



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

MARZO 2009



OYS

UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

00001087

UNIVERSIDAD CENTRAL
DE VENEZUELA
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

2009 APR 24 P 2:47

RECIBIDO

Sacculine

CU.2009-0773

Caracas, 15 de abril de 2009

Ciudadano
Prof. BERNARDO MÉNDEZ
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del 22-04-2009, conoció el contenido de su oficio VRAD N° 0715 de fecha 02-04-2009 y, en tal sentido, **aprobó** el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, el cual ha sido debidamente revisado y avalado por las instancias pertinentes.

Atentamente,



Amalia Belmonte
Secretaria de la UCV

AB/AA/vaca.-

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP:	SEC:	PÁG: 1/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	ASUNTO: CONTENIDO			

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos.

- 2.1 Amonestación Escrita
- 2.2 Destitución.
- 2.3 Comisión de Servicio.
- 2.4 Traslado.
- 2.5 Transferencia.
- 2.5 Permiso no Remunerado para ejercer misiones de alto rango o excedencia pasiva

ANEXOS

Glosario de Términos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP:	SEC:	PÁG: 2/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	ASUNTO: REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				

TÍTULO DEL MANUAL.	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	01
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas Adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, junto con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu Marilyn Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa División de Organización y Sistemas		
Econ. Rubmar González	Sub. Directora de Planificación y Presupuesto		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Abg. José A. Paredes S.	Jefe División de Relaciones Laborales		

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Dennys Santacruz	Directora de Recursos Humanos		
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP:	SEC:	PÁG: 3/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	ASUNTO: INTRODUCCIÓN			

La División de Relaciones Laborales, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, ejecuta los procesos relacionados con los compromisos contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores, garantizando la correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio de los trabajadores de la Institución. Esta División brinda asistencia legal como órgano asesor a todas las Dependencias Centrales y Facultades de la Universidad Central de Venezuela en materia de Derecho administrativo y laboral.

El presente Manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la División de Relaciones Laborales. Además es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta la descripción del procedimiento y flujograma, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

El contenido del presente manual sólo podrá ser modificado por la Dirección de Recursos Humanos en tal sentido, cualquier información o sugerencia, deberá ser suministrada ante esta Dependencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 4/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL /OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que efectúa la División de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrolla la División de Relaciones Laborales involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 5/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL				

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Marzo 2009	División de Organización y Sistemas	División de Relaciones Laborales	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 6/33
		VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL /HOJA DE PARTICIPANTE			

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
José A. Paredes S.	División de Relaciones Laborales
Sara Salazar	Departamento de Asuntos Legales
Ana Cecilia Marcano	Departamento de Convenios Colectivos
Marylin Mourezuth	División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 7/33
		VERSI3N 1	FECHA: Marzo 2009	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/USO DEL MANUAL			

Para la correcta implantaci3n de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposici3n de todo el personal que forme parte de la Divisi3n de Relaciones Laborales en forma f3sica y electr3nica.
2. En la aplicaci3n del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aqu3 descritos recaen sobre la Divisi3n de Relaciones Laborales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las pol3ticas de la Direcci3n de Recursos Humanos que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generar3 tambi3n un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas pol3ticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una informaci3n clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deber3n notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual est3 dividido en cap3tulos y secciones con el fin de hacer m3s f3cil su actualizaci3n, solamente podr3 ser modificado por la Divisi3n de Organizaci3n y Sistema adscrita a la Direcci3n de Planificaci3n y Presupuesto.
7. El Manual estar3 a disposici3n de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela en la siguiente direcci3n: <http://www.ucv.ve/vradm/Manuales.html>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 8/33
				VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL					

El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24-03-2000. Enmendada, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de Febrero de 2009.

Art. 109 De la Autonomía Universitaria.

Art.141 al 149 De la Administración Pública.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial 37347 de fecha 17 de Diciembre del 2001.

Artículo 91 De la responsabilidad Administrativa.

Ley Orgánica Procedimientos Administrativos (LOPA). Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinaria del 01-07-1981.

En todo su contenido.

Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP) publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

Art. 70 al 77 Situaciones Administrativas de los Funcionarios y Funcionarias Públicos.

Art. 82 al 89 Régimen Disciplinario de los Funcionarios y Funcionarias Públicos.

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial No. 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones

Administrativas y Técnicas (APUFAT) Inspectoría del Trabajo 01 de Enero 2002.

Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV-SINATRA 21 de noviembre de 1990.

Acta de Modificación Parcial del Acuerdo-Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV-SINATRA, 15 de noviembre de 2000.

Resolución del C.U. 2005–2206 de fecha 28 de Septiembre 2005, donde el Consejo Universitario aprobó la aplicación de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 9/33
		VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES			

Con la finalidad de precisar determinados aspectos se establecen las siguientes Normas Generales:

1. La División de Relaciones Laborales será la responsable de suministrar a todo el personal de la Universidad Central de Venezuela, cualquier información para aclarar dudas que puedan surgir respecto a las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
2. La División de Relaciones Laborales impartirá asesoría permanente a las oficinas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias, en materia de Derecho Administrativo y Laboral, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
3. La División de Relaciones Laborales ejecutará los procesos relacionados con los compromisos contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores.
4. El Departamento de Asuntos Legales, actuará como órgano instructor en materia disciplinaria, aplicable al personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio de la Institución, dentro del marco legal y normativas vigentes, además de asesorar en materia funcional a las Facultades y Dependencias Centrales.
5. El Departamento de Convenios Colectivos tendrá la responsabilidad de coordinar y tramitar todo lo relacionado con las comisiones de servicios, permiso para ejercer cargos de alto rango y excedencia pasiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 10/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ESCRITA				

OBJETIVO

Normar y procedimentar los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales para la aplicación de la amonestación escrita al funcionario de carrera, profesional, sea administrativo o técnico, que desempeña funciones en la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Recursos Humanos, División de Relaciones Laborales.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Serán causales de amonestación escrita: (art. 83 LEFP)
 1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
 2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la Republica, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.
 3. Falta de atención debida al público.
 4. Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
 5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos.
 6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como, solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.
 7. Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la función publica.
2. Si se hubiere cometido un hecho que se ajuste o concuerde con alguna de las causales tipificadas para una Amonestación Escrita, al conocer el (la) supervisor (a) inmediato (a) de la supuesta falta, se procederá inmediatamente a levantar un acta que será suscrita al menos por dos (2) testigos presenciales no supervisores, preferiblemente de la misma unidad administrativa, en caso de no ser posible levantar el acta, bien porque no hubo testigos o por que estos se niegan a suscribir la misma, el (la) supervisor (a) inmediato (a) elaborará un informe, pero sea de que se trate, el acta o el informe, estos deben contener una narración sucinta, limitándose sólo a describir o narrar los hechos ocurridos, en forma precisa y ajustada a la realidad,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 11/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ESCRITA			

(identificando al funcionario (a) involucrado (a), señalando el lugar de los hechos, fecha y hora en que ocurrieron, frases empleadas textualmente, quienes lo presenciaron, con indicación de sus nombres, cédulas de identidad, cargos, etc). (Art. 83 LEFP).

3. El supervisor (a) inmediato (a) formará un expediente en el que se agregará todo lo actuado en el procedimiento de amonestación escrita, así como, toda información pertinente al caso, con la finalidad de dejar constancia de lo actuado y de la ejecución del procedimiento como tal conforme a la Ley.
4. Una vez verificado el hecho como una posible falta para una amonestación, y levantada el acta o el informe, según corresponda, el supervisor (a) procederá lo antes posible a notificar por escrito al funcionario (a), del hecho que se le imputa y demás circunstancias del caso. (Art. 84 LEFP).
5. El funcionario (a) supuestamente infractor (a), podrá formular los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación por parte de supervisor inmediato, de los hechos que se le imputan y que supuestamente ameritan amonestación escrita. (Art. 84 LEFP, Art. 41 y 42 LOPA).
6. Pasados los cinco (5) días hábiles, haya presentado o no su defensa el funcionario (a) supuestamente infractor (a), el supervisor (a) inmediato (a) elaborará un Informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. (Art. 84 LEFP). Para la elaboración de dicho informe se sugiere lo siguiente:
 - Limitarse a describir o narrar los hechos ocurridos, lo más exactamente posible, en forma precisa y ajustada a la realidad, (identificando al funcionario (a) involucrado (a), señalando el lugar de los hechos, fecha y hora en que ocurrieron, frases empleadas textualmente, etc.), se deberá evitar hacer juicios de valor sobre los hechos o las personas.
 - Hacer mención de la notificación de los hechos que se le imputan al funcionario supuestamente infractor, indicando el N° del oficio, fecha de elaboración y fecha de recibo por parte del funcionario.
 - Si el funcionario supuestamente infractor, ejerciera su defensa, se hará un resumen de la respuesta dada por este, con un análisis de los alegatos planteados por él, así como, de las pruebas, en caso de que haya presentado alguna, para determinar si desvirtúa fehacientemente lo que se le imputa en los hechos. Pero si por el contrario, pasados los 5 días hábiles no presenta defensa alguna, se dejará constancia de ello en dicho informe.
 - Por último, se colocan las conclusiones a que se haya llegado, determinándose en las mismas, si hay o no mérito para una amonestación escrita.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 12/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ESCRITA				

7. Si se comprobare la responsabilidad del funcionario (a) público (a), el supervisor (a) aplicará la sanción de amonestación escrita, mediante oficio de notificación, el cual contendrá un resumen del procedimiento efectuado, así como, el recurso que pudiere intentarse contra dicho acto administrativo y la autoridad que deba conocer del mismo, además, se podrá anexar una copia del informe en el que se concluye que le es aplicable la sanción. En caso de que no se lograra demostrar la responsabilidad, se procederá a notificar al funcionario de que no existe merito para una amonestación, en la misma forma aquí descrita. Luego de efectuada la notificación, se remitirá copia de la amonestación a la Oficina de Recursos Humanos respectiva. (Art. 84 LEFP).
8. Contra la amonestación escrita el funcionario o funcionaria público podrá interponer, con carácter facultativo, recurso jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración, por ante la máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar su notificación. La máxima autoridad deberá decidir el recurso dentro del término de noventa (90) días hábiles siguientes a su recepción. (Art. 85 LEFP, Art. 41, 42 y 91 LOPA).
9. Vencido el lapso de noventa (90) días hábiles, sin que el Rector como máxima autoridad de la Institución, se haya pronunciado sobre el recurso jerárquico interpuesto se considerará como silencio administrativo negativo, aunque, existiendo pronunciamiento o no, el interesado podrá ejercer inmediatamente, ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo, el Recurso Contencioso Administrativo Funcionarioal. (Art. 85 LEFP, Art. 42 y 91 LOPA).
10. Las faltas de los funcionarios sancionadas con amonestación escrita, prescribirán a los seis (6) meses, contado a partir del momento en que el supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inicio el procedimiento correspondiente, indistintamente de la fecha en que se cometió la falta. (Art. 87 LEFP).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 13/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ESCRITA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISOR INMEDIATO

1. **Conoce** de la supuesta falta cometida por el funcionario, contenida en las causales del art.83 de la Ley del Estatuto de la Función Pública. (Art. 84 LEFP).
2. **Levanta** un acta con dos (02) testigos de la misma unidad administrativa, que no sean supervisores, o en su defecto el supervisor inmediato emitirá un informe, de acuerdo a lo dispuesto en la norma N° 2 de este procedimiento.
3. **Apertura** Expediente del caso y notifica por escrito al funcionario de los hechos que se le imputan. (Art. 84 LEFP).

FUNCIONARIO SUPUESTAMENTE INFRACTOR

4. **Recibe** comunicación por escrito, de los hechos que se le imputan. (Art. 84 LEFP).
 - 4.1 **En caso de no recibir la notificación**, se levanta un acta con dos (02) testigos, para dejar constancia de que no pudo ser localizado o de la negativa del funcionario para recibir dicha notificación y se procede a publicar por prensa. (Art. 84 LEFP, Art. 73 y 76 LOPA).
 - 4.1.1 Publica cartel en un diario de mayor circulación, con el texto del oficio de notificación, quedando efectivamente notificado a los quince (15)

días, contados a partir del día siguiente de la publicación.
(Art. 73 y 76 LOPA).

- 4.2 **En caso de recibir la notificación**, firma en señal de recibido y devuelve copia firmada para ser archivada en su expediente personal. (Art. 84 LEFP).

5. **Contesta** dentro del lapso de cinco (5) días hábiles siguientes, con los alegatos de su defensa, ante el supervisor inmediato.

SUPERVISOR INMEDIATO

6. **Recibe** por parte del funcionario supuestamente infractor, respuesta con los alegatos de su defensa.
7. **Analiza** la información que reposa en el expediente, así como, los alegatos y documentos aportados en su defensa por parte del funcionario infractor.
8. **Elabora** un informe del caso, tomando en cuenta lo descrito en la norma N° 7 de este procedimiento.
9. **Verifica** si existen suficientes elementos para la amonestación escrita:
 - 9.1 **En caso de existir suficientes elementos para la amonestación**, elabora el oficio contentivo de la amonestación y notifica al funcionario infractor. (Art. 84 LEFP).
 - 9.2 **En caso de no existir suficientes elementos para la amonestación**,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
		PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ESCRITA		

notifica de ello mediante oficio al funcionario.

FUNCIONARIO INFRACTOR

10. **Conoce** de la notificación por parte del supervisor inmediato:
11. **Recibe** la notificación y firma en señal de recibido y devuelve copia firmada para ser archivada en su expediente personal. (Art. 84 LEFP).
12. **Podrá** interponer, Recurso de Reconsideración (ante superior inmediato) o Jerárquico (ante el Rector) dentro de un lapso de 15 días a partir de su notificación.
13. **Podrá** interponer, con carácter facultativo, Recurso Jerárquico sin necesidad del ejercicio previo del Recurso de Reconsideración, por ante la Máxima Autoridad de esta Institución, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, vencido el lapso de treinta (30) días siguientes para que la máxima autoridad decida sobre el Recurso interpuesto existiendo pronunciamiento o no, el interesado podrá ejercer inmediatamente ante el Tribunal Superior contencioso Administrativo, el Recurso Contencioso Administrativo Funcionarial

SUPERVISOR INMEDIATO

14. **Recibe** notificación recibida por el funcionario y verifica.

14.1 **En caso de haber sido recibida la notificación por el funcionario** procede al archivo en el expediente personal del funcionario, tanto en la Dirección de Recursos Humanos de la UCV, como en el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central, del procedimiento efectuado.

14.2 **En caso de no haber sido recibida la notificación por el funcionario** se levanta un acta con dos (2) testigos de la misma unidad administrativa, que no sean supervisores, para dejar constancia de que no pudo ser localizado o de la negativa del funcionario para recibir dicha notificación y se procede a publicar por prensa. (Art. 84 LEFP, Art. 73 y 76 LOPA).

14.2.1 **Publica** cartel en un diario de mayor circulación, con el texto del oficio de notificación, quedando efectivamente notificado a los quince (15) días, contados a partir del día siguiente de la publicación. (Art. 73 y 76 LOPA).



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 02

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
AMONESTACIÓN ESCRITA

SUPERVISOR INMEDIATO

1. Conoce el supervisor inmediato de la supuesta falta cometida por el funcionario, contenida en las causales del art. 83 de la LEFP.

2. Levanta un acta con dos (02) testigos de la misma unidad administrativa, de no ser posible el acta elabora informe

3. Apertura expediente del caso y notifica de inmediato por escrito al funcionario de los hechos que se le imputan

5. Recibe respuesta por parte del funcionario supuestamente infractor con los alegatos de su defensa

6. Analiza la información recibida

7. Elabora un informe con la relación sucinta de los hechos y las conclusiones a las que haya llegado

C:P:2
P:8

FUNCIONARIO SUPUESTAMENTE INFRACTOR

4. Recibe comunicación por escrito de los hechos que se le imputan

Recibe
comunicación

No

4.1. Levanta un acta con dos (2) testigos dejando constancia de la imposibilidad de efectuar la notificación personal

Si

4.2. Contesta dentro del lapso de cinco (5) días hábiles siguientes, por escrito, con los alegatos de su defensa al supervisor inmediato.

4.1.1. Publica cartel en un diario de mayor circulación, quedando efectivamente notificado a los 15 días contados a partir de la publicación



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 02 DE 02

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

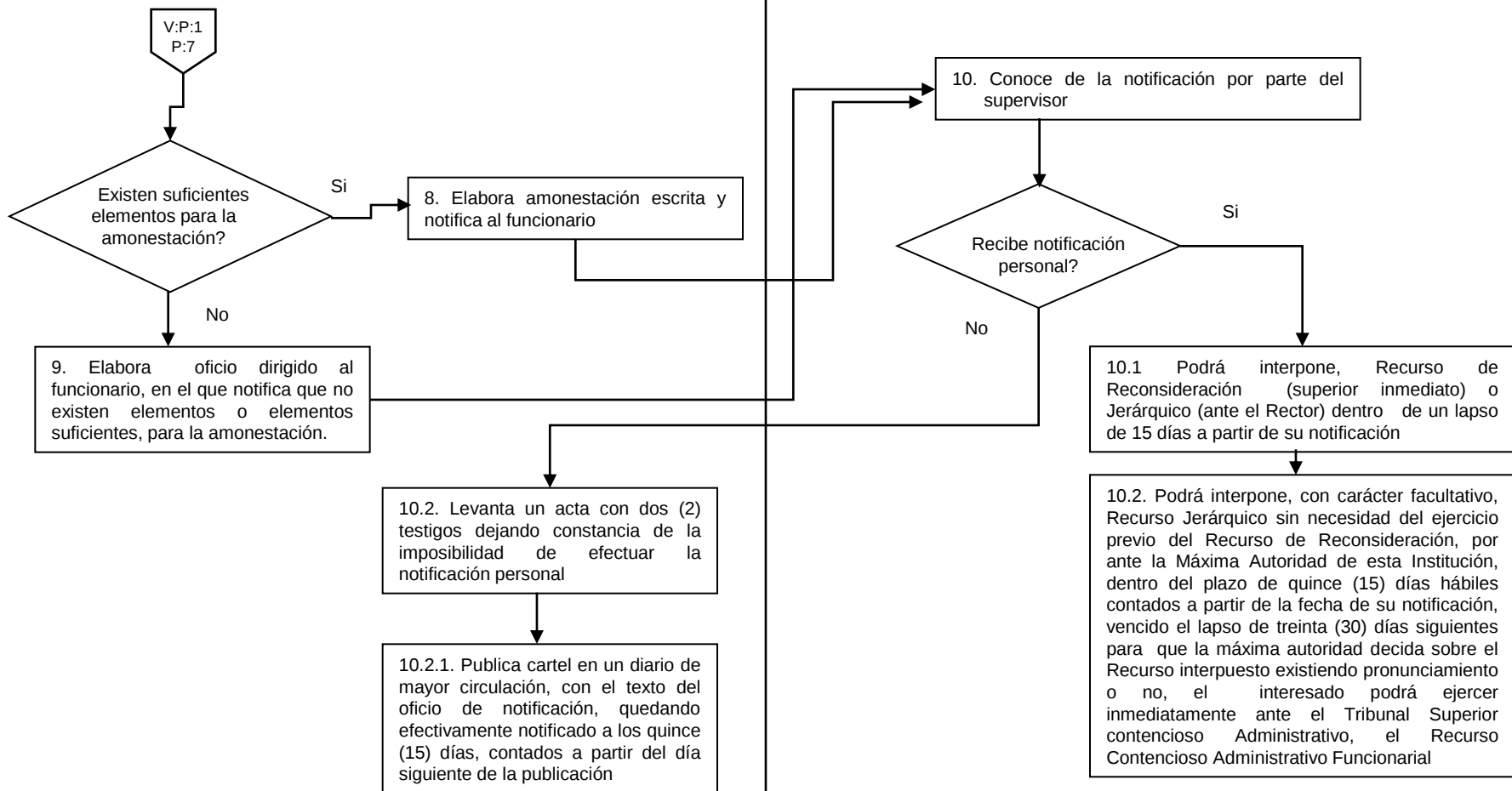
Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
AMONESTACIÓN ESCRITA

SUPERVISOR INMEDIATO

FUNCIONARIO SUPUESTAMENTE INFRACTOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 15/33
		VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Universidad Central de Venezuela para la destitución de funcionarios que incurran en faltas estipuladas en el Artículo 86 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Comisión Local de Conciliación.
- Comisión Central de Conciliación.
- División de Relaciones Laborales
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Rectorado.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Serán causales de destitución: (Art. 86 LEFP)

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
3. La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública o al de los ciudadanos o ciudadanas. Los funcionarios o funcionarias públicos que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor o supervisora inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria público, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos acordados que hayan sido establecidos en caso de huelga.
6. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del órgano o ente de la Administración Pública.
7. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.
8. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.
9. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 16/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN			

10. Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República.
 11. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria público.
 12. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el funcionario o funcionaria público tenga conocimiento por su condición de tal.
 13. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña.
 14. Haber recibido tres evaluaciones negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de esta Ley.
2. Las faltas de los funcionarios o funcionarias públicos sancionadas con la destitución, prescribirán a los ocho (8) meses, a partir del momento en que el funcionario o funcionaria público de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento, y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente averiguación administrativa. (Art. 88 LEFP).
 3. El Supervisor inmediato al conocer de la supuesta falta cometida inmediatamente levantará un acta con dos (2) testigos de la misma unidad administrativa, y en caso de no ser posible elaborará un informe, sea de que se trate, el acta o el informe, debe contener una narración sucinta, solo debe limitarse a describir o narrar los hechos ocurridos, en forma precisa y ajustada a la realidad, (identificando al funcionario involucrado, señalando el lugar de los hechos, fecha y hora en que ocurrieron, frases empleadas textualmente, quienes lo presenciaron, etc.).
 4. El Supervisor inmediato convocara a la Comisión Local de Conciliación, a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho.
 5. La Comisión Local de conciliación estará integrada por:
 - A) El Decano de la Facultad, el Director de la Dependencia Central o el Supervisor Inmediato del funcionario supuestamente infractor.
 - B) El Delegado de Conciliación de SINATRA O APUFAT, en su defecto el Delegado principal o su Suplente.
 - C) Opcionalmente, cuando sea acordado entre A) y B), el funcionario supuestamente infractor podrá ser convocado por la Comisión para que asista al acto. (Acta de Modificación Parcial del Acuerdo-Resolución UCV-SINATRA, 15/11/2000)
 6. La Comisión Local de Conciliación deberá reunirse y realizar la gestión conciliatoria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la convocatoria, este lapso es improrrogable.
 7. Se entenderá que no hay conciliación en los siguientes casos:
 - La no asistencia de la representación gremial.
 - Si no hubiese acuerdo entre las partes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 17/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN			

8. La no asistencia de la representación de la Universidad será considerada como desistimiento del acto de conciliación y se deberá cerrar el caso.
9. La Comisión Central de Conciliación estará integrada por:
 - A) Un (1) representante de la Dirección de Recursos Humanos.
 - B) Un (1) representante de la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - C) Dos (2) representante SINATRA O APUFAT, según sea el caso.
10. La Comisión Central de Conciliación deberá reunirse y realizar la gestión conciliatoria, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la convocatoria, este lapso es improrrogable. De no haber conciliación o de no efectuarse la reunión de Conciliación Central en el lapso estipulado, ese Órgano remitirá el caso, a través de Oficio al día siguiente, al Decano, Director o funcionario de mayor jerarquía de la Dependencia, a la cual se encuentra adscrito el empleado, para que esa autoridad administrativa solicite mediante Oficio, en un lapso de dos (2) días laborables siguientes, a la Dirección de Recursos Humanos, la Apertura de la Averiguación Administrativa Disciplinaria, de conformidad con el artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Público.
11. La Dirección de Recursos Humanos, inicia la Averiguación Administrativa Disciplinaria para una destitución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 y siguientes de la Ley del Estatuto de la Función Público.
12. La Dirección de Asesoría Jurídica y de la Comisión Tripartita Permanente de Arbitraje, emitirán opinión sobre la procedencia o no de la destitución del funcionario (a) investigado, previo análisis del expediente disciplinario para lo cual dispondrá de diez (10) días hábiles.
13. El Rectorado como máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela decide mediante Resolución, tomando en consideración las opiniones emitidas tanto de la Dirección de Asesoría Jurídica como de la Comisión Tripartita Permanente de Arbitraje la decisión del caso

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 18/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISOR INMEDIATO

1. **Conoce** de la supuesta falta cometida por el funcionario, contenida en las causales del art.86 de la LEFP.
2. **Levanta** un acta con dos (2) testigos de la misma unidad administrativa, que no sean supervisores, o en su defecto el supervisor inmediato levanta un informe de los hechos, de acuerdo a lo dispuesto en la norma N° 3 de este procedimiento.
3. **Convoca** mediante oficio a la Comisión Local de Conciliación, dentro de los dos (2) días laborales siguientes, a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho.

COMISIÓN LOCAL DE CONCILIACIÓN

4. **Se reúne** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la convocatoria. El lapso es improrrogable
5. **Examinan** durante la reunión, la documentación frente a los hechos y realizan la gestión conciliatoria, de lo que concluyan, se levanta el Acta correspondiente.
6. **Remite** mediante oficio, agotado el lapso cinco (5) días hábiles para la conciliación, el Acta de Comisión Local de Conciliación y los recaudos, a la Comisión Central de Conciliación, dentro de los dos (2) días laborales siguientes.

COMISIÓN CENTRAL DE CONCILIACIÓN

7. **Se reúne** en un lapso de siete (7) días hábiles improrrogables.
8. **Examinan** durante la reunión, la documentación frente a los hechos y realizan la gestión conciliatoria, de lo que concluyan, se levanta el Acta correspondiente.
 - 8.1 **De no haber conciliación o de no efectuarse la reunión de Conciliación Central** en el lapso estipulado, ese Órgano remitirá el caso al día siguiente, al Decano, Director o funcionario de mayor jerarquía de la Dependencia Central, a la cual se encuentra adscrito el empleado.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

9. **Recibe** las resultas de la Comisión Central de Conciliación.
10. **Elabora** oficio de solicitud de inicio del procedimiento disciplinario, el cual será suscrito por el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad, Facultad o Dependencia Central, y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos con los recaudos correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. (Art. 89, ord. 1 LEFP y Acta de Modificación Parcial del Acuerdo-Resolución UCV-SINATRA, 15/11/2000).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 19/33
		VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN			

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. **Recibe** el oficio de solicitud de apertura del procedimiento disciplinario y recaudos correspondientes.
12. **Remite** a la División de Relaciones Laborales Departamento de Asuntos Legales oficio de solicitud de apertura del procedimiento disciplinario y recaudos correspondientes.

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

13. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud de apertura del procedimiento disciplinario y recaudos correspondientes.
14. **Elabora**, auto de apertura de expediente disciplinario.
15. **Instruye**, el expediente disciplinario, en el que se recaba la información pertinente al caso, por lo que contendrá: declaraciones de testigos, documentales, oficios de solicitud de información, etc. De todo lo actuado, se dejará constancia en el expediente. (Art. 89, ord. 2 y 9 LEFP)
16. **Notifica** por escrito al funcionario, de que se le instruye una averiguación disciplinaria, que tiene acceso al expediente y se le exhorta a ejercer su derecho a la defensa. (Art. 89, ord. 3 LEFP)

FUNCIONARIO PÚBLICO INVESTIGADO

17. **¿Recibe** notificación personal?

17.1 **En caso de recibir la notificación** firma en señal de recibido, el funcionario investigado queda con el oficio original y entrega las copias debidamente firmadas, a quién efectúa la notificación en representación de la Dirección de Recursos Humanos.

17.2 **En caso de que no pudiese lograrse la notificación personal**, o si el funcionario se niega a recibir el Oficio o no se logra ubicar, se entregará la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que la recibió. (Art. 89, ord. 3 LEFP)

17.3 **En caso de que resultare impracticable la notificación en la forma señalada**, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad. (Art. 89, ord. 3 LEFP). Dicho cartel contendrá el texto íntegro del oficio referente a que se le instruye una averiguación administrativa de carácter disciplinaria. (Art. 73 LOPA).

17.3.1 **Una vez publicado el cartel**, se dejará constancia del mismo, agregando un ejemplar en el expediente, y luego de transcurridos cinco (5) días continuos, contados a partir del día siguiente de la publicación, se tendrá por notificado al funcionario (a) público de que se le instruye una averiguación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 20/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN				

disciplinaria. (Art. 89, ord. 3 LEFP y Art. 42 LOPA).

18. **Tendrá** acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expedidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados. (Art. 89, ord. 5 LEFP) una vez que ha sido notificado, en el lapso previo a la formulación de cargos y dentro del lapso para consignar su escrito de descargo.

19. **Recibe** notificación por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la formulación de cargos a que hubiere lugar. (Art. 89, ord. 4 LEFP), al quinto (5) día hábil siguiente, contados a partir de la efectiva notificación de su acceso al expediente. La formulación de cargos contendrá las formalidades propias de los actos administrativos. (Art. 18 LOPA).

19.1 **En caso de que se de por notificado personalmente de la formulación de cargos**, firma en señal de recibido. El funcionario investigado queda con el oficio original y entrega las copias debidamente firmadas, a quién efectúa la notificación en representación de la Dirección de Recursos Humanos.

19.2 **En caso de que no pudiese lograrse la notificación personal** o si el funcionario se niega a recibir el Oficio de notificación o no se le logra ubicar, se entregará la misma en su residencia

y se dejará constancia de la persona, día y hora en que la recibió. (Art. 89, ord. 3 LEFP)

19.3 **En caso de que resultare impracticable la notificación en la forma señalada**, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad. (Art. 89, ord. 3 LEFP). Dicho cartel contendrá el texto íntegro del oficio referente a la formulación de cargos. (Art. 73 LOPA).

19.3.1 **Una vez publicado el cartel**, se dejará constancia del mismo agregando un ejemplar en el expediente, y luego de transcurridos cinco (5) días continuos contados a partir del día siguiente de la publicación, se tendrá por notificado al funcionario (a) público de los cargos que se le imputan. (Art. 89, ord. 3 LEFP y Art. 42 LOPA).

20. **Consigna** escrito de descargo en el lapso de cinco (5) días hábiles siguiente, contados a partir de la fecha efectiva de notificación de la formulación de cargos, (Art. 89, ord. 5 LEFP).

21. **Promueve** y evacua las pruebas que considere pertinente dentro del lapso de cinco (5) días hábiles siguientes al lapso para que presente escrito de descargo, (Art. 89, ord. 6 LEFP).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 21/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN				

**DIVISIÓN DE RELACIONES
LABORALES/DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS LEGALES**

22. **Vencido** el quinto (5) día para la promoción y evacuación de pruebas, remite el expediente disciplinario, mediante oficio, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la Dirección de Asesoría Jurídica de la UCV, así como, una copia del mismo a la Comisión Tripartita Permanente de Arbitraje, a los fines de que emitan opinión sobre la procedencia o no, de la destitución del funcionario (a) investigado (a), para lo cual dispondrán de diez (10) días hábiles. (Art. 89, ord. 7 LEFP y Acta de Modificación Parcial del Acuerdo-Resolución UCV-SINATRA, (15/11/2000).

RECTORADO

23. **Decide** como máxima autoridad de la Universidad, mediante Resolución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, al dictamen tanto de la Dirección de Asesoría Jurídica de la UCV como de la Comisión Tripartita Permanente de Arbitraje. (Art. 89, ord. 8 LEFP y Acta de Modificación Parcial del Acuerdo-Resolución UCV-SINATRA, 15/11/2000).

24. **Notifica** al funcionario (a) investigado (a) del resultado de su decisión, pudiendo igualmente, delegar tal notificación a la Dirección de Recursos Humanos de la UCV,

debiéndose indicar en todo caso, en la misma notificación del acto administrativo, el recurso jurisdiccional que procediere contra dicho acto, el tribunal por ante el cual podrá interponerlo y el término para su presentación. (Art. 89, ord. 8 LEFP).

**DIVISIÓN DE RELACIONES
LABORALES/DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS LEGALES**

25. **Recibe** notificación de la decisión tomada por el Rector y determina:

25.1 **En caso de haber meritos suficientes para una destitución** Informa mediante oficio de la destitución, tanto a la Facultad o Dependencia Central a la que esta adscrito el funcionario, como a la División de Seguimiento y Egresos, a los fines de que realicen los tramites de su retiro de la Institución, a partir de la fecha efectiva de la notificación de la destitución.

25.2 **En caso de no haber merito para una destitución** se determina si de lo analizado en los recaudos que conforman el expediente disciplinario, existen meritos sólo para la aplicación de una sanción menor, es decir, una amonestación escrita

25.2.1 **En caso de existir merito suficiente para una sanción menor** se levanta un auto decisorio motivado en el que se concluye que lo procedente es la aplicación de una amonestación escrita. Se oficia al

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 22/33
		VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN			

supervisor inmediato del funcionario investigado, en el que se le informa que deberá iniciar el procedimiento para la aplicación de la amonestación escrita (previsto en este Manual de Normas y Procedimientos), al que se le anexa copia del auto decisorio motivado.

- 25.2.2 **En caso de no existir meritos para sanción alguna**, se elabora auto decisorio motivado para el cierre del expediente y se levanta oficio dirigido al supervisor inmediato y se notifica al funcionario investigado, en ambas comunicaciones se anexa copia del auto decisorio motivado.

FUNCIONARIO PÚBLICO

26. **Recibe** notificación por parte de la Dirección de Recursos Humanos y auto decisorio donde se informa que no existe merito para sanción alguna

- 26.1 **En caso de que se de por notificado personalmente**, firma en señal de recibido. El funcionario queda con el oficio original y entrega las copias debidamente firmadas, a quién efectúa la notificación en representación de la Dirección de Recursos Humanos.

- 26.2 **En caso de que no pudiese lograrse la notificación personal** o si el funcionario se niega a recibir el Oficio de notificación o no se le logra ubicar, se

entregará la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que la recibió. (Art. 89, ord. 3 LEFP)

- 26.3 **En caso de que resultare impracticable la notificación en la forma señalada**, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad. (Art. 89, ord. 3 LEFP). Dicho cartel contendrá el texto íntegro del oficio. (Art. 73 LOPA).

- 26.3.1 **Una vez publicado el cartel**, se dejará constancia del mismo agregando un ejemplar en el expediente, y luego de transcurridos cinco (5) días continuos contados a partir del día siguiente de la publicación, se tendrá por notificado al funcionario (Art. 89, ord. 3 LEFP y Art. 42 LOPA).



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 07

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

SUPERVISOR INMEDIATO

1. Conoce la supuesta falta cometida por el funcionario, contenida en las causales del art.86 de la LEFP.

2. Levanta un acta con dos (2) testigos de la misma unidad administrativa o en su defecto emite informe

3. Convoca por escrito a la Comisión Local de Conciliación dentro de los dos (2) días laborales siguientes, a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho.

COMISIÓN LOCAL DE CONCILIACIÓN

4. Se reúne dentro de los 5 días hábiles siguientes a la convocatoria

5. Examinan durante la reunión, la documentación frente a los hechos y realizan la gestión conciliatoria, de lo que concluyan levanta el Acta correspondiente

6. Remite una vez agotado el lapso para la conciliación, el Acta de Comisión Local de Conciliación y recaudos a la Comisión Central de Conciliación, dentro de los dos (2) días laborales siguientes.

C:P:2
P:7



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 02 DE 07

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

COMISIÓN CENTRAL DE CONCILIACIÓN

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL / MAXIMA AUTORIDAD

V:P:1
P 6

7. Se reúne en un lapso de siete (7) días laborables.

8. Examinan durante la reunión, la documentación frente a los hechos y realizan la gestión conciliatoria, de lo que concluyan levanta el Acta correspondiente

9. Agotado el lapso para la conciliación, remite al día siguiente, el Acta de Comisión Central de Conciliación y los recaudos, a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central de origen

10. Recibe las resultados de la Comisión Central de Conciliación

11. Elabora oficio de solicitud de inicio del procedimiento disciplinario y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos con los recaudos correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes

CP:3
P:12



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 03 DE 07

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONARIO

V:P:2
P:11

12. Recibe oficio de solicitud de apertura del procedimiento disciplinario y recaudos correspondientes

13. Elabora auto de apertura de expediente disciplinario

14. Instruye el expediente disciplinario (declaraciones de testigos, oficios de solicitud de información, etc)

15. Notifica por escrito al funcionario, de que se le instruye una averiguación disciplinaria, que tiene acceso al expediente y se le exhorta a ejercer su derecho a la defensa

18. Publica cartel en un diario de mayor circulación con el texto del oficio de notificación, quedando efectivamente notificado a los cinco (5) días continuos, contados a partir del día siguiente de la publicación.

Recibe notificación personal?

No

Si

16. Firma la notificación en señal de recibido, se queda con el oficio original y entrega al Alguacil de la Div de Relaciones Laborales las copias debidamente firmadas.

17. Puede solicitar copia del expediente y/o rendir declaraciones

C:P:4
P:19



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 04 DE 07

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONARIO

V:P:3
P:18

19. Formula los cargos, de haber merito, mediante oficio de notificación al quinto (5) día hábil siguiente, contados a partir de la efectiva notificación de su acceso al expediente.

Recibe notificación personal?

Si

20. Firma la notificación en señal de recibido, se queda con el oficio original y entrega al alguacil de la Div. Relaciones Laborales las copias debidamente firmadas.

21. Consigna escrito de descargos al quinto día

22. Ordena a la Facultad o Dependencia de origen publicar el cartel en un diario de mayor circulación, el texto del oficio de notificación de la formulación de cargos, quedando efectivamente notificado a los cinco (5) días continuos, contados a partir del día siguiente de la publicación

C:P:5
P:23



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 05 DE 07

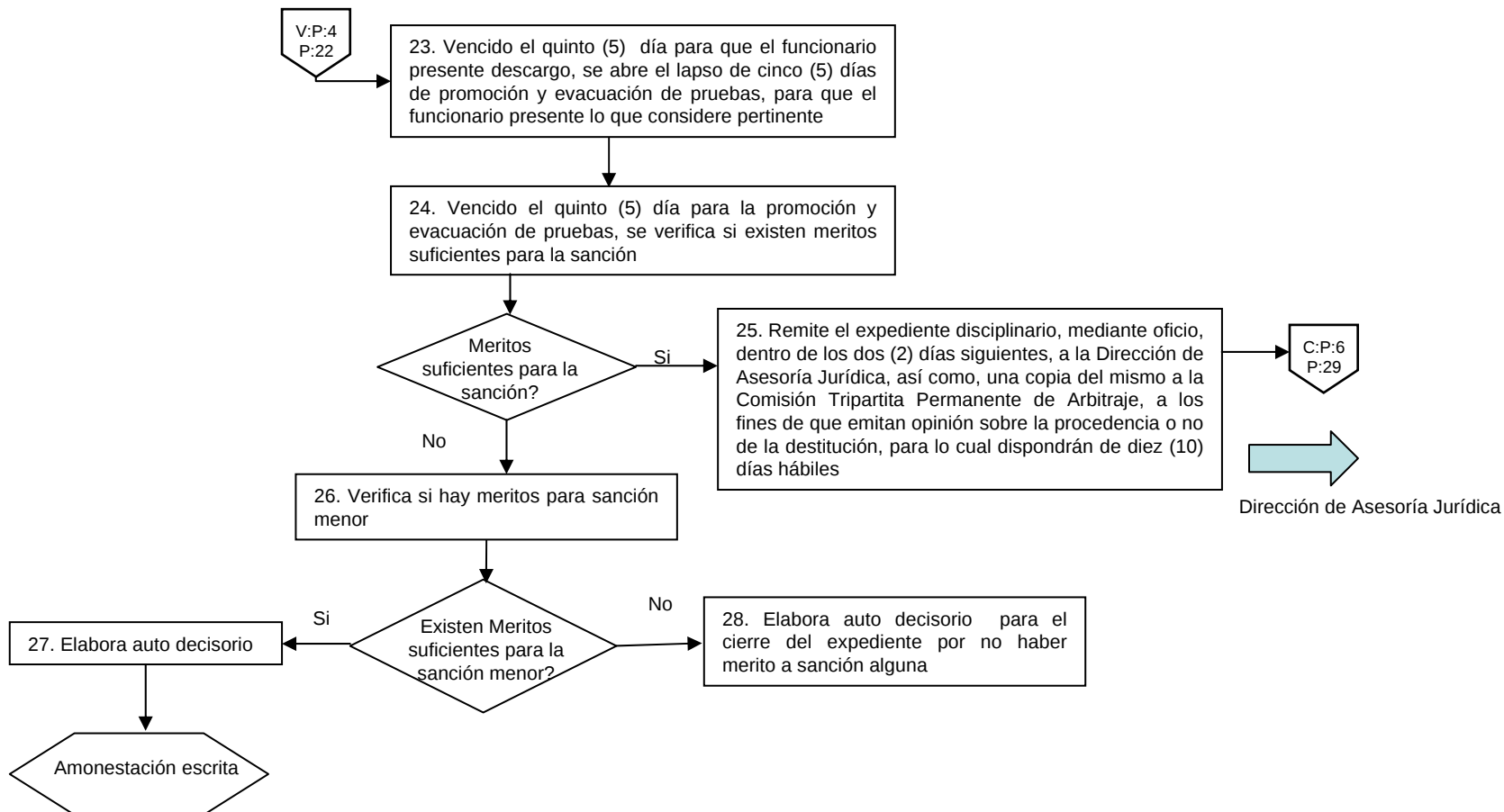
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 06 DE 07

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

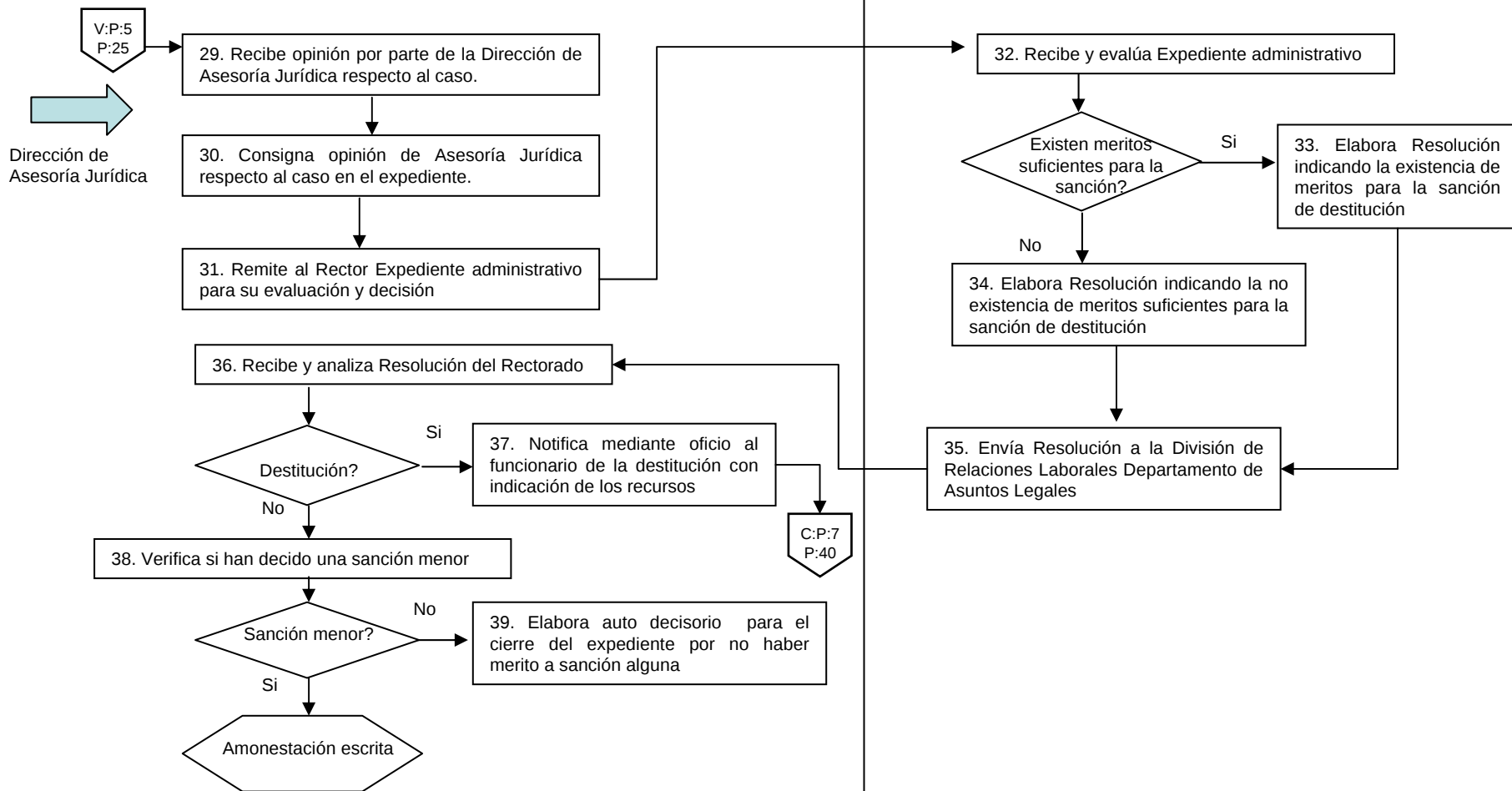
Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

RECTORADO





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 07 DE 7

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Proceso:
REGIMEN DISCIPLINARIO

Procedimiento:
DESTITUCIÓN

FUNCIONARIO

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

V:P:6
P:37

Recibe notificación personal?

No

Si

42. Firma la notificación en señal de recibido, se queda con el oficio original y entrega al alguacil de la Div. Relaciones Laborales las copias debidamente firmadas.

40. Levanta un acta con dos (2) testigos dejando constancia de la imposibilidad de efectuar la notificación personal

41. Ordena a la Facultad o Dependencia publicar el cartel en un diario de mayor circulación, el texto del oficio de notificación de la destitución, quedando efectivamente notificado a los cinco (5) días continuos, contados a partir del día siguiente de la publicación

43. Recibe copias de la notificación debidamente firmadas en señal de recibido,

44. Informa mediante oficio de la destitución, tanto a la Facultad o Dependencia a la que esta adscrito el funcionario, como a la División de Seguimiento y Egreso, a los fines de que realicen los tramites de egreso, a partir de la fecha efectiva de la notificación de la destitución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 23/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIO			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la División de Relaciones Laborales para tramitar aquella situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario público ejercer un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Rectorado.
- División de Relaciones Laborales
- Facultades, Dependencias Centrales y otros Organismos Públicos.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Comisión de Servicio podrá ser realizada en el mismo Organismo o Institución en el que el funcionario o funcionaria público presta el servicio, o en algún otro Organismo de la Administración Pública.
2. La Comisión de Servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo y este sea de igual o superior nivel.
3. Si el cargo que se ejerce en Comisión de Servicio tuviere mayor remuneración, el funcionario público tendrá derecho al cobro de la diferencia así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes.
4. La Comisión de Servicio será de obligatoria aceptación y deberá ser ordenada por el lapso estrictamente necesario.
5. En el caso del personal administrativo, la Comisión de Servicio no podrá exceder de un (1) año.
6. La Comisión de Servicio serán ordenadas por el Rector o Rectora.
7. En el caso del personal profesional, la Comisión de Servicio podrá ser prorrogada hasta por un (1) año más.
8. Si la Comisión de Servicio se cumple en otro Organismo de la Administración Pública, deberá ser solicitada por el Organismo interesado, especificando tiempo, objeto, lugar y demás circunstancias que se juzguen necesarias.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES			CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 24/33
				VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIO					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECTORADO

1. **Recibe** solicitud de Comisión de Servicio por parte de la Facultad, Dependencia Central u Organismo externo.
2. **Solicita** a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central, a la cual pertenezca el empleado, su conformación en cuento a permitir la Comisión de Servicio.
- 2.1 **En caso afirmativo**, el Rector o Rectora gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para el inicio del trámite respectivo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

3. **Recibe** del Rectorado oficio de solicitud de tramitación de la Comisión de servicio.
4. **Prepara** respuesta que deberá ser suscrita por el Rector o Rectora, dirigida a la Facultad o Dependencia Central, en caso de que la Comisión de Servicio sea interna, o al Organismo externo.
5. **Notifica** al empleado la aprobación de la Comisión de Servicio.

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL

6. **Recibe** copia del Oficio de aprobación de la Comisión de Servicio y procede según lo establecido para la tramitación de Planilla de Movimiento de Personal.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 01

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

Proceso:
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Procedimiento:
COMISIÓN DE SERVICIOS

RECTORADO

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /CONVENIOS COLECTIVOS

Facultad o Dependencia
Organismo Externo

1. Recibe solicitud de personal en comisión de Servicios por parte de organismos externos o de Facultad o Dependencia

2. Solicita a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central a la cual pertenezca el empleado, su conformación en cuanto a permitir la Comisión de Servicio

3. Gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para el inicio del trámite respectivo, una vez recibida la conformación por parte de la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia central.

4. Recibe del Rectorado oficio de tramitación de la comisión de servicios

5. Prepara respuesta que deberá ser suscrita por el Rector, dirigida a la Facultad o Dependencia en caso de que la Comisión de Servicio sea interna o al Organismo Externo. de Comisión de Servicio

6. Notifica al empleado la aprobación de la Comisión de Servicio.

7. Recibe copia del Oficio de aprobación de la Comisión de Servicio y procede según lo establecido para la tramitación de la Planilla de Movimiento de Personal

Movimiento de
Personal

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.4	PÁG: 25/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO			

OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir por la División de Relaciones Laborales para tramitar aquellos casos de traslado y transferencia de funcionarios o funcionarias públicos, que por razones de servicios sean requeridos.

UNIDADES INVOLUCRADAS.

- División de Relaciones Laborales
- Facultades y Dependencias Centrales

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Por razones de servicio, los funcionarios o funcionarias públicos podrán ser trasladados, dentro de la Administración Pública Nacional, de un cargo a otro de igual o similar clase y remuneración.
2. Los traslados podrán realizarse dentro de la misma localidad o a una distinta. Se considerará que el traslado es de una localidad a otra cuando se haga necesario el cambio del domicilio del funcionario.
3. La aceptación del funcionario debe constar por escrito en aquellos casos que se trate de una clase de cargos distinta a la del funcionario trasladado.
4. El traslado de una localidad a otra deberá hacerse de mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo respectivo, salvo se medien las siguientes razones de servicio:
 - Urgencia de cubrir vacantes que comprometan el funcionamiento del servicio.
 - Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionamiento que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región.
 - Traslado de Dependencias Administrativas.
 - Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva.
5. Si el traslado se produce de una localidad a otra, el organismo sufragará al funcionario los gastos que se originen por concepto de:
 - Pasaje del funcionario, su conyugue, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia y que deban trasladarse de con él.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: II	SEC: 2.4	PÁG: 26/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: 				

- Flete por servicio de transporte terrestre de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar hasta por cinco mil (5000) kilogramos de carga.
- Una bonificación equivalente a un mes de sueldo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES		CAP: II	SEC: 2.4	PÁG: 27/33
			VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

1. **Elabora** escrito razonado de petición de trasladar al funcionario.
2. **Envía** escrito razonado de petición de trasladar al funcionario a la Facultad, Dependencia o Unidad Administrativa de origen.

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN

3. **Recibe** de la Facultad, Dependencia o Unidad Administrativa, escrito razonado de petición de trasladar a un funcionario.
4. **Analiza** la documentación necesaria
 - 4.1 **En caso de no aprobar el traslado** notifica a la Facultad, Dependencia o Unidad Administrativa solicitante la no procedencia del traslado del funcionario.
 - 4.2 **En caso de aprobar el traslado** elabora Acta de Traslado que debe ser firmada por las partes involucradas: Facultad o Dependencia Central solicitante, Facultad o Dependencia Central que cede al funcionario publico, el representante de la agrupación sindical que ampara al funcionario, y el funcionario.
5. **Procede** según lo establecido para la tramitación de Planilla de Movimiento de Personal.

6. **Envía** a la Dirección de Recursos Humanos Acta de Traslado debidamente firmado.

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES/DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

7. **Recibe** de la Facultad, Dependencia, Unidad Administrativa Acta de traslado para su control interno.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 01

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

Proceso:
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Procedimiento:
TRASLADO

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

FACULTAD, DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ORIGEN

1. Elabora escrito razonado de petición de trasladar al funcionario

2. Envía escrito razonado de petición de trasladar al funcionario a la Facultad, Dependencia o Unidad Administrativa de origen

3. Recibe de la Facultad, Dependencia Central o Unidad Administrativa, escrito razonado de petición de trasladar a un funcionario

4. Analiza la documentación necesaria

No
Aprueba traslado?
Si

5. Notifica a la Facultad, Dependencia Central o Unidad Administrativa solicitante la no procedencia del traslado

6. Elabora Acta de traslado y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su control.

7. Procede según lo descrito en el procedimiento en el procedimiento de Movimiento de Personal

Movimiento de Personal

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 28/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA			

OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir por la División de Relaciones Laborales para tramitar aquellos casos de transferencia de funcionarios o funcionarias públicos, que por razones de servicios sean requeridos.

UNIDADES INVOLUCRADAS.

- Rectorado.
- Consejo Universitario
- División de Relaciones Laborales
- Facultades y Dependencias Centrales

1. La Transferencia se produce cuando se desconcentran o descentralizan procesos o actividades que se encuentran a cargo de una Facultad o Dependencia Central donde el funcionario o funcionaria publico presta sus servicios.
2. Las transferencias podrán realizarse dentro de la misma localidad o a una distinta. Se considerará que la transferencia es de una localidad a otra cuando se haga necesario el cambio del domicilio del funcionario.
3. La transferencia de una localidad a otra deberá hacerse de mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo respectivo, salvo se medien las siguientes razones de servicio:
 - Urgencia de cubrir vacantes que comprometan el funcionamiento del servicio.
 - Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionamiento que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región.
 - Traslado de Dependencias Administrativas.
 - Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 29/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONSEJO UNIVERSITARIO

1. **Aprueba** la descentralización o reestructuración de la Facultad o Dependencia Central mediante Resolución, previo aval técnico otorgado por la Dirección de Planificación y Presupuesto según lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos para los Cambios de Estructuras en la Universidad Central de Venezuela.
2. **Notifica** a la Facultad o Dependencia Central reestructurada la aprobación.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL REESTRUCTURADA

3. **Recibe** Resolución del Consejo Universitario de aprobación de la descentralización o reestructuración.
4. **Elabora** Acta de Transferencia que debe ser firmada por las partes involucradas: la Facultad o Dependencia Central reestructurada, la Facultad o Dependencia Central que transfiere al funcionario o funcionaria público, el representante de la agrupación sindical que ampara al funcionario o funcionaria público y este último.
5. **Procede** según lo establecido para la tramitación de Planilla de Movimiento de Personal.

6. **Envía** a la Dirección de Recursos Humanos Acta de Traslado debidamente firmado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central Acta de Transferencia para conocimiento interno.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 01

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

Proceso:
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Procedimiento:
TRANSFERENCIA

CONSEJO UNIVERSITARIO

1. Aprueba la descentralización o reestructuración de la Facultad o Dependencia Central mediante Resolución

2. Notifica a la Facultad o Dependencia Central reestructurada la aprobación

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL REESTRUCTURADA

3. Recibe Resolución de Consejo Universitario de aprobación de la descentralización o reestructuración

4. Elabora Acta de Transferencia y solicita las firmas correspondientes

5. Elabora Acta de Transferencia y solicita las firmas correspondientes

6. Envía a la Dirección de Recursos Humanos División de Relaciones Laborales Acta de Transferencia debidamente firmada para su información

7. Procede según lo dispuesto para el procedimiento de Movimiento de Personal

Movimiento de Personal

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.6	PÁG: 30/33
		VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: PERMISO NO REMUNERADO PARA EJERCER MISIONES DE ALTO RANGO/EXCEDENCIA PASIVA			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la División de Relaciones Laborales para tramitar aquellas autorizaciones que otorga la universidad Central de Venezuela a sus funcionarios para no concurrir a sus labores por causa justificadas y por tiempo determinado.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Rectorado.
- División de Relaciones Laborales
- Facultades y Dependencias Centrales y otros Organismos Públicos.

NORMAS ESPECÍFICAS

Permiso para ejercer Misiones de Alto Rango al Servicio del Estado

1. La Universidad se compromete a otorgar el permiso a aquellos profesionales que vayan a cumplir misiones de alto rango al Servicio del Estado, bien sean entes Públicos, Nacionales, Estadales y Municipales, así como Organismos Internacionales de los cuales forma parte Venezuela y que representen beneficio para el país y la sociedad. Igualmente aquellos que sean electos como Presidente de la República, Representantes a la Asamblea Nacional o designados Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, Gobernadores, Alcaldes o Concejales.
2. La duración de este permiso será por un (1) año, prorrogable anualmente hasta por un máximo total de cinco (5) años, dependiendo de la duración del periodo de tiempo del cargo que desempeñará el profesional.
3. Transcurrido el periodo para el cual le fue concedido el permiso, el profesional deberá regresar a la Universidad, conservando los beneficios que tenía cuando se le concedió el permiso, a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción.
4. En caso de que el profesional por cualquier circunstancia decida unilateralmente interrumpir el permiso la Universidad no estará obligada al reintegro sino en la medida que esté disponible el cargo correspondiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.6	PÁG: 31/33
		VERSI3N 1		FECHA: Marzo 2009
	PROCEDIMIENTO: PERMISO NO REMUNERADO PARA EJERCER MISIONES DE ALTO RANGO/EXCEDENCIA PASIVA			

- El lapso de este permiso se considerará como servicio efectivo a los fines del cómputo para ascenso y jubilación y para el cálculo de las prestaciones sociales, siempre y cuando el ente donde lo ejerció no las hubiere cancelado.

Excedencia Pasiva

- La situación de Excedencia Pasiva corresponderá a aquellos trabajadores de la Universidad que vayan a cumplir misiones de alto rango al Servicio del Estado, de los Entes públicos Nacionales, Estadales y Municipales así como organismos Internacionales a los cuales esté adscrito Venezuela según la cláusula 24 del Acuerdo Resolución UCV-SINATRA.
- La duración de este permiso será por un (1) año, prorrogable anualmente hasta por un máximo total de cinco (5) años.
- Transcurrido el periodo para el cual le fue concedido el permiso, el trabajador deberá regresar a la Universidad, conservando la situación administrativa que tenía cuando se le concedió el permiso, a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción.
- En caso de que el profesional por cualquier circunstancia decida unilateralmente interrumpir el permiso la Universidad no estará obligada al reintegro sino en la medida que esté disponible el cargo correspondiente.
- El lapso de Excedencia Pasiva se considerará como servicio efectivo a los fines del cómputo para ascenso y jubilación y para el cálculo de las prestaciones sociales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: II	SEC: 2.6	PÁG: 32/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: PERMISO NO REMUNERADO PARA EJERCER MISIONES DE ALTO RANGO/EXCEDENCIA PASIVA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECTORADO

1. **Recibe** solicitud de personal por excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango por parte de organismos externos.
2. **Solicita** a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central, a la cual pertenezca el empleado, su conformación en cuanto a permitir el Permiso No Remunerado.

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL

3. **Recibe** del Rectorado solicitud de personal por excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango por parte de organismos externos.
4. **Analiza** la documentación recibida.
5. **Emite** Informe con la opinión sobre la procedencia o no del permiso solicitado.
6. **Remite** al Rectorado Informe y solicitud del permiso.

RECTORADO

7. **Recibe** informe con la opinión sobre la procedencia o no del trámite.
 - 7.1 **En caso de ser afirmativo**, gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para el inicio del trámite respectivo.

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES/DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

8. **Recibe** del Rectorado solicitud de personal por excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango por parte de organismos externos e instrucciones.
9. **Prepara** respuesta, que deberá suscribir el Rector o Rectora, dirigida al Organismo externo solicitante de la excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango.
10. **Remite** a la Facultad o Dependencia Central aprobación del Permiso No Remunerado por excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango.
11. **Notifica** al funcionario o funcionaria público de la aprobación del Permiso No Remunerado para excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango.

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA

12. **Recibe** oficio de permiso no remunerado debidamente aprobado y procede según lo establecido para la tramitación de Planilla de Movimiento de Personal.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 02

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

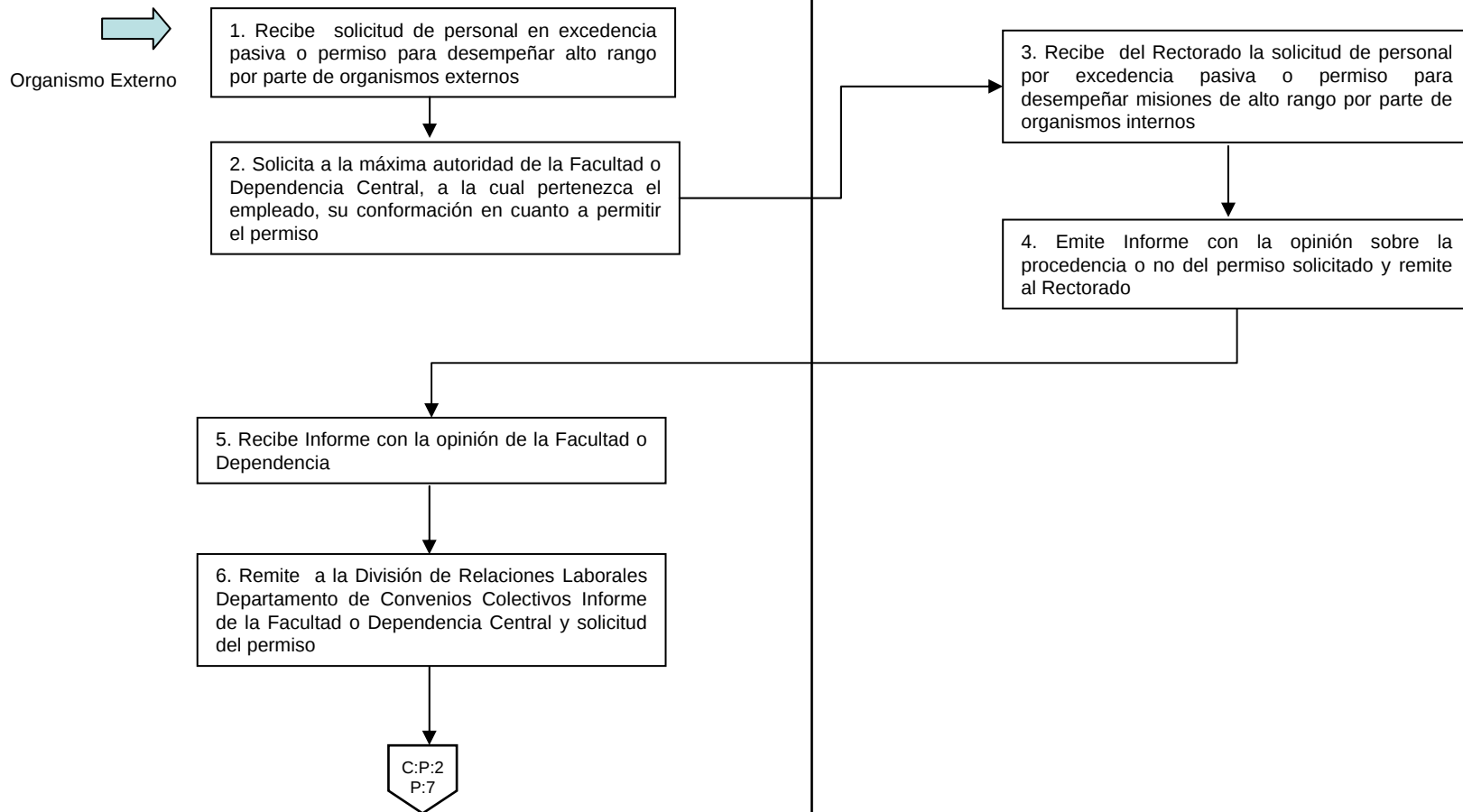
Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

Proceso:
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Procedimiento:
PERMISO NO REMUNERADO PARA EJERCER MISIONES DE ALTO RANGO O EXCEDENCIA PASIVA

RECTORADO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 02 DE 02

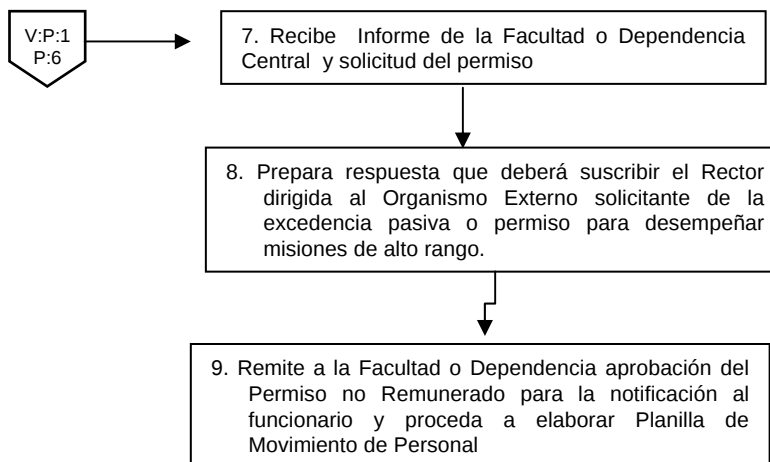
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS

Proceso:
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Procedimiento: PERMISO NO REMUNERADO PARA EJERCER MISIONES DE ALTO RANGO O EXCEDENCIA PASIVA

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE CONVENIOS COLECTIVOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	CAP: III	SEC:	PÁG: 33/33
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS			

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

AMONESTACIÓN: Es una sanción disciplinaria menor, de carácter discrecional, que se impone a todo aquel funcionario (a) público por faltas consideradas como leves, la cuales están previstas expresamente en la Ley, cometidas en el desempeño de su cargo y en su condición de funcionario activo.

COMISIÓN DE SERVICIOS: Es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario público el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular.

CONTRATADO CONTRA CARGO: Se refiere a aquel personal que está contratado con la disponibilidad presupuestaria de una cargo vacante y se encuentra reflejado en la nomina central de personal.

CONTRATADO SIN CARGO: Se refiere a aquel personal que está contratado con la disponibilidad presupuestaria de una partida de gastos central y no se encuentra reflejado en la nomina central de personal de la UCV.

DÍAS LABORABLES: Los días comprendidos entre lunes y viernes ambos inclusive.

DESTITUCIÓN: Es una sanción disciplinaria mayor, de carácter discrecional, que se impone a todo aquel

funcionario (a) público por faltas consideradas como graves, que se encuentran establecidas expresamente en la Ley, cometidas en el desempeño de su cargo y en su condición de funcionario activo, es una sanción disciplinaria mayor que determina el cese y consecuente retiro de la Institución.

EXCEDENCIA PASIVA: Es la situación administrativa que corresponderá a aquellos trabajadores de la Universidad que vayan a cumplir misiones de alto rango al Servicio del Estado, de los Entes públicos Nacionales, Estadales y Municipales así como organismos Internacionales a los cuales esté adscrito Venezuela.

NORMA: Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

PROCEDIMIENTO: Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

TRÁMITE: Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.

TRANSFERENCIA: Es la situación que se produce cuando se desconcentran o se descentralizan procesos o actividades que se encuentran a cargo de la unidad y/o dependencia donde el funcionario o funcionaria público presta sus servicios.

TRASLADO: Es la situación mediante la cual por razones de servicio, un funcionario o funcionaria público es ubicado en otro cargo de igual o similar clase y remuneración. Puede efectuarse con partida o sin partida.