



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CARACAS

Caracas, 16 de octubre de 2018.

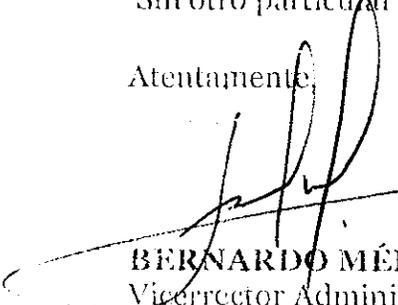
VRAD-N° **0518**

Ciudadana
Lic. MARVELYS CASTILLO
Directora de Recursos Humanos
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Me dirijo a usted, en ocasión de hacerle llegar para su conocimiento y fines consiguientes, copia del CU. 2018-0822 de fecha 10/10/2018, suscrito por el Prof. Amalio Belmonte, Secretario de la UCV, mediante el cual informa que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 10/10/2018, conoció el contenido del oficio N° VRAD-0486 de fecha 24/09/2018, y en tal sentido, **aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales"**, cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que efectúa la División de Relaciones Laborales, adscrita a la Dirección a su digno cargo.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedo de usted.

Atentamente,


BERNARDO MÉNDEZ
Vicerrector Administrativo



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL UCV

RECIBIDO POR: _____ HORA: _____

DIRECTOR(A) SECRETARÍA DE PERSONAL

SUBDIRECTOR(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELATIVO A LABORALES PERSONAL DE INVESTIGACIÓN

OTRO MEMBRADO DE _____

DISPUESTO EN: **06.17.10.18**

FECHA: _____ **D 2713**

Anexo: lo citado
00588/10-oct-18
Carmen
10/10/18

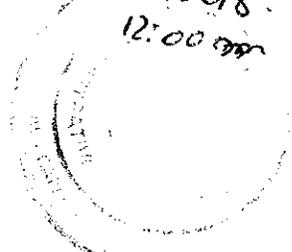
17 OCT 2018
RECIBIDO
Flow **959**

ce 17/10/18



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

00588
Ruczisa
10/10/2018
12:00 pm



CU.2018-0822

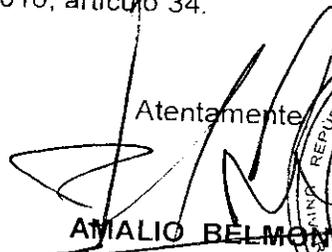
Caracas, 10 de octubre de 2018

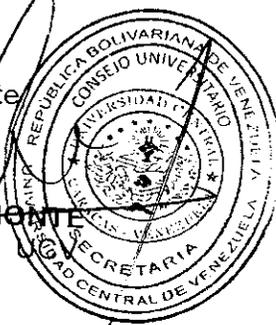
Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 10-10-2018, conoció el contenido del Oficio N° VRAD-N° 0486 de fecha 24-09-2018, y en tal sentido, **aprobó** el "**Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales**", cuyo objetivo es 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.

Cabe destacar que el citado Manual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio N° DPP-1547 de fecha 11-07-2018, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control Interno, publicada en gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18-02-2016, artículo 34.

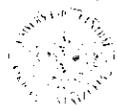
Atentamente


AMALIO BELMONTE
Secretario de la U




ABM/IV

Enviar a RRHH.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CARACAS

00001495

Caracas, 24 de septiembre de 2018

VRAD-N° 0486

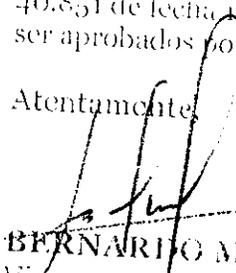
Ciudadana
Prof. CECILIA GARCÍA AROCHA
Rectora-Presidenta y demás
Miembros de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

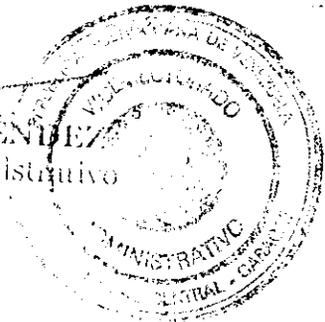
| | |
|----------------------------------|----------|
| UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA | |
| CONSEJO UNIVERSITARIO | |
| REVISADO POR: | García |
| | 26/09/18 |
| A: | 9/30 |
| PA: | García |

Me dirijo a usted muy cordialmente, en ocasión de hacerle llegar para la consideración y aprobación, de ese ilustre Cuerpo, copia del oficio N° 35-RRIII-103-2018 de fecha 13/07/2018, suscrito por la Lic. Marvelys Castillo Directora de Recursos Humanos, mediante el cual nos envía para la aprobación de ese Honorable Consejo, el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES", cuyo objetivo es 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.

Cabe destacar, que el citado Manual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio N° DPP 1547 de fecha 11/07/2018 (anexo), a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control interno, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18/02/2016, en su artículo 34, donde resalta que "Todos los manuales deben ser aprobados por las Máximas Autoridades Jerárquica del Órgano o ente...".

Atentamente,


BERNARINO MENDEZ
Vicerrector Administrativo



Anexo: lo citado.
Cc: Dirección de Recursos Humanos
Cc: Dirección de Planificación y Presupuesto
06/09/18-jul-2018
Caracas
24/09/18



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



00542-
18/07/2018
10:55 am.
Recepción

35-RRHH- 103-2018

Caracas, 13 de Julio de 2018

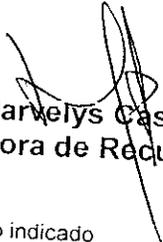
Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de remitirle para la debida aprobación ante el Consejo Universitario, a fin de dar cumplimiento al artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, relativo a (...) "que todos los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades (...)", actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales de esta Dirección, el cual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, mediante oficio DPP 1547 de fecha 11-07-2018 (anexo).

Sin otro particular a que hacer referencia, queda de usted.

Atentamente,




Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos

Anexo: lo indicado

MBA.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 RECTORADO
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DPP 1597

Caracas, 11 de julio 2018

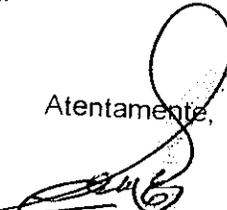
Ciudadana
Lic. Marvelys Castillo
 Directora de Recursos Humanos
 Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la ocasión de remitirle el "Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales", y solicitarle se tramite su aprobación ante el Consejo Universitario, a fin de establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regularán el funcionamiento de la División de Relaciones Laborales adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, como instrumento de información, decisión y control de sus procesos.

Se hace esta solicitud dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en cuanto a las Normas Generales de Control Interno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 del 18-02-2016, en su artículo 34, referido a que "todos los manuales deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas del órgano o ente". Se requiere una vez emitida la aprobación del referido manual por el Consejo Universitario, remitir a esta Dirección copia del CU de aprobación.

Sin más a que hacer referencia y agradeciendo de antemano la atención que tenga a bien prestar a la presente, queda de Ud.

Atentamente,


Mds. Carlos Monsalve
 Dirección de Planificación y Presupuesto

Anexo: MNP-División de Relaciones Laborales

DPP /División de Organización y Sistemas.

MC/DQ/m3/020

JAP

12 7 18

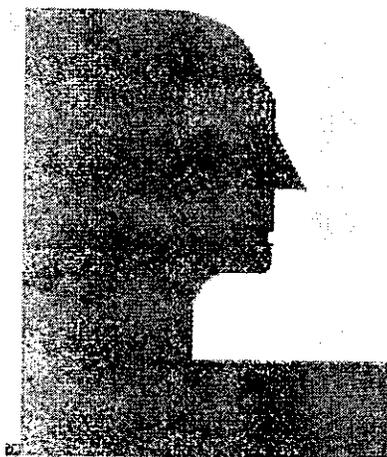
22382



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES



JUNIO 2018



UCV

División de Organización y Sistemas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|----------------|---------------|-------------|
| CAP: | SEC: | PÁG: |
| | | 1/42 |
| VERSIÓN | FECHA: | |
| 2 | Junio 2018 | |

ASUNTO:
CONTENIDO

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| 1.1 | Objetivo/Alcance. | 5 |
| 1.2 | Hoja de Vida del Manual. | 6 |
| 1.3 | Hoja de Participantes. | 7 |
| 1.4 | Uso del Manual. | 8 |
| 1.5 | Base Legal. | 9 |
| 1.6 | Normas Generales. | 11 |

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos.

| | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Amonestación Escrita | 14 |
| 2.2 | Destitución. | 21 |
| 2.3 | Comisión de Servicio. | 31 |
| 2.4 | Permiso no Remunerado de concesión Obligatoria o Excedencia Pasiva para ejercer misiones de alto nivel al Servicio del Estado | 34 |
| 2.5 | Permiso no Remunerado de concesión potestativo para el personal administrativo, técnico, de servicio y obrero | 38 |

Anexos

Definición de Términos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES**

CAP: SEC: PÁG:
2/42
VERSI3N: FECHA:
2 Junio 2018

ASUNTO:

REGISTRO DE CERTIFICACI3N DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL.

Versi3n N°

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES

02

Este Manual fue elaborado por la Divisi3n de Organizaci3n y Sistemas Adscrita a la Direcci3n de Planificaci3n y Presupuesto, junto con el personal de la Direcci3n de Recursos Humanos, con la debida revisi3n y aprobaci3n por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|------------------------|-------------------------------------|-------|------------|
| Lic. Marylin Mourezuth | Analista de Organizaci3n y Sistemas | | Junio 2018 |

REVISADO POR:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|------------------------|--|-------|---------------|
| Lic. Deyanira Quiñonez | Jefa (e) Divisi3n de Organizaci3n y Sistemas | | 20 Junio 2018 |
| Msc. Carlos Monsalve | Director (e) de Planificaci3n y Presupuesto | | Junio 2018 |
| Abg. Mariana Mendoza | Jefa (e) Divisi3n de Relaciones Laborales | | Junio 2018 |
| Abg. Ninoska Boadas | Sub directora de Recursos Humanos | | Junio 2018 |

AVALADO POR:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|------------------------|---|-------|------------|
| Lic. Marvelys Castillo | Directora de Recursos Humanos | | Junio 2018 |
| Prof. Alfredo Marcano | Coordinador del Vicerrectorado Administrativo | | |

| | | | | |
|---|---|---------|------------|------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: | SEC: | PÁG: |
| | | VERSIÓN | FECHA: | |
| ASUNTO: | | 2 | Junio 2018 | |
| INTRODUCCIÓN | | | | |

La División de Relaciones Laborales, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, ejecuta los procesos relacionados con la legislación venezolana en materia laboral, con los compromisos contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores o sindicatos, en Convenciones Colectivas suscritas por el Ejecutivo Nacional garantizando la correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio de los trabajadores de la Institución. Asimismo, actúa como Órgano Instructor en los procedimientos disciplinarios a ser aplicados a los funcionarios públicos de la Institución de conformidad la Ley del Estatuto de la Función Pública.

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 o requiera ser actualizado 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 donde se describe los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente, y las normas que orientan y rigen 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 a esta Dependencia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| CAP: | SEC: | PÁG: 4/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

| | | | | |
|---|---|---------|------------|------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: | SEC: | PÁG: |
| | | 1 | 1.1 | 5/42 |
| ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL /OBJETIVO Y ALCANCE | | VERSIÓN | FECHA: | |
| | | 2 | Junio 2018 | |

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: 6/42 |
| VERSIÓN 2 | | FECHA: Junio 2018 |

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 | |
| 2da | Junio 2018 | División de Organización y Sistemas | División de Relaciones Laborales | Actualización de la base legal y procedimental |
| | | | | |
| | | | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|--------------|----------------------|--------------|
| CAP: I | SEC: 1.3 | PÁG: 7/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL /HOJA DE PARTICIPANTE

| NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Mariana Mendoza | División de Relaciones Laborales |
| Delia Goyo | Departamento de Asuntos Legales |
| Damarys Noda | Departamento de Convenios Colectivos |
| Marylin Mourezuth | División de Organización y Sistemas |

| | | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: 1 | SEC: 1.4 | PÁG: 8/42 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/USO DEL MANUAL | | | | |

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

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la División de Relaciones Laborales en forma física y electrónica.
2. La aplicación del presente manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos corresponderá a la División de Relaciones Laborales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Recursos Humanos que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda obtener una información clara y precisa, sobre las unidades que intervienen en el procedimiento, las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia.
6. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la estructura de la Universidad Central de Venezuela y publicado en la siguiente dirección:
<http://www.ucv.ve/organizacion/rectorado/organizacion/direcciones/direccion-de-planificacion-y-presupuesto/manuales-de-organizacion-y-sistemas-de-la-ucv.html>.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|--------------|-------------|----------------------|
| CAP: I | SEC: 1.4 | PÁG: 9/42 |
| VERSIÓN 2 | | FECHA: Junio 2018 |

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/USO DEL MANUAL

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 6013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.

Artículo 91 De la responsabilidad Administrativa.

Ley Orgánica Procedimientos Administrativos (LOPA). Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinario del 01 de julio de 1981.

En todo su contenido.

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012.

En todo su contenido.

Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP) 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.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial No. 6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 33. Las sanciones administrativas.

Art. 41. De las atribuciones de la Contraloría General de la República.

Art. 47 al 85. De los delitos contra el patrimonio público.

Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa Gaceta Oficial N° 36630 Extraordinaria de fecha 07 de enero de 1999,
Art. 47a! 48 Del Servicio Activo, y de las Situaciones Administrativas

Art.49 al 68 De los Permisos o Licencias

Art.69 al 77 De los Permisos Especiales

Art. 78 al 83 De los traslados

Art. 84 al 89 De la disponibilidad y de la reubicación



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 10/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL

Art. 90 al 116 Del Régimen Disciplinario.

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.

CAPÍTULO I Disposiciones sobre Permisos y Ausencias.

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.

Cláusula 18 De los Permisos Remunerados.

Cláusula 20 De los Permisos No Remunerados.

Cláusula 24 Situación de Excedencia Pasiva.

Cláusula 26 De los Permisos para Ejercer cargos de Representación Popular.

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.

Convención Colectiva bajo el marco de Reunión Normativa Laboral del sector obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010.

Convención Colectiva de trabajo suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para los trabajadores administrativos de las Universidades Nacionales e Institutos y Colegios Universitarios 2008-2010.

I Convención Colectiva Única del Sector Universitario Suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y trabajadores universitarios 2013-2014.

Cláusula 20 De los Permisos.

II Convención Colectiva Única de trabajadoras y trabajadores del Sector Universitario suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y trabajadores universitarios 2015-2016.

Cláusula 19 De los Permisos.

III Convención Colectiva Única de trabajadoras y trabajadores del Sector Universitario MPPEUCT-FTUV 2017-2018.

Resolución del C.U. 2005-2206 de fecha 28 de septiembre 2005, en la que 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: 11/42 |
| VERSIÓN: 2 | | FECHA: Junio 2018 |

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES

Con la finalidad de precisar determinados aspectos se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen los procedimientos de la División de Relaciones Laborales:

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 Centrales, en materia de Derecho Administrativo y Laboral, a fin de garantizar el buen desempeño.
3. La División de Relaciones Laborales ejecutará los procesos relacionados con los compromisos contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores.
4. La División de Relaciones Laborales brindará apoyo legal a las Divisiones adscritas a la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos.
5. La División de Relaciones Laborales dará apoyo al Director(a) de Recursos Humanos en las reuniones bipartitas que se instalen con ocasión a las solicitudes de las Facultades y Dependencias Centrales.
6. 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 y emitir opiniones en materia funcional a las Facultades y Dependencias Centrales. Siendo este el encargado de elabora las Resoluciones conformadas por el Consejo Universitario.
7. 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, asesorar y emitir opiniones con ocasión a las solicitudes que las Facultades y Dependencias Centrales realicen, con relación a situaciones que se susciten con el personal que en ellas laboran o consultas que realicen atendiendo reclamos o peticiones de los usuarios internos o externos, y sindicatos que hacen vida en la Institución. Con base a las leyes, convenciones colectivas e indicaciones de OPSU, según sea el caso, elabora Instructivos en materia de viáticos, criterios



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: I | SEC: 1.6 | PÁG: 12/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES

de pago de bono vacacional y recreacional,
bono de fin de año.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

CAP:

1

SEC:

2

PÁG:

13/42

VERSION

2

FECHA:

Junio 2018

ASUNTO:

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

CAP: II SEC: 2.1 PÁG: 14/42

VERSIÓN 2 FECHA: Junio 2018

PROCEDIMIENTO:
AMONESTACIÓN ESCRITA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales para la aplicación de la amonestación escrita al funcionario de carrera, profesional, 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.

DOCUMENTO DE REFERENCIA

No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Serán causales de amonestación escrita: Ley del Estatuto de la Función Pública (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 pública.

| | | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 15/42 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ESCRITA | | | | |

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 lo 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, (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 al que tenga lugar la notificación por parte del 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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 16/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
AMONESTACIÓN ESCRITA

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.

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 mérito 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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 17/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
AMONESTACIÓN ESCRITA

inmediatamente, ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo, el Recurso Contencioso Administrativo Funcionarial. (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 inició 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: 18/42 |
| | VERSIÓN 2 | | FECHA: Junio 2018 |
| 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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 19/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
AMONESTACIÓN ESCRITA

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**, 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, un 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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 20/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
AMONESTACIÓN ESCRITA

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).



PROCEDIMIENTO: 2.1. AMONESTACIÓN ESCRITA

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

SUPERVISOR INMEDIATO

1. Conoce de la supuesta falta cometida por el funcionario, contenida en las causales del art. 84 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 art. 84 de la LEFP.

4. Recibe respuesta por parte del funcionario supuestamente infractor

5. Recibe respuesta por parte del funcionario supuestamente infractor

6. Analiza la información recibida

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

FUNCIONARIO SUPUESTAMENTE INFRACTOR

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

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

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, con el texto del oficio de notificación, quedando efectivamente notificado a los quince (15) días, contados a partir del día siguiente de la publicación

Acta

Acta

Acta

Acta

Acta

Acta

Informe

Informe

Informe

Informe

Informe

Informe

Informe

CP 2
P 8

Expediente

Notificación



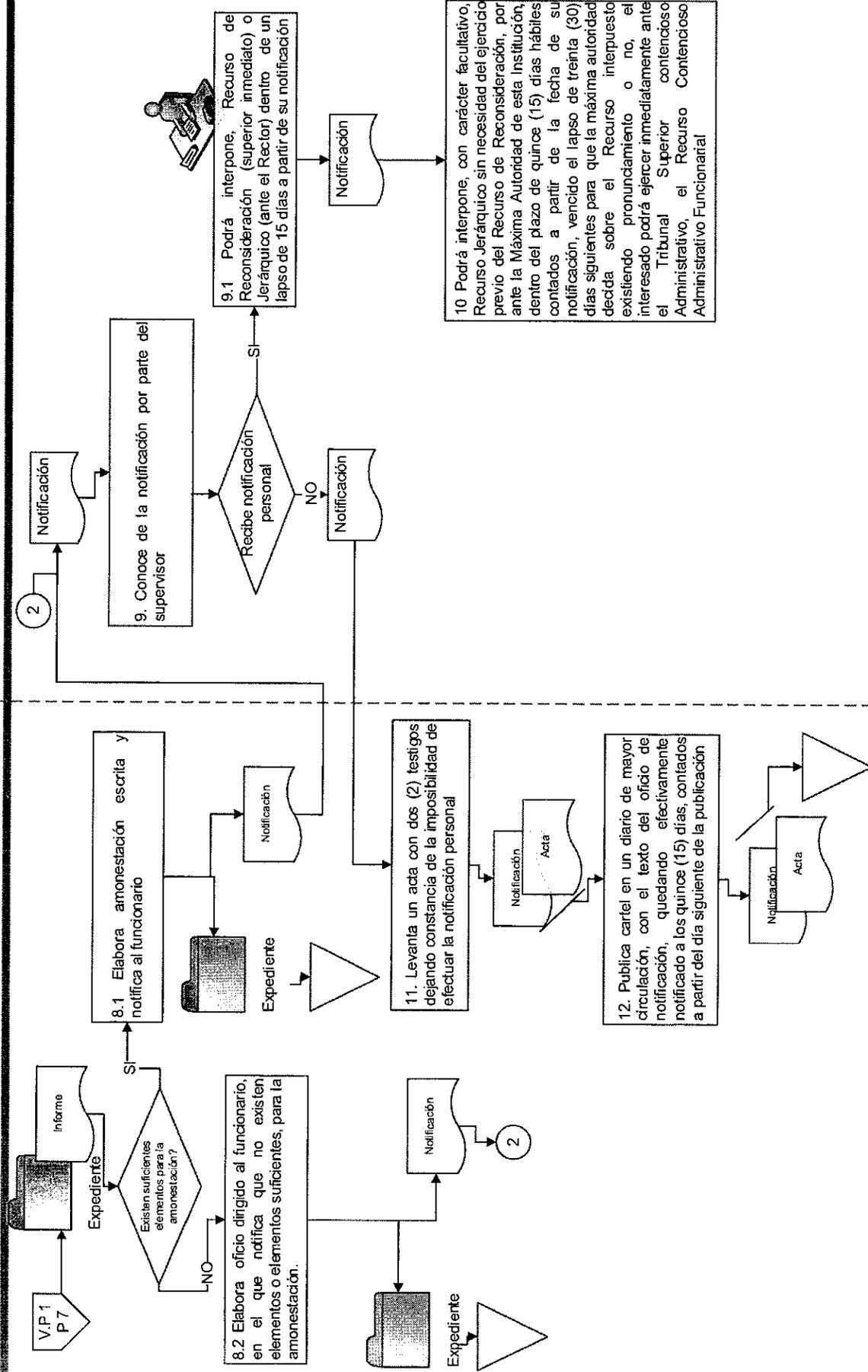
PROCEDIMIENTO: 2.1. AMONESTACIÓN ESCRITA

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

SUPERVISOR INMEDIATO

FUNCIONARIO INFRACTOR



| | | | | |
|---|---|---------|------------|-------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: | SEC: | PÁG: |
| | | II | 2.2 | 21/42 |
| | | VERSIÓN | FECHA: | |
| | | 2 | Junio 2018 | |
| PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN | | | | |

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por las distintas facultades y dependencias de 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.

DOCUMENTO DE REFERENCIA

No aplica

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 22/42 |
| VERSIÓN 2 | | FECHA: Junio 2018 |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN

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.
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.

| | | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 23/42 |
| | PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

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.
8. La no asistencia de la representación de la Universidad será considerada como desistimiento del acto de conciliación y se deberá cerrar el caso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 24/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN

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) representantes 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 Pública.
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 Pública.
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: 25/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISOR INMEDIATO

1. **Conoce** de la supuesta falta cometida por el funcionario, descritas 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 (improrrogable) siguientes a la convocatoria.
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 **En caso de haber conciliación** remite el Acta con las resultas a remitirá al Decano, Director o funcionario de mayor jerarquía de la Dependencia Central, a la cual se encuentra adscrito el empleado.
 - 8.2 **De no haber conciliación o 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 26/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN

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).

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 **Recibe** notificación, firma en señal de recibido, se queda con el oficio original y entrega las copias debidamente

| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 27/42 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN | | | | |

firmadas, a quién efectúa la notificación en representación de la Dirección de Recursos Humanos.

una averiguación disciplinaria. (Art. 89, Ord. 3 LEFP y Art. 42 LOPA).

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)

18. Solicita, por tener acceso al expediente, 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.

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).

19. Consigna escrito de descargo en el lapso de cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha efectiva de notificación de la formulación de cargos (Art. 89, Ord. 5 LEFP).

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 dará por notificado al funcionario (a) público de que se le instruye

20. 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: 28/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN

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

21. **Formula** los 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.
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.

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 méritos suficientes para una destitución** notifica al funcionario e informa mediante oficio de la destitución, tanto a la Facultad o Dependencia Central a la que está adscrito el funcionario,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 29/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN

como a la División de Seguimiento y Egresos, a la División de Nómina; a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social y a la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la UCV, 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 mérito para una destitución determina si de lo analizado en los recaudos que conforman el expediente disciplinario, existen méritos sólo para la aplicación de una sanción menor, es decir, una amonestación escrita.

25.2.1 En caso de existir mérito 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 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 méritos para sanción alguna, 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 mérito para sanción alguna

26.1 En caso de que se dé 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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: II | SEC: 2.2 | PÁG: 30/42 |
| VERSI3N 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
DESTITUCI3N

Oficio de notificaci3n 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 recibí. (Art. 89, Ord. 3 LEFP)

26.3 En caso de que resultare impracticable la notificaci3n en la forma señalada, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulaci3n 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 publicaci3n, se tendrá por notificado al funcionario (Art. 89, Ord. 3 LEFP y Art. 42 LOPA).



PROCEDIMIENTO: 2.2. DESTITUCIÓN

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

SUPERVISOR INMEDIATO

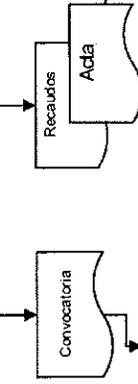
1. Conoce la supuesta falta cometida por el funcionario, contenida en las causales del art.66 de la LEFP.
2. Levanta un acta con dos (02) testigos de la misma unidad administrativa, de no ser posible el acta elabora informe
3. Convoca por escrito a la Comisión Local de Conciliación dentro de los dos (2) días laborales siguientes, a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho.



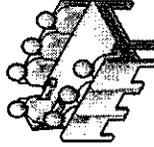
COMISIÓN LOCAL DE CONCILIACIÓN



4. Se reúne dentro de los 5 días hábiles siguientes a la convocatoria El lapso es improrrogable.
5. Examinan durante la reunión, la documentación frente a los hechos y concluyen levanta el Acta correspondiente



COMISIÓN CENTRAL DE CONCILIACIÓN

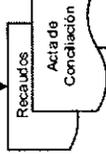


6. Se reúne dentro de los 7 días hábiles siguientes a la convocatoria El lapso es improrrogable.
7. Examinan durante la reunión, la documentación frente a los hechos y realizan la gestión conciliatoria, de lo que concluyen levanta el Acta correspondiente



7.1 Remite el caso al Decano, Director o funcionario de mayor jerarquía de la Dependencia Central, a la cual se encuentra adscrito el empleado.

7.2 Remite el caso al Decano, Director o funcionario de mayor jerarquía de la Dependencia Central, a la cual se encuentra adscrito el empleado.



CP2 P 8

Página 1



PROCEDIMIENTO: 2.2. DESTITUCIÓN

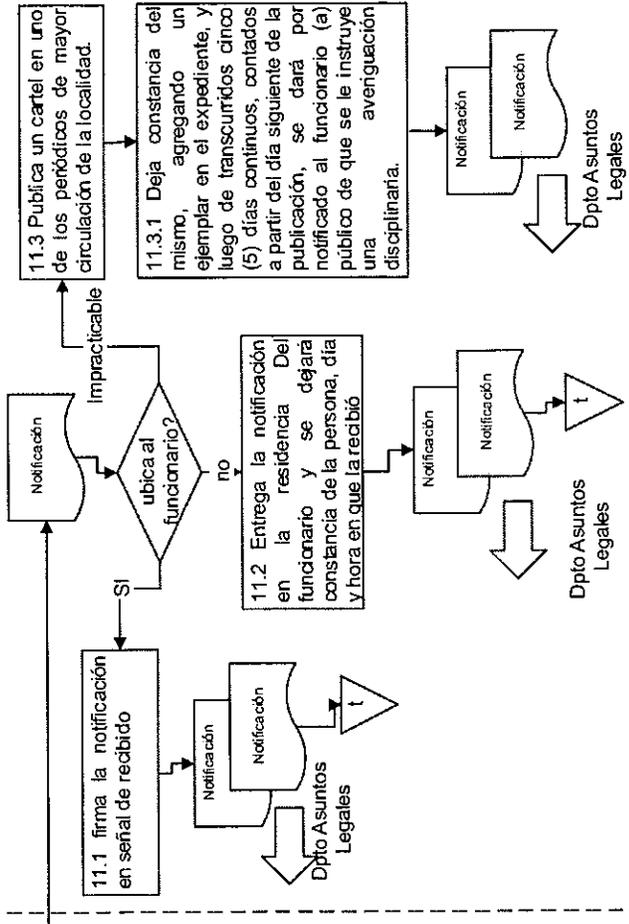
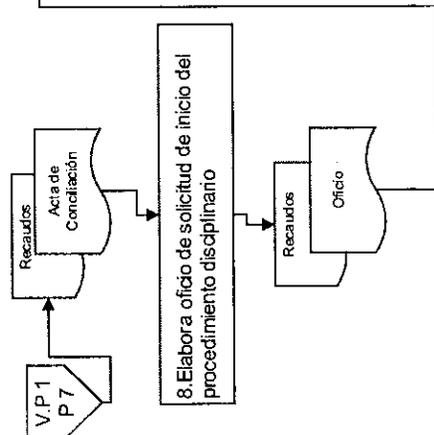
FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

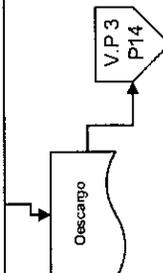
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONARIO PUBLICO INVESTIGADO



12. Solicita, las copias del expediente que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados.

13. Consigna escrito de descargo en el lapso de cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha efectiva de notificación de la formulación de cargos (Art. 89, Ord. 5 LEFP) promueve y evacua las pruebas.





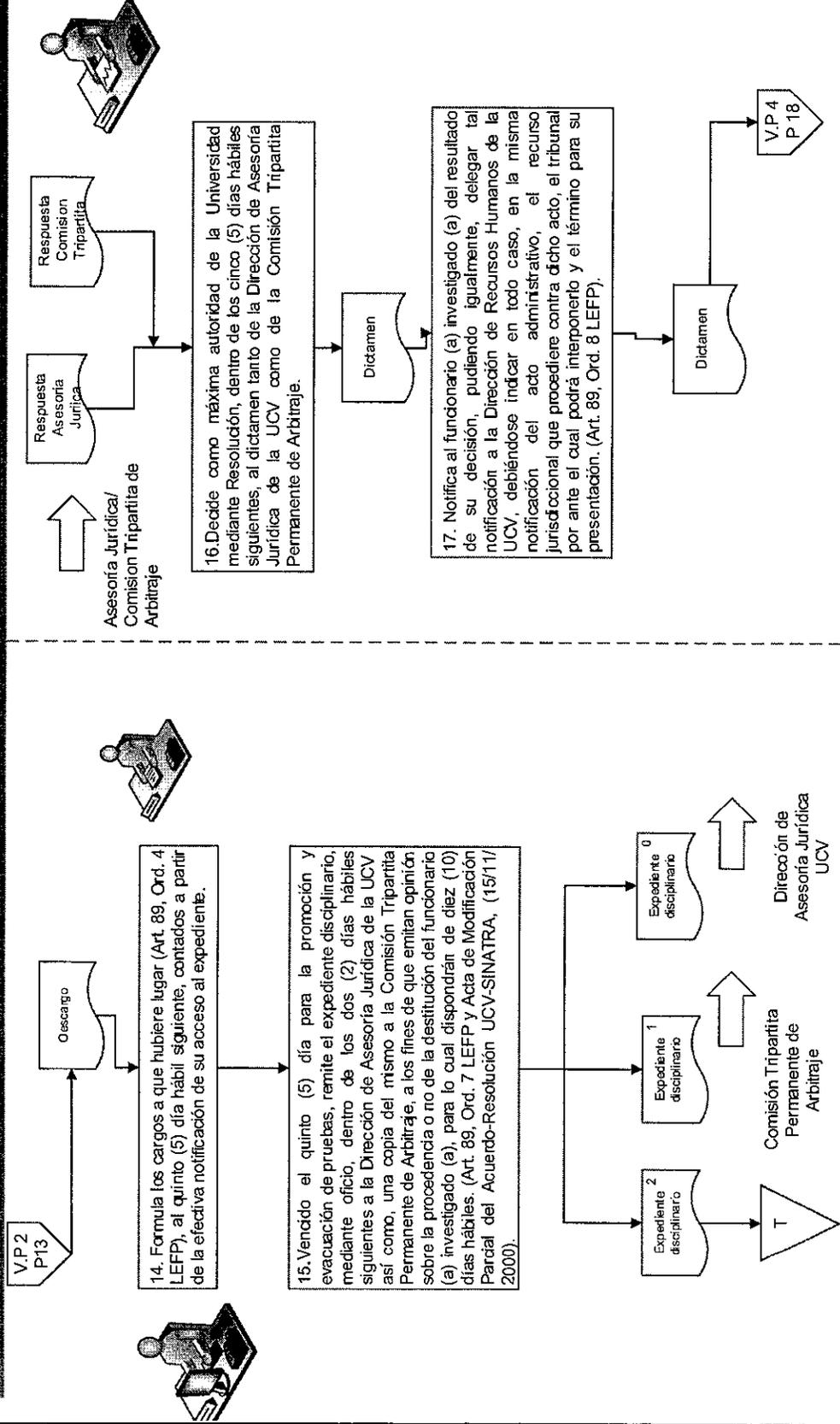
PROCEDIMIENTO: 2.2. DESTITUCIÓN

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

RECTORADO



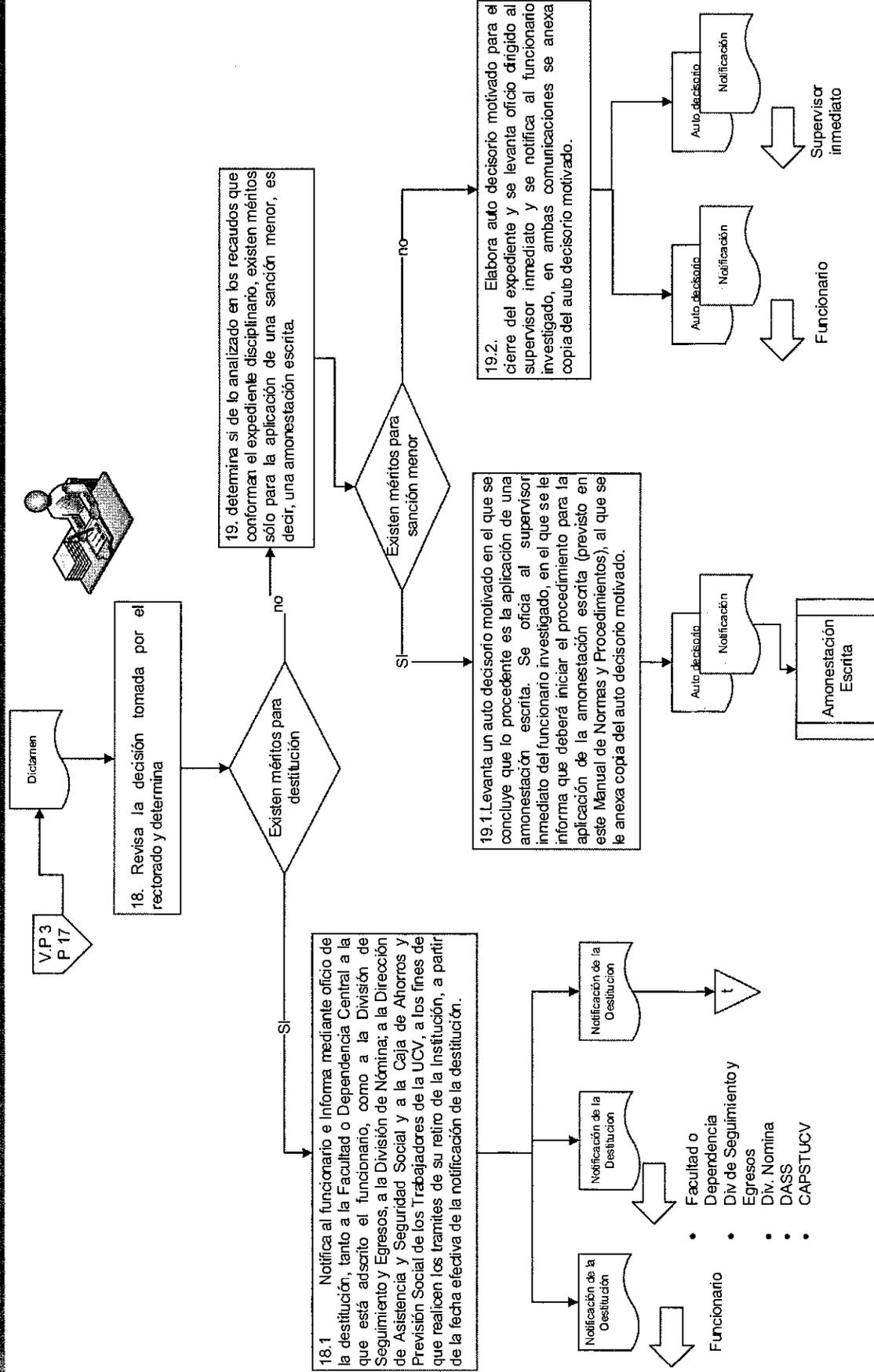


PROCEDIMIENTO: 2.2. DESTITUCIÓN

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES /DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



| | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | | | CAP: II | SEC: 2.3 | PÁG: 31/42 |
| | | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| | 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 / otros Organismos Públicos.

DOCUMENTO DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La Comisión de Servicio serán ordenadas por el Rector o Rectora.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La Comisión de Servicio será de obligatoria aceptación y deberá ser ordenada por el lapso estrictamente necesario, de acuerdo a:

| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: II | SEC: 2.3 | PÁG: 32/42 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIO | | | | |

- En el caso del personal administrativo, la Comisión de Servicio no podrá exceder de un (1) año.
- En el caso del personal profesional, la Comisión de Servicio podrá ser prorrogada hasta por un (1) año más.

6. 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: 33/42

VERSIÓN 2 FECHA: Junio 2018

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. **Remite** la Comisión de Servicio a la Dirección de Recursos Humanos.

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

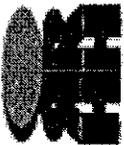
3. **Recibe** del Rectorado oficio de solicitud de Comisión de servicio.
4. **Solicita** a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central, a la cual pertenezca el empleado, su conformación en cuanto a permitir la Comisión de Servicio o no.
 - 4.1 **De no tener la conformidad de la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central**, informa a la Facultad o Dependencia, u Organismo o Ente externo solicitante la negativa de la misma.
 - 4.2 **En caso de tener conformidad de la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central** 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. **Envía** al Rectorado respuesta de la Comisión de Servicio para la firma.
6. **Recibe** del Rectorado Aprobación de la Comisión de Servicio.
7. **Envía** Aprobación de la Comisión de Servicio a la Facultad o Dependencia o Ente u Organismo solicitante.
8. **Envía** a la Facultad o Dependencia donde pertenece el empleado copia de la aprobación de la comisión de servicio.
9. **Notifica** al empleado la aprobación de la Comisión de Servicio.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

10. **Recibe** copia del Oficio de aprobación de la Comisión de Servicio y procede según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal en la UCV aprobado según CU 2017-0073 de fecha 25 de enero de 2017.

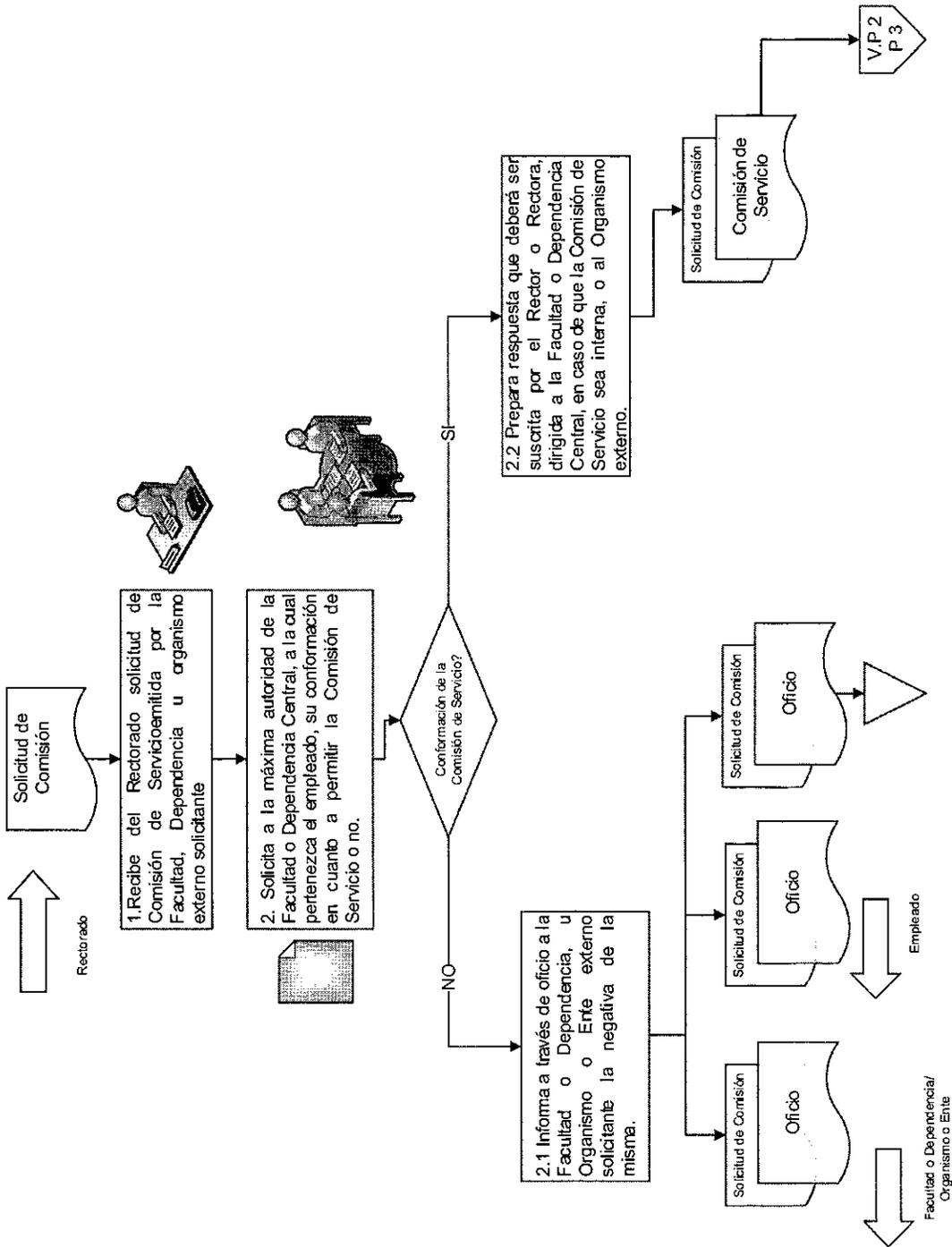


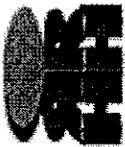
PROCEDIMIENTO: 2.3. COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

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





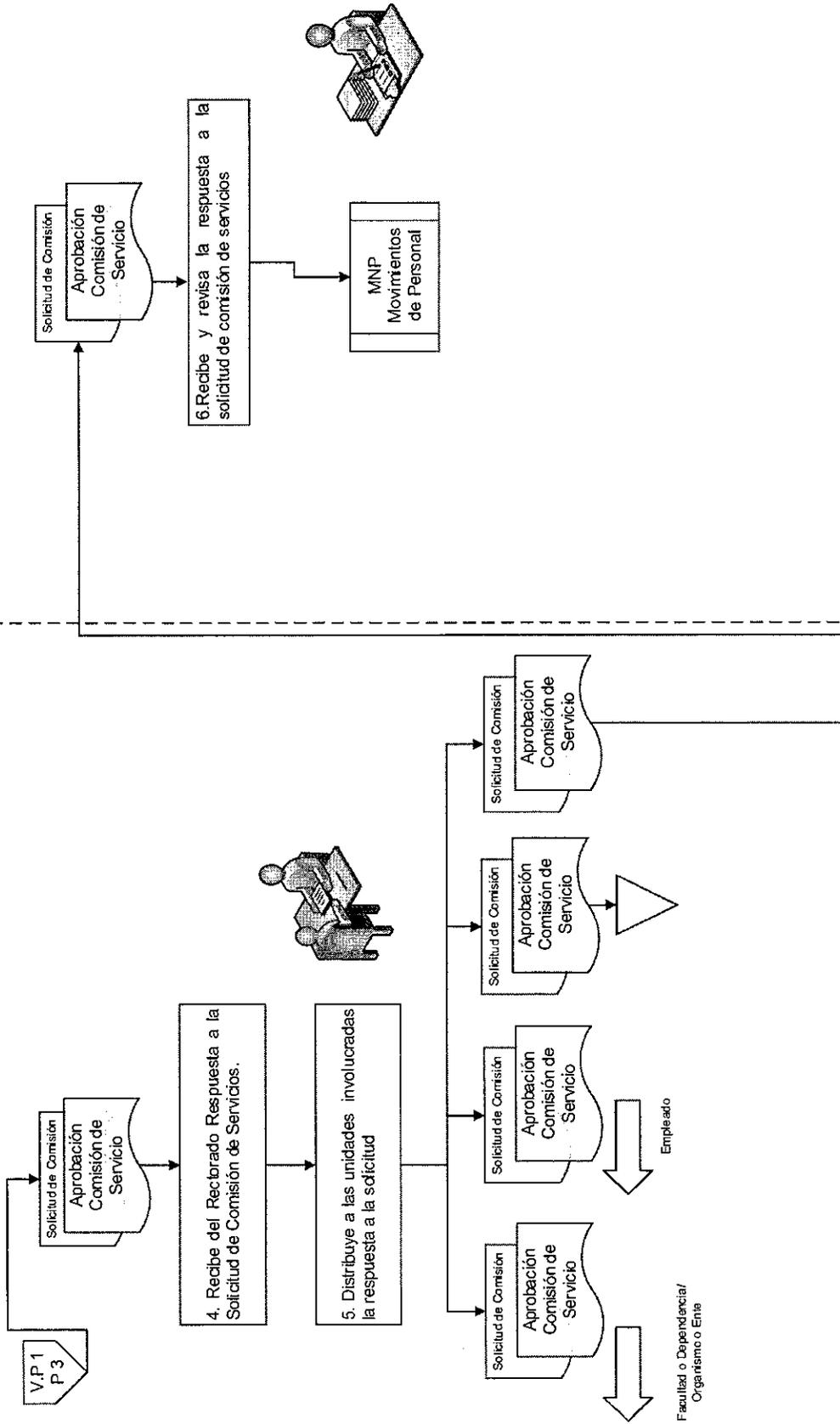
PROCEDIMIENTO: 2.3. COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

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

FACULTAD O DEPENDENCIA



| | | | | |
|--|---|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: II | SEC: 2.4 | PÁG: 34/42 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| PROCEDIMIENTO: PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESIÓN OBLIGATORIA O EXCEDENCIA PASIVA PARA EJERCER MISIONES DE ALTO NIVEL AL SERVICIO DEL ESTADO | | | | |

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 justificada y por tiempo determinado.

UNIDADES INVOLUCRADAS

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

DOCUMENTO DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Universidad se compromete a otorgar el permiso a aquellos trabajadores universitarios 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 período de tiempo del cargo que desempeñará el trabajador universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: II | SEC: 2.4 | PÁG: 35/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:

PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESIÓN OBLIGATORIA O EXCEDENCIA PASIVA PARA EJERCER MISIONES DE ALTO NIVEL AL SERVICIO DEL ESTADO

3. Transcurrido el período para el cual le fue concedido el permiso, el trabajador universitario 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 trabajador universitario 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.
5. 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

CAP: II

SEC:
2.4

PÁG:
36/42

VERSIÓN
2

FECHA:
Junio 2018

PROCEDIMIENTO:

PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESIÓN OBLIGATORIA O EXCEDENCIA PASIVA PARA EJERCER MISIONES DE ALTO NIVEL AL SERVICIO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECTORADO

1. **Recibe** solicitud de personal por Permiso No Remunerado o Excedencia Pasiva para desempeñar misiones de alto rango por parte de organismos externos.
2. **Remite** a la Dirección de Recursos Humanos, para que solicite a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central, a la cual pertenezca el trabajador universitario, su aval o conformación.

**DIVISIÓN DE RELACIONES
LABORALES/DEPARTAMENTO DE
CONVENIOS COLECTIVOS**

3. **Prepara** oficio para la Facultad o Dependencia Central donde se encuentra adscrito el trabajador universitario, solicitando la conformidad o aval de su máxima autoridad (Decano o Director).

FACULTAD, DEPENDENCIA CENTRAL

4. **Analiza** la documentación recibida.
5. **Emite** su conformidad.
6. **Remite** a la Dirección de Recursos Humanos.

**DIVISIÓN DE RELACIONES
LABORALES/DEPARTAMENTO DE
CONVENIOS COLECTIVOS**

7. **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.
8. **Envía** al Rectorado oficio de respuesta a la solicitud de permiso no remunerado o excedencia pasiva para desempeñar misiones de alto rango.
11. **Recibe** del Rectorado aprobación del permiso no remunerado de concesión obligatoria o excedencia pasiva para ejercer misiones de alto nivel al servicio del estado.
12. **Remite** a la Facultad o Dependencia Central aprobación del Permiso No Remunerado o excedencia pasiva para desempeñar misiones de alto nivel al servicio del estado.
9. **Notifica** al funcionario o funcionaria público de la aprobación del Permiso No Remunerado para excedencia pasiva o permiso para desempeñar misiones de alto rango.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: II | SEC: 2.4 | PÁG: 37/42 |
| VERSI3N 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESI3N OBLIGATORIA O EXCEDENCIA PASIVA PARA EJERCER
MISIONES DE ALTO NIVEL AL SERVICIO DEL ESTADO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

10. **Recibe** copia del Oficio de aprobaci3n del permiso no remunerado y procede seg3n lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal en la UCV aprobado seg3n CU 2017-0073 de fecha 25 de enero de 2017.

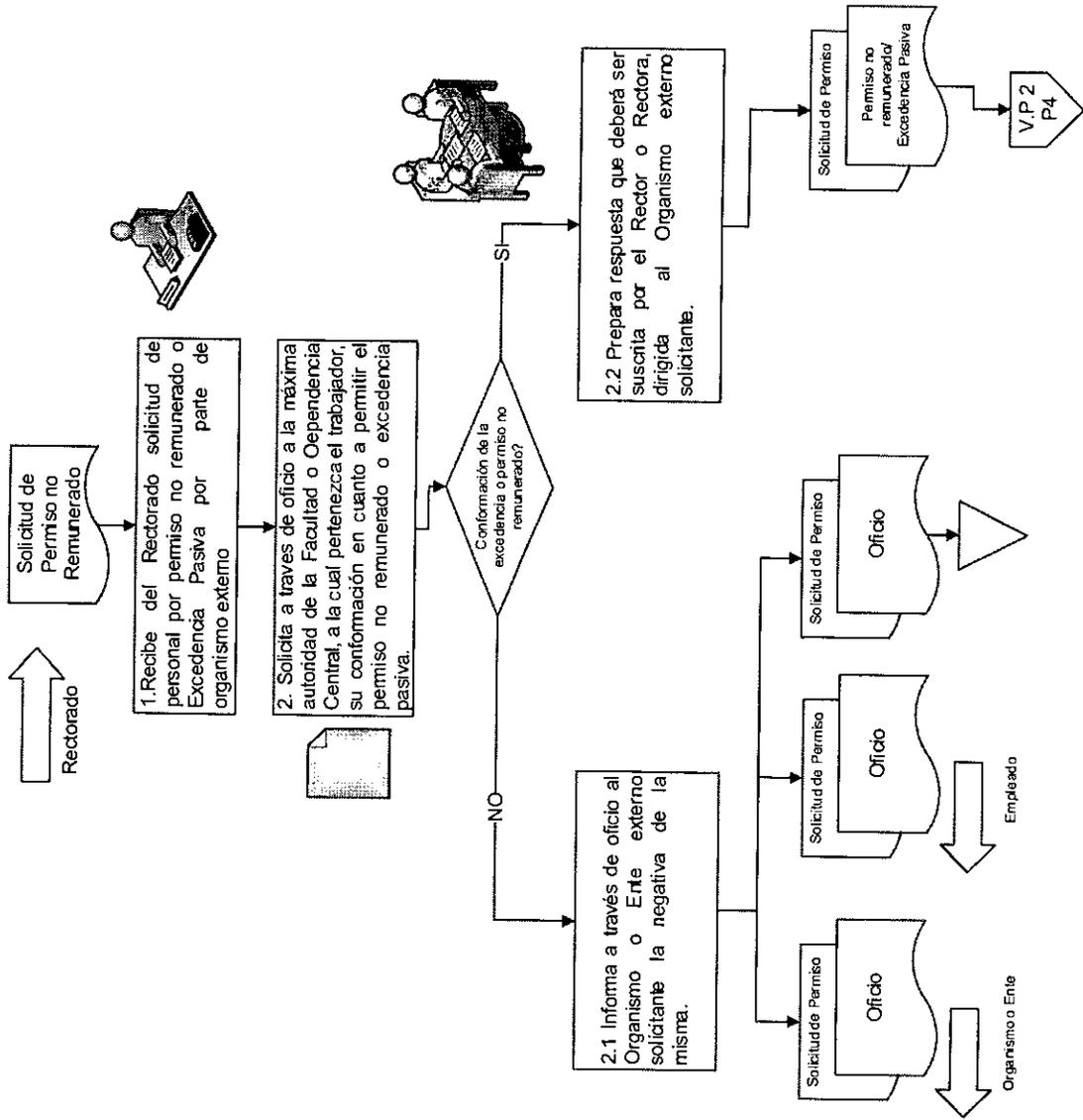


PROCEDIMIENTO: 2.4. PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESIÓN OBLIGATORIA O EXCEDENCIA PASIVA PARA EJERCER MISIONES DE ALTO NIVEL AL SERVICIO DEL ESTADO

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

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





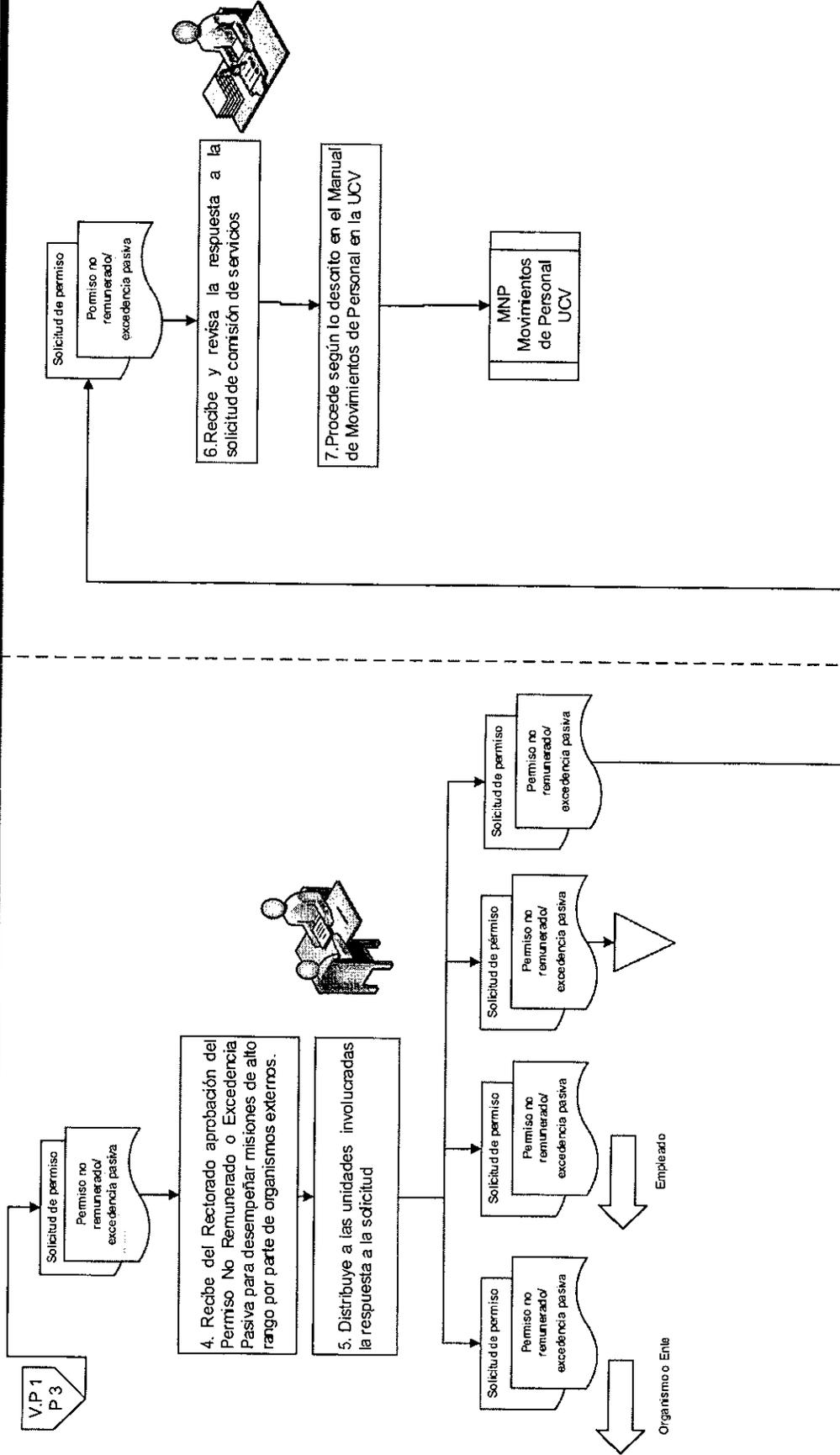
PROCEDIMIENTO: 2.4. PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESIÓN OBLIGATORIA O EXCEDENCIA PASIVA PARA EJERCER MISIONES DE ALTO NIVEL AL SERVICIO DEL ESTADO

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISION DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

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

FACULTAD O DEPENDENCIA



| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------|---------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES | CAP: II | SEC: 2.5 | PÁG: 38/42 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |
| PROCEDIMIENTO: PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESION POTESTATIVA | | | | |

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la División de Relaciones Laborales para tramitar permisos no remunerados a sus funcionarios por causa justificada.

UNIDADES INVOLUCRADAS

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

DOCUMENTO DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Universidad concederá a los trabajadores, permisos no remunerados siempre que existan causas que lo justifiquen. En todo caso, deberá levantarse un informe respecto a las causas o hechos que justificasen la solicitud del permiso, por parte del Servicio Social de los trabajadores de la Universidad.
2. El cargo que fuere desempeñado por el trabajador permisado no podrá ser conceptuado como cargo vacante y sólo podrá ser suplido de manera temporal.
3. El permiso no remunerado deberá ser solicitado con antelación según el lapso que la Dirección de Recursos Humanos establezca en las Circulares, y mediante escrito por el trabajador universitario a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central para su conformidad.
4. En caso de que le fuese negado –deberá ser mediante escrito razonado–, el trabajador podrá pedir la reconsideración del asunto y/o apelar de la decisión ante el superior inmediato de aquel que lo hubiese negado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

CAP: II SEC: 2.5 PÁG: 39/42

VERSIÓN 2 FECHA: Junio 2018

PROCEDIMIENTO:

PERMISO NO REMUNERADO DE CONCESION POTESTATIVA

5. La duración de este permiso se procesará semestralmente, por lo que el mismo será hasta por seis (6) meses, previa comprobación de los hechos que lo justifiquen por parte de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social (DASS). Vencido el término inicial, podrá prorrogarse el permiso, siempre que la DASS determine que continúan las causas.
6. La prórroga del permiso no remunerado de concesión potestativa deberá solicitarla el trabajador con mínimo 30 días de anticipación al vencimiento del vigente, para que sea convalidado por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central antes que venza el permiso que se encuentra disfrutando. Transcurrido el periodo para el cual le fue concedido el permiso, el trabajador universitario deberá regresar a la Universidad, conservando los beneficios que tenía cuando se le concedió el mismo.
7. La sumatoria de la duración del permiso con sus respectivas prórrogas no podrá exceder de tres (3) años.
8. En caso de que el trabajador universitario por cualquier circunstancia decida unilateralmente interrumpir el permiso, deberá reincorporarse a su puesto de trabajo.
9. 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: III | SEC: | PÁG: 40/42 |
| VERSIÓN 2 | FECHA: Junio 2018 | |

PROCEDIMIENTO:
PERMISO NO REMUNERADO DE CARÁCTER POTESTATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Recibe** del trabajador solicitud de permiso No remunerado.
2. **Remite** con su conformidad o aval, a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social (DASS) la solicitud del trabajador con la documentación recibida anexa.
3. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social luego de realizado el estudio social, el oficio de respuesta.
 - 3.1 En caso de que la DASS no considere que las causas de la solicitud justifican el permiso no remunerado, la Facultad o Dependencia debe notificar al trabajador universitario.
 - 3.2 En caso de que la DASS determine que las causas de la solicitud, justifican el otorgamiento del permiso no remunerado por la máxima Autoridad de la Institución, remite a la Dirección de Recursos Humanos, copia de la comunicación de solicitud del permiso no remunerado con el original del oficio que elabora la Dirección de Asistencia y Seguridad Social (DASS) señalando que se justifica tal solicitud.

**DIVISIÓN DE RELACIONES
LABORALES/DEPARTAMENTO DE
CONVENIOS COLECTIVOS**

4. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central la comunicación de solicitud del permiso no remunerado del trabajador junto con el oficio de la DASS.
5. **Prepara** para el trabajador solicitante el oficio suscrito por el Rector o Rectora, en que se le otorga el permiso no remunerado potestativo.
11. **Notifica** al trabajador del otorgamiento del permiso con copia a la Facultad o Dependencia Central y al expediente del trabajador que reposa en la División de Seguimiento y Egreso.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

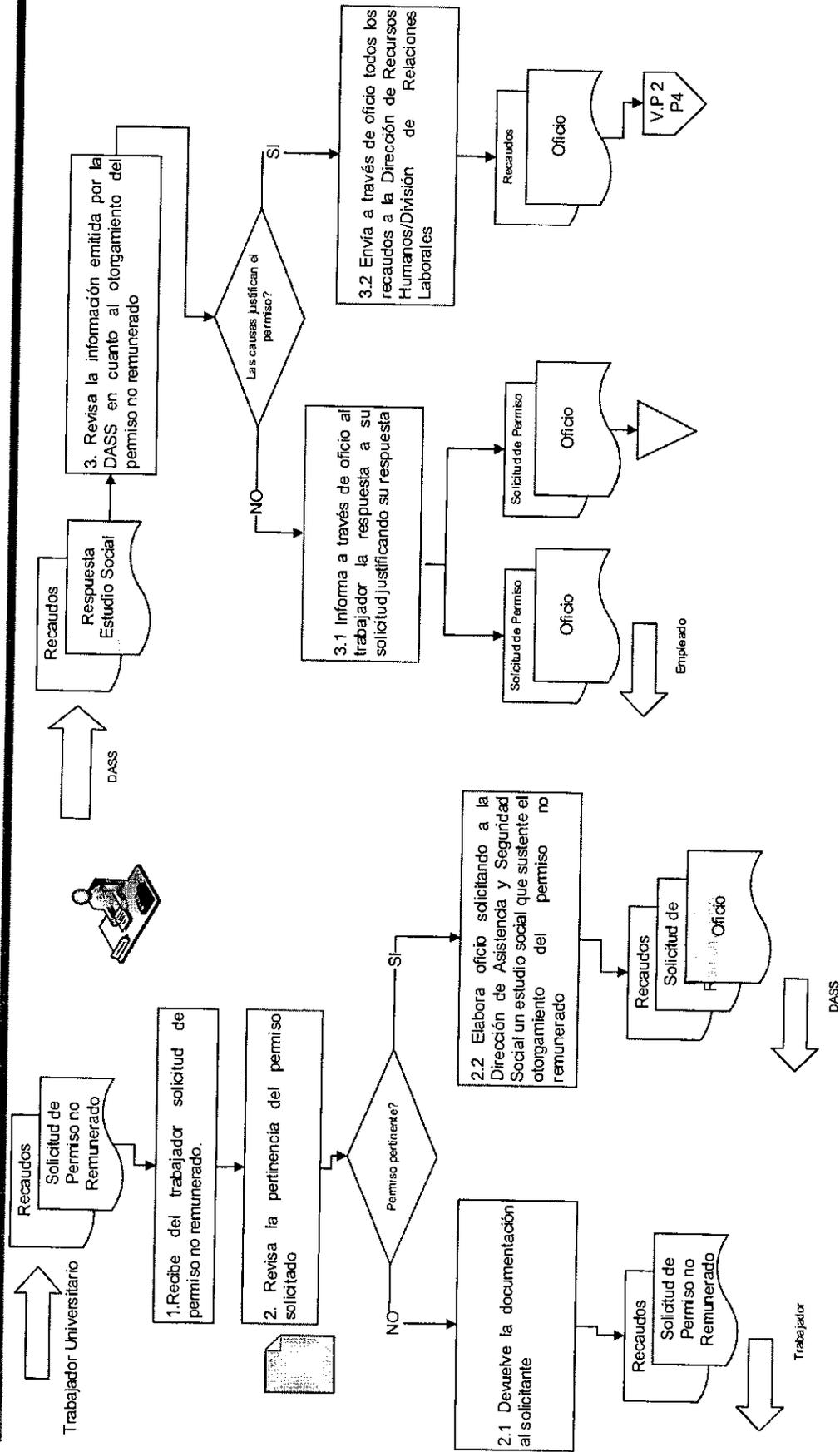
12. **Recibe** copia del Oficio de aprobación del permiso no remunerado y procede según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para los Movimientos de Personal en la UCV aprobado según CU 2017-0073 de fecha 25 de enero de 2017.



PROCEDIMIENTO: 2.5. PERMISO NO REMUNERADO DE CARÁCTER POTESTATIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

FACULTAD O DEPENDENCIA





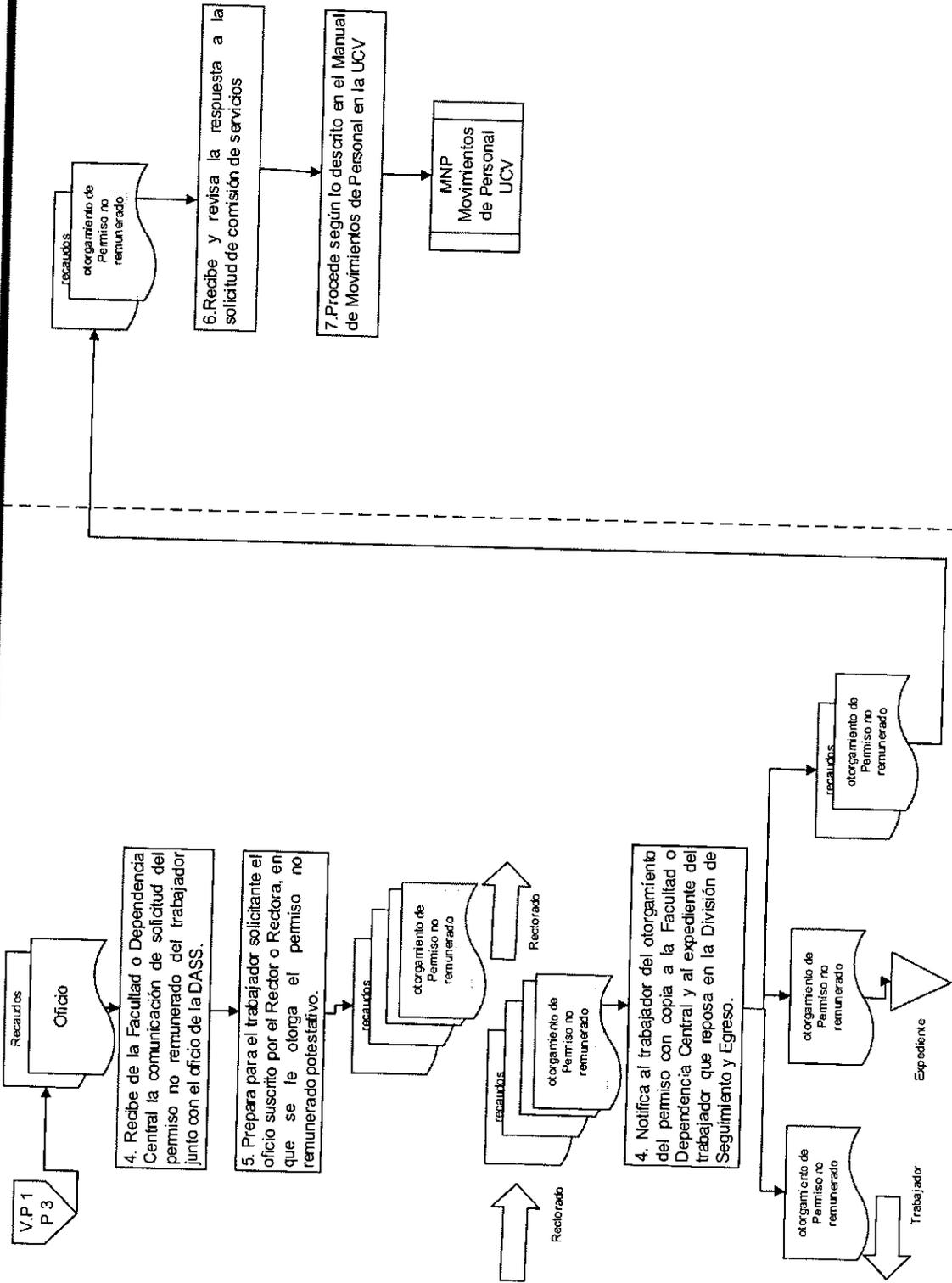
PROCEDIMIENTO: 2.5. PERMISO NO REMUNERADO DE CARÁCTER POTESTATIVO

FECHA: JUNIO 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES / DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

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

FACULTAD O DEPENDENCIA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES

| | | |
|--------------|----------------------|---------------|
| CAP: III | SEC: | PÁG: 41/42 |
| VERSI3N 2 | FECHA: Junio 2018 | |

ASUNTO:
DEFINICI3N DE TERMINOS

A los efectos de facilitar la comprensi3n del presente Manual, a continuaci3n se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantaci3n del mismo:

Amonestaci3n: Es una sanci3n disciplinaria menor, de caráctér discrecional, que se impone a todo aquel funcionario (a) públíco por faltas consideradas como leves, la cuales están previstas expresamente en la Ley, cometidas en el desempeño de su cargo y en su condici3n de funcionario activo.

Comisi3n de servicios: Es la situaci3n administrativa de caráctér temporal por la cual se encomienda a un funcionario públíco el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular.

Días laborables: Días los cuales el trabajador universitario está obligado a prestar sus servicios.

Destituci3n: Es una sanci3n disciplinaria mayor, de caráctér discrecional, que se impone a todo aquel funcionario (a) públíco por faltas consideradas como graves, que se encuentran establecidas expresamente en la Ley, cometidas en el desempeño de su cargo y en su condici3n de funcionario activo, es una sanci3n

disciplinaria mayor que determina el cese y consecuente retiro de la Instituci3n.

Permiso no remunerado de concesi3n obligatoria o excedencia pasiva: Es la situaci3n administrativa que corresponderá a aquellos trabajadores de la Universidad que vayan a cumplir misiones de alto rango al Servicio del Estado, de los Entes públícos Nacionales, Estadales y Municipales así como organismos Internacionales a los cuales esté adscrito Venezuela.

Permiso no remunerado de concesi3n potestativa: Es la autorizaci3n que le otorga la Universidad a sus trabajadores universitarios para no concurrir a sus labores por causas justificadas y por un tiempo determinado.

Norma: Son regulaciones que soportan la ejecuci3n 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.

Trabajadores universitarios: Este término se refiere a los trabajadores Docentes y de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISI3N DE RELACIONES LABORALES**

| | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| CAP: III | SEC: | PÁG: 42/42 |
| VERSI3N 2 | FECHA: Junio 2018 | |

ASUNTO:
DEFINICI3N DE TERMINOS

Investigaci3n o Profesores Universitarios,
Administrativos y Obreros en condici3n de fijos
o contratados.