



CIRCULAR-35-DRL-DAL- 021 -2017

Caracas, 01 NOV. 2017

Ciudadanos:
Decanos y Directores
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela.
Presente.-

Atención: Jefes de Recursos Humanos de Facultad/Dependencia Central
Administradores de Facultad/Dependencia Central

Cumplo con dirigirme a ustedes, con el propósito de hacer del conocimiento a todas las Facultades y Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, *las formalidades* que deben cumplir tanto el personal en cargos de función pública como el personal obrero, para gestionar la solicitud y obtención de permisos y/o licencia de cualquier índole, conforme al caso o situación que corresponda; es decir, se trate de un permiso obligatorio o potestativo, remunerado o no.

En principio, es importante indicarles que el permiso o licencia es la autorización que otorga la Institución a su personal adscrito, para que los mismos no concurren a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado, los cuales pueden generarse por motivos particulares o por dictamen médico, y que corresponde otorgar de acuerdo a las normas que regulan la materia y al ámbito que corresponda; es decir, bien se trate de personal funcionarial (personal en cargos de función pública) o laboral (personal obrero).

Así tenemos, que los permisos se clasifican en los de otorgamiento obligatorio y los de concesión potestativa, los cuales a su vez pueden ser remunerados o no, tal como se encuentran previstos en los diferentes convenios aplicables al personal de esta Institución, siendo necesario mencionar que el personal obrero está bajo régimen laboral, cuya Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras no contempla en sus disposiciones legales la modalidad sobre permisos, sino por el contrario prevé es la figura de suspensión de la relación laboral, la cual se corresponde para casos específico señalados textualmente en la referida Ley, por lo que en su caso en materia de permisos corresponde es la aplicación de los convenios y en lo que respecta al personal administrativo funcionarial, los convenios colectivos se aplican conjuntamente o en concordancia con el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (aún vigente).

En todo caso, si bien es cierto que aun cuando los permisos constituyen un derecho para el personal que hace vida en esta Casa de Estudios, para no concurrir al desempeño de sus funciones o ejercicio de sus labores, según el tipo de personal del que se trate, por causa justificada y por tiempo determinado; no es menos cierto, que para su obtención se requiere agotar un procedimiento previo, mediante la realización de una solicitud formal, por escrito y ante el supervisor inmediato que es quien lo tramita, el cual debe efectuarse con suficiente antelación, pues se requiere de un análisis de los motivos y de los recaudos que la acompañan por parte de quien corresponda otorgarlo, para determinar si procede o no su aprobación.

Por lo tanto, la primera pauta o formalidad a seguir para la obtención del mismo, es que dicha solicitud se efectúe por escrito con suficiente anticipación a la fecha de su vigencia; es decir, a la fecha en que se requiere hacer uso efectivo del mismo. Este requisito **es de obligatorio cumplimiento**, a excepción que sobrevenga un determinado hecho que por causa de fuerza mayor no permita realizar la solicitud del permiso con la antelación requerida; en este caso, cuando se trate de un funcionario, éste deberá de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, dar aviso de tal situación a su superior inmediato **a la brevedad posible**, y para el caso en que se trate de un trabajador obrero, éste deberá dar aviso de tal situación a su superior inmediato **dentro de los dos (02) días hábiles siguientes**, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, parágrafo único del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. (Ambos aún vigentes).

Cabe destacar, que para ambos casos, trátase de un funcionario o de un trabajador, al reincorporarse éstos a sus funciones o labores, deberán justificar por escrito su inasistencia; acompañándolo si fuere el caso, de la documentación pertinente.

En consecuencia, toda solicitud sin excepción alguna debe dirigirse al supervisor inmediato, quien deberá tramitarla por ante la autoridad que corresponda concederlo, y cuando el caso lo amerite, se acompañarán los documentos que la justifiquen.

En este mismo orden de ideas, vale mencionar que es facultad privativa del funcionario o autoridad administrativa competente, pronunciarse sobre la petición de un permiso; es decir, otorgarlo o denegarlo discrecionalmente; a excepción claro está, de los requeridos por causas médicas o los que incumben concesión obligatoria.

En aquellos supuestos en que se niegue el permiso, la decisión de la autoridad deberá fundamentarse suficientemente por escrito, con apego al principio de racionalidad. En situación contraria, cuando se otorgue deberá igualmente participar por escrito su decisión al interesado y a la Oficina de Personal, a la cual remitirá la documentación correspondiente.

Por su parte, el funcionario o trabajador solicitante no podrá ausentarse de sus labores o hacer uso del permiso o licencia requerida, hasta tanto no se le haya notificado por escrito sobre la procedencia o no del mismo, es por esta razón que dicho pedimento debe efectuarse con suficiente tiempo; siendo significativo acotar, que en aquellas circunstancias en que se constate falsos motivos, utilización de documentos falsificados o del tiempo del permiso para fines distintos, se aplicarán las sanciones previstas en la Legislación que corresponde de conformidad al personal que se trate; es decir, para el caso de personal en cargos de función pública la Ley del Estatuto de la Función Pública y para el caso de obreros, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

Para concluir, se indica las normativas legales en las que se encuentra fundamentada la figura del permiso y su otorgamiento, tanto para el personal obrero como para el personal funcional.

Así tenemos, que el derecho al permiso del personal obrero se encuentra consagrado en los diferentes convenios que a continuación se mencionan, ya que como bien se indicó, la normativa legal que a ellos los rige (Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras) solo contempla la figura de suspensión de la relación laboral y no de permisos.

Ellos son:

1) Il Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016, en sus Clausulas Nº 19, 20, 21 y 22.

2) De la Normativa Laboral para la Rama de Educación Superior de Venezuela (Obreros), en su clausula N° 20.

En cuanto al personal que ocupa cargos de función pública, su derecho al permiso se encuentra igualmente consagrado en los diferentes convenios que benefician al personal universitario de esta Casa de Estudios y que a continuación se exponen, pero conjuntamente con lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (aún vigente).

Estos son:

1) II Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2015-2016, en sus Cláusulas N° 19, 20, 21 y 22.

2) Del Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la UCV, (AEA-UCV/ hoy SINATRA-UCV), en sus Clausulas N° 18, 19, 20, 22, 24 y 25.

3) De la I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional de Profesional Universitario 2002 (UCV-APUFAT), en sus Clausulas N° 45, 46, 48, 50, 51 y 52.

4) Del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, en su artículos 51, 53, 54, 55, 56, 60, 65 numeral 9, 66, 67 y 68.

Agradeciendo de antemano, efectuar la divulgación de la referida circular al personal bajo su cargo.

Sin más a que hacer referencia, queda de ustedes.

Atentamente,



Lic. MARVELYS CASTILLO
Directora de Recursos Humanos



NB/SS/DG/IN