Identificación del Supervisado: Nombre y apellidos legibles, cédula de identidad, cargo que ocupa, en caso de tratarse de un sistema manual se debe incluir la firma autógrafa completa del subordinado o supervisado (No media firma, pues le resta valor probatorio).
- Observaciones de las razones o motivos de las posibles ausencias del trabajador (falta injustificada, reposos médicos, permisos, retrasos, ausencias dentro de la jornada, etc.).
- El reporte debe ser diario y con indicación de las jornadas completas, a saber, diurno (mañana y tarde), así como el nocturno, según el tipo que corresponda.
- El reporte diario de asistencia, debe contener el logo correspondiente de la Facultad o Dependencia, en el encabezado y al final el sello húmedo de la oficina de origen, el cual debe ser preferiblemente a color y estampado de manera que no afecte la información que de cada registro se desprende.


Abog. LISSETTE FLORES

Directora de Recursos Humanos




NB/ACMG



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 017.

Ciudadanos
Decanos, Directores,
Jefes de Personal y/o de Administración
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presentes.-

Caracas, 2 de marzo de 2012

Nos dirigimos a ustedes en virtud de la necesidad de implantar en la Institución, formalmente y de forma regular, un sistema de control de asistencia diaria de los trabajadores en las distintas Facultades y demás Dependencias, con el objeto de llevar un registro donde se constate lo más efectivamente posible la asistencia o no de los que la suscriben, efectividad que dependerá finalmente de todos los intervinientes.

Al respecto, cabe mencionar algunos conceptos, para una mejor comprensión de lo aquí planteado. Se presume la existencia de una **relación de trabajo** entre quien preste un servicio personal, que es el trabajador y quien lo recibe, que es el patrono. Este servicio será de cualquier clase, por cuenta ajena y bajo la dependencia de otra (que pudiera ser el mismo patrón). Para efectos de la presente, el empleado u obrero, deberá cumplir con la **jornada de trabajo** que es el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición del patrono, y durante la cual no puede disponer libremente de su actividad y de sus movimientos. También se considera que el trabajador en ese lapso está a disposición del empleador o supervisor desde el momento en que llega al lugar donde deba efectuar su trabajo, o donde deba recibir ordenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de cumplir cada día hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad. Dicha prestación será remunerada, cancelación que corresponderá al patrono como contraprestación a los servicios del trabajador (sea este por contrato, personal obrero o funcionario público).

Es así que tenemos, para la efectiva existencia y validez de una relación laboral, que deben estar presentes como elementos que la perfeccionan, el consentimiento, el objeto y la causa, así como se requiere de otros elementos especiales que en principio son los siguientes: **la prestación personal de servicio, la subordinación y el salario**. Esa naturaleza personal del servicio suele dar a toda relación laboral el carácter de *intuitu personae*, es decir, el de ser celebrado en atención a las cualidades propias de quien ha de ejecutar la labor, profesión, destreza profesional, experiencia, etc. siendo a su vez infungible, es decir, que no se puede reemplazar, carácter que explica por que el servicio debe ser efectuado en forma personal (artículo 189 de LOT). Mientras que en el caso de los funcionarios públicos, la Ley del Estatuto de la Función Pública, por aplicación supletoria como consecuencia de la derogación de la Ley de Carrera Administrativa, en su Artículo 33 que trata de los Deberes y Prohibiciones de los Funcionarios o Funcionarias Públicos reza textualmente: "Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los funcionarios o funcionarias públicos estarán obligados a: 1) Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida. 2) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos. 3) Cumplir con el horario de trabajo establecido....." (Negritas nuestras).

Como puede observarse en una relación laboral o de trabajo existen elementos que determinan su existencia, aplicable tanto en el régimen laboral como en el régimen funcional. Es así como los trabajadores o funcionarios según el caso, al aceptar llevar una relación de esta naturaleza con esta Casa de Estudios, se obligan a prestar servicio dentro de sus correspondientes jornadas de trabajo por lo que deben

cumplir un horario, y quien funge con carácter patronal, es decir, como empleador en la UCV, bien sea a través de las Facultades o de las distintas Dependencias Centrales, tienen entre sus obligaciones supervisar el cumplimiento cabal del mismo, amén de aquellos beneficios sujetos a comprobación de asistencia diaria a la jornada laboral por parte del trabajador, como condición sine cuanón para el efectivo disfrute del mismo, como por ejemplo el beneficio del ticket de alimentación, si se verifica en los registros de asistencia que solamente asistió 10 días, sólo percibirá 10 ticket por dicho concepto.

Es en razón de lo antes expuesto, que se verifica la necesidad de establecer un control de asistencia diaria de los trabajadores o empleados, con el objetivo de asentar en el mismo un registro de entrada y salida de cada uno de ellos, respetando las diferentes jornadas que deban cumplir según el caso y en el cual se verificará si el trabajador efectivamente se presentó. En caso de falta, **poder determinar en el tiempo con mayor exactitud el día o días que faltó, y si cumplió cabalmente con las jornadas diarias**, ya que dichos controles deberán precisar, fecha, facultad o dependencia, horas de entradas y salidas. Su importancia tanto para la Institución, en su carácter de patrono como para el obrero, el funcionario o empleado, radica en que se logrará determinar que el segundo ha dado cumplimiento por lo menos con el horario que le corresponda en la jornada, y podrá verificarse si incurrió o no en falta, de tal naturaleza que ameritará una sanción disciplinaria, en el caso de que fuera aplicable, bien del régimen laboral o en el funcional, según de quién se trate.

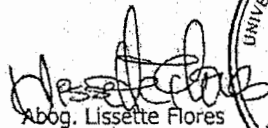
Ahora bien, de llevarse en forma irregular dichos registros llegarían a constituir un principio de prueba por escrito con valor de indicio, ya que las mismas pudieran inducir la asistencia o no, incluso el abandono de ciertos funcionarios, mas no arrojarían veracidad alguna sobre los hechos que con ellas se pretendan probar. De ahí la vital importancia de la formalidad y la regularidad con que sean llevados los registros de asistencia ya que de ello dependerá que estas constituyan o no plena prueba sobre la asistencia o inasistencia del personal que allí labora y en todo caso queda de la responsabilidad de los intervinientes como son los trabajadores y sus supervisores su cumplimiento.

Por todo lo aquí expuesto se debe proceder a implementar controles de asistencia en todas las Facultades y demás Dependencias de esta Casa de Estudios a los fines de regular la asistencia y cumplimiento de las jornadas de trabajo. Por tal razón se tendrá que dar instrucciones al respecto al personal supervisor, e informar al resto del personal, sea este obrero, funcionario o contratado. Una vez dada la instrucción correspondiente al personal supervisor con el objeto de que lo comuniquen a sus subordinados, aquel tendrá la obligación de sancionar a los trabajadores, empleados y contratados que no cumplan con esta responsabilidad.

En todo caso, si el supervisor no toma las medidas para aplicar las sanciones pertinentes o no realiza la supervisión cabal de la asistencia de sus supervisados, podría ser sujeto a sanción por la autoridad competente. Toda vez que el control de asistencia es el documento por excelencia para constatar la presencia del trabajador en su sitio de trabajo e igualmente constituye la prueba para demostrar que se hace acreedor al beneficio del Bono de Alimentación.

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente:



Abog. Lissette Flores
Directora de Recursos Humanos







CIRCULAR N° 35/DRL/DCC/003 -13

Caracas, 16 de enero de 2013

Ciudadanos
Decanos, Directores,
Jefes de Personal y/o de Administración
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presentes.-

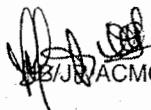
Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de ratificar el contenido de la Circular N° DRL-051 de fecha 23/10/2012 y la Circular N° 017 de fecha 02/03/2012, así como el oficio N° 35-DRL/DCC-026-12 de fecha 11/04/12, relacionados con la implementación de los controles de asistencia en todas las Facultades y Dependencia Centrales de esta Casa de Estudios, a través de sistemas manuales y/o electrónicos para dejar constancia de la asistencia diaria.

Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,


Abg. Lissette Flores Padrón
Directora de Recursos Humanos




B/JR/ACMG/jm.

Anexo: Circulares: DRL-051, 017 y 35-DRL/DCC-026-12