



RESOLUCIÓN N° 2012.374.482

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

CONSIDERANDO

Que la Universidad debe contar con una regulación de carácter sub legal que permita realizar la Gestión del Régimen Disciplinario del Personal de la UPEL, que sirva de base para sancionar los ilícitos en que incurran los Trabajadores de la Institución, contemplados en la regulación legal que les sea aplicable.

RESUELVE

- ARTICULO 1°:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Régimen Disciplinario del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (anexo).
- ARTICULO 2°:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Régimen Disciplinario del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a efectos de lograr su actualización y mejoramiento continuo.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas a los siete días del mes de junio de 2012.

RAÚL LÓPEZ SAYAGO
Rector



NILVA LIUVAL MORENO DE TOVAR
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección General de Personal

Profa. Betsy Hurtado
Directora General de Personal

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas

Lcda. Alejandra Martínez
Analista Responsable

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página:
--------------------	--------------------	------------------------	-------------------------	---------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

ÍNDICE

✓	Base Legal	2
✓	Descripción del Proceso	3
✓	Normas Generales	4
✓	Flujo Narrativo del Procedimiento “Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente”	8
✓	Flujo Narrativo del Procedimiento “Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo”	18
✓	Flujo Narrativo del Procedimiento “Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo”	29
✓	Glosario de Términos.	34

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia: 09/06/2012	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Base Legal

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
Gaceta Oficial N° 2.818, Extraordinaria de fecha 1° de julio de 1981.
- ✓ Ley Orgánica del Trabajo.
Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 6 de Septiembre de 2002.
- ✓ Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
Gaceta Oficial N° 39.447, de fecha 16 de Junio de 2010.
- ✓ Ley del Estatuto de la Función Pública.
Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- ✓ Ley de Universidades.
Gaceta Oficial N° 1.429, Extraordinaria de fecha 8 de septiembre de 1970.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.
Gaceta Oficial N° 36.630 de fecha 27 de Enero 1999.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Gaceta Oficial N° 5.499, Extraordinaria de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ✓ Pautas Reglamentarias del Consejo Nacional de Universidades.
Gaceta Oficial N° 31.045 de fecha 16 de Julio de 1976.
- ✓ Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador N° 2003.250.1016 de fecha 30 de mayo de 2003.

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia: 09/06/2012	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Descripción del Proceso

La Gestión del Régimen Disciplinario es un proceso que busca dar respuesta adecuada y oportuna a la gestión del recurso humano de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) en materia disciplinaria. Este proceso está orientado a la aplicación de un régimen que regule la relación de empleo, tomando en consideración la potestad que le otorga la Ley de Universidades para dictar sus normas internas de funcionamiento, la facultad de crear preceptos obligatorios con un ámbito de validez y aplicación limitada a los sujetos que se encuentran bajo su autoridad y las pautas contempladas en la ley y reglamentos aplicables que facultan al Consejo Universitario para aplicar tales procedimientos, además de las estipulaciones contractuales contenidas en las Actas Convenios de Trabajo y Acuerdos Federativos.

La Gestión del Régimen Disciplinario se ejecuta a través de varios pasos que tienen claramente definidos y establecidas las actividades y acciones correspondientes relacionadas con la recepción de la solicitud que genera el inicio de un procedimiento disciplinario administrativo, continuando con la apertura de la correspondiente averiguación administrativa, el establecimiento de responsabilidades, hasta la aplicación de las sanciones correspondientes según el caso.

Procedimientos que comprenden el proceso Gestión del Régimen Disciplinario

- ✓ Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente
- ✓ Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo
- ✓ Aplicación de Pautas Previas a la Solicitud de Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo
- ✓ Implementación del Control de Asistencia.

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia: 09/06/2012	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Normas Generales

1. Constituye facultad de la Universidad establecer Reglamentos, Directivas y otras disposiciones normativas, relacionadas con el marco laboral y disciplinario, así como velar por el estricto cumplimiento de la Jornada de Trabajo.
2. Los(as) trabajadores(as) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, también responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidos en el ejercicio de sus funciones.
3. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal a través de la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social, es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las sanciones impuestas al personal de la Universidad, así como también son responsables de su cumplimiento, los(as) Jefes(as) de las diferentes dependencias.
4. La ocurrencia de un hecho que por su gravedad y trascendencia amerite la imposición de una sanción, debe ser puesto en conocimiento de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal por el (la) Supervisor(a) de mayor jerarquía en la dependencia respectiva, sin perjuicio de las investigaciones posteriores que ésta practique sobre los hechos y de cuyo resultado comunique inmediatamente a dicha Dirección, observándose para tal efecto la celeridad que el caso requiera.
5. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas con criterios de justicia, razón, buena fe y sin discriminación.
6. Toda sanción debe ser aplicada previa instrucción de procedimiento debidamente establecido por la ley.
7. La máxima autoridad decide los recursos dentro del término establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, según sea el caso. El vencimiento del término, sin que la máxima autoridad se haya pronunciado sobre los recursos interpuestos se considera como silencio negativo y el (la) interesado(a) puede ejercer ante el tribunal competente el recurso contencioso administrativo en materia de función pública.

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia: 09/06/2012	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Amonestación Verbal**

8. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia competente para la vigilancia y control en el cumplimiento del horario laboral de los trabajadores(as), correspondiendo a la Dirección o Jefatura de las restantes dependencias la responsabilidad en cuanto a la aplicación de las presentes normas y controlar la presencia de los(as) mismos(as) en sus puestos de trabajo. A tal fin, debe comunicar a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal cuantas ausencias o retardos puedan ocurrir en las dependencias de su responsabilidad.
9. La Sede Rectoral de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador tiene establecida una jornada de trabajo de lunes a viernes cuya duración responde a lo establecido por las autoridades y en la convención colectiva vigente. En el caso de los Institutos adscritos a la universidad, y extensiones adscritas al Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio, estos podrán establecer otras jornadas y horarios de trabajo, acorde a sus necesidades, siempre y cuando sean aprobados por el Consejo Directivo y cumplan con el número de horas de trabajo establecidas.
10. Son considerados días feriados y no laborales para el personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, todos aquellos declarados como tales mediante ley o decreto, así como los considerados como únicos días de asueto el 19 de Marzo "Día del Trabajador Universitario", 30 de Septiembre "Día de la Secretaria", Día Profesional de acuerdo a los Colegios de cada profesional y el período vacacional de sesenta (60) días hábiles, según lo dispuesto por la universidad en el Calendario Institucional aprobado por el Consejo Universitario.
11. El control del cumplimiento de la asistencia diaria del personal adscrito a la Universidad se lleva a cabo registrando la hora de llegada a la sede de la universidad en la mañana y en la tarde al concluir la jornada de trabajo a través del sistema de control de asistencia automatizado. Cuando por circunstancias excepcionales falle el sistema de control de asistencia por medios informáticos debe utilizarse el control de asistencia estampando la firma en el formulario establecido para tal fin.

	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
--	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Amonestación Verbal**

12. Cuando no le sea posible al (la) trabajador(a) asistir a su lugar de trabajo o registrar a tiempo su entrada debe dar aviso de tal situación a la brevedad posible. Al reintegrarse a sus funciones debe justificar por escrito su inasistencia o retardo llenando el formulario "Solicitud de Permiso y/o Notificación de Ausencia" que debe acompañar y remitir si fuese el caso, con las pruebas correspondientes al (la) Jefe(a) de la Dependencia.
13. Toda falta o retardo que el (la) trabajador(a) no justifique durante los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrida, debe registrarla y remitirla como falta injustificada. En consecuencia, cada trabajador(a) es responsable de dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas ante el (la) Jefe(a) de la Dependencia.
14. Él (la) trabajador(a) sólo puede justificar hasta dos (2) retardos y dos (2) inasistencias en un período de treinta (30) días.
15. Corresponde a los(as) Jefes(as) de Dependencia la vigilancia y control sobre las faltas injustificadas de asistencia del personal en los siguientes casos:
 1. Cuando no se presente al lugar de trabajo.
 2. Cuando no registre la hora de entrada y salida a la hora reglamentaria.
 3. Cuando registre retardos.
 4. Cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin la autorización del (la) Jefe(a).

A tal efecto, debe verificar que las ausencias y/o retardos en que incurra el personal y las justificaciones que al respecto le solicite sean tramitadas ante la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social).

	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
--	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Amonestación Verbal**

A.- Objetivo.

- Garantizar a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador que el ejercicio de la función académica por parte del personal docente se realice conforme a principios de legalidad ética, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia, con la aplicación de sanciones disciplinarias, por su conducta tanto dentro como fuera del ámbito universitario, cuando sus actos estuviesen relacionados directamente con la función que desempeña para la institución.

B.- Alcance.

- El Régimen Disciplinario que se establece en este Manual rige para el personal Docente cuya actuación se encuentre sujeta a sanción disciplinaria por el incumplimiento de los deberes y obligaciones de carácter académico y laboral establecidos por la normativa universitaria independientemente de la categoría que ocupe, siguiendo en todo momento el debido proceso. Contempla desde la solicitud por parte de la comunidad universitaria o por decisión del (la) jefe(a) de la Dependencia Académica/ Administrativa/ Funcionario(a) de Mayor Jerarquía/ Director(a), la apertura y sustanciación del expediente respectivo, la aplicación de las sanciones a que haya lugar según el caso hasta el agotamiento de la vía institucional por parte del (la) docente investigado(a).

C.- Unidad Responsable.

- Dependencia Académica/ Administrativa

D.- Unidades Involucradas

- Director(a)
- Consejo Directivo
- Jefe(a) de la Dependencia Académica/ Administrativa
- Funcionario(a) de Mayor Jerarquía de la Dependencia Académica/ Administrativa
- Sección de Relaciones Laboral Social
- Dependencia Académica/Administrativa Comunidad Universitaria
- Docente

	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
--	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Amonestación Verbal**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[1. Conoce de una situación que se presume puede constituir una falta disciplinaria cometida por un miembro del personal docente adscrito a la dependencia académica/ administrativa, e inicia procedimiento según el caso.] Box1 --> Decision{Sanción Aplicada?} Decision --> Box2{{Amonestación Verbal/ Escrita}} Decision --> Box3{{Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para los efectos del ejercicio de la competencia en materia disciplinaria a los miembros del personal Docente de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, se aplicarán las normas pertinentes contenidas en las vigentes Ley de Universidades, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y el Reglamento General de Carrera Administrativa. ✓ En razón de las faltas cometidas y conforme a lo dispuesto en las normativas legales vigentes, el Personal Docente, incurre en faltas cuando: <ul style="list-style-type: none"> Particpe individual o colectivamente en actividades o manifestaciones que vayan contra el ordenamiento institucional, con la Constitución y las Leyes de República. Particpe o se solidarice con actos o medidas que atenten contra la inviolabilidad del recinto universitario o contra la integridad de la institución, la dignidad de ella o de cualquiera de sus miembros. Mantenga una conducta que vaya en desmedro de la dignidad personal e institucional, tanto dentro como fuera del recinto universitario. Haya ejercido violencia de palabra o de hecho contra las autoridades o contra miembros del personal de la Universidad. Dejare de ejercer sus funciones y responsabilidades administrativas sin causa justificada. Haya dejado de concurrir injustificadamente a las clases que debe dictar en un período lectivo y el incumplimiento de las responsabilidades derivadas. Haya incumplido, sin causa justificada, con las labores de investigación y de extensión que le sean asignadas. Haya dejado de asistir injustificadamente a más del cincuenta por ciento (50%) de los actos a que fuere invitado con carácter obligatorio. Por reiterado y comprobado incumplimiento en los deberes de su cargo. Haya dejado de participar en los procesos electorales de carácter institucional. Haya incurrido en hechos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Dañe o permita que se dañen o pierdan bienes del patrimonio de la Universidad. Cuando incumpla sus responsabilidades como jurado, miembro de comisiones, Director y otras obligaciones establecidas por la normativa.

	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
--	--------------------	------------------------	-------------------------------	---------


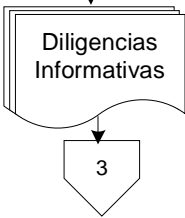


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Amonestación Verbal**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Caso: Amonestación Verbal</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> Dependencia Académica/ Administrativa (Jefe(a) Inmediato(a)) </div> <p>1. Conoce de una falta cometida por un miembro del personal docente adscrito a la dependencia académica/ administrativa, correspondiente a las causales de amonestación verbal.</p> <p>2. Solicita al(la) docente que informe sobre los hechos que se le investigan.</p> <p style="text-align: right;">↓ Docente</p> <p>3. Expone los argumentos que tenga a bien esgrimir en su defensa ante el(a) Jefe(a) de la Dependencia Académica/ Administrativa.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 200px; margin-bottom: 10px;"> Dependencia Académica/ Administrativa (Jefe(a) Inmediato(a)) </div> <p>4. Acuerda el establecimiento de una fase de diligencias informativas preliminares con el objeto de verificar la ocurrencia de la conducta; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado con la falta, la responsabilidad disciplinaria del(la) docente y aplica la sanción correspondiente.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entiende por ética profesional la conducta de todo miembro del Personal Docente dirigida a: realizar cabalmente y con dedicación las labores propias del cargo que desempeña de conformidad con los programas y horarios establecidos por los organismos competentes, respetar la inviolabilidad del recinto universitario y la integridad y dignidad institucional, respetar el espíritu de la libertad de cátedra, haciendo uso de ésta con clara conciencia de la misión que, como educador, le corresponde dentro del mejoramiento social y desarrollo cultural, científico y tecnológico de un país democrático, mantener una conducta digna de respeto y estima a su condición docente, así como a la de sus colegas, alumnos(as), personal administrativo y obrero de la Institución, Procurar su permanente actualización y perfeccionamiento profesional y poner en práctica los conocimientos adquiridos para lograr un mejor desempeño de sus funciones, representar el mejor ejemplo de ciudadano y de profesional, tanto en el ámbito universitario como fuera. ✓ El Personal Docente puede ser sancionado, según la gravedad de la falta cometida con: <ol style="list-style-type: none"> a. Amonestación Verbal b. Amonestación escrita. c. Suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo por un lapso máximo de seis (6) meses. c. Destitución del cargo. ✓ La amonestación verbal consiste en la repreensión que hace el superior inmediato personal y privadamente, la cual será comunicada por escrito a la Unidad de Personal con copia al amonestado. ✓ Son causales de amonestación verbal las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo; Incumplimiento del horario de trabajo; Conducta descuidada en el manejo de documentos, material y útiles de oficina; Cualesquiera otra falta que no amerite una sanción mayor.

	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
--	--------------------	------------------------	-------------------------------	---------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Amonestación Verbal.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Dependencia Académica/ Administrativa (Jefe(a) Inmediato(a)) </div> <p>5. Advierte personalmente y en forma privada sobre las irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones y le exhorta a corregirlas. 6. Emite "Comunicación" original a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal con la indicación de la fecha y los hechos que justifican la sanción junto con los soportes demostrativos y el duplicado al (la) docente amonestado(a).</p> <p>7. Archiva la "Comunicación (Amonestación Escrita)" en el expediente académico del(la) docente sancionado(a), con indicación de las faltas que la motivaron.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez aplicada la sanción de amonestación verbal el(la) Jefe(a) de la Dependencia Académica/ Administrativa comunicará por escrito de la misma a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal <p>Instrucciones Adicionales:</p>

Código:
RRHH-RL-ARPD-26

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Caso: Amonestación Escrita</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Dependencia Académica/ Administrativa (Funcionario de Mayor Jerarquía)</p> </div> <p>1. Conoce de una situación que pueda constituir una falta disciplinaria cometida por un miembro del personal docente adscrito a la dependencia académica/ administrativa, contemplada en las causales de amonestación escrita.</p> <p>2. Informa al (al) docente del hecho que se le imputa y obtiene los argumentos en su defensa.</p> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Director(a)</p> </div> </div> <p>3. Expone los alegatos en su defensa ante el (la) Funcionario(a) de Mayor Jerarquía de la Dependencia Académica/ Administrativa al cual se encuentra adscrito.</p> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Dependencia Académica/ Administrativa (Funcionario de Mayor Jerarquía)</p> </div> </div> <p>4. Emite "Informe" con la relación de los hechos, el lugar, fecha, hora, la identificación del (la) docente involucrado(a), así como las conclusiones a las que haya llegado, una vez oídas las razones del (la) docente.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Informe</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">6</div> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓La amonestación escrita es la reprensión por escrito que hace el funcionario de mayor jerarquía en el Departamento Académico, o Coordinación de Especialidad en el caso del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio (IMPM), al funcionario docente objeto de la sanción. ✓Son causales de amonestación escrita las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, debidamente comprobado; Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) días hábiles en el transcurso de un año; Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines en los mismos lugares de trabajo; Haya dejado de participar a los procesos electorales de carácter Institucional; Por dejar de participar en forma injustificada a los programas de formación y perfeccionamiento que establezca la Universidad; Cualesquiera otras faltas que no ameriten sanción de amonestación verbal o destitución. ✓Para la averiguación y determinación de las faltas cometidas por el Personal Docente, y a los fines de la decisión correspondiente, la Dependencia Académica/ Administrativa, es la encargada de elaborar el informe en el que se hará constar todas las circunstancias que permitan formarse una idea precisa sobre la falta cometida. (Paso 4).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5. Aplica sanción de amonestación escrita mediante “Comunicación” original al (la) docente indicando de modo preciso y detallado los hechos y circunstancias que la motivaron, las normas legales transgredidas y su tipificación en las normativas que rigen la materia con indicación de la fecha de imposición, y el duplicado a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal para que se incluya en su expediente cuando quedare definitivamente firme.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La suspensión temporal del cargo será sin goce de sueldo por un lapso máximo de seis (6) meses. ✓ Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo: <ul style="list-style-type: none"> Daño o permita que se dañen o pierdan bienes del patrimonio de la universidad; Mantenga una conducta que vaya en desmedro de la dignidad personal tanto dentro como fuera del recinto universitario; Por incumplimiento de las labores de investigación que se le hubieren asignado; Por dejar de asistir injustificadamente a más del 50% de los actos universitarios a que fueren invitados con carácter obligatorio en el respectivo periodo académico; Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas firmes en el transcurso de dos periodos académicos; Cualesquiera otras faltas que no estuvieren sancionadas con amonestación escrita o destitución ✓ La destitución consiste en la disolución del vínculo laboral, que se produce al configurarse causa justa de despido prevista por Ley y relacionada con la capacidad o con la conducta del (la) funcionario(a) público. Implica la separación del funcionario de la Administración Pública Nacional, por decisión de la máxima autoridad administrativa del organismo. ✓ Son causales destitución: <ul style="list-style-type: none"> Cuando individual o colectivamente participen en actividades o manifestaciones que lesionen los Principios consagrados por la Organización de las Naciones Unidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos; Cuando participen o se solidaricen activa o pasivamente, con actos o medidas que atenten contra la inviolabilidad del recinto universitario, o contra la integridad de la Institución o la dignidad de ella o de cualquiera de sus miembros; Por notoria mala conducta pública o privada; Por dejar de ejercer sus funciones sin motivo justificado; Por haber dejado de concurrir injustificadamente a más del 25% de las clases que deben dictar en un período académico; Por reiterado y comprobado incumplimiento en los deberes de su cargo; Haya ejercido violencia de palabra o de hecho contra las autoridades o contra cualquier miembro de la comunidad universitaria; Perjuicio material grave causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la Universidad.

Código:
RRHH-RL-ARDPD-26

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>1. Ordena de oficio o por denuncia de terceros la apertura de la averiguación administrativa y sustanciación del expediente con toda la tramitación a que dé lugar, una vez que conoce de hechos o actos supuestamente cometidos por un miembro del personal docente contenidas en las causales de suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo o destitución y actúa de acuerdo a la gravedad de la falta.</p> <p>2. Informa a todos aquellos cuyos derechos subjetivos o legítimos puedan resultar afectados por la averiguación</p> <p>3. Notifica al(la) docente encausado(a) en forma personal o mediante "Oficio" la apertura del procedimiento con la descripción amplia de los hechos por los cuales se le investiga, las posibles faltas cometidas, las sanciones que éstas podría acarrear, los derechos con que cuenta para ejercer su defensa, para que comparezca a fin de rendir declaración y archiva copia en el expediente disciplinario.</p> <p>4. Abre el lapso de tiempo para la promoción y evacuación de pruebas pertinentes.</p>	<p>Normas:</p> <p>Condena penal mediante sentencia definitivamente firme o auto de culpabilidad administrativa de la Contraloría General de la República. Por reiterado y comprobado incumplimiento en los deberes de su cargo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Sanciones Disciplinarias que se impongan se anotan en el expediente, con indicación de las faltas que las motivaron, cuando quedaren definitivamente firmes. ✓ Ningún miembro del Personal Docente puede ser sancionado sin la previa instrucción del expediente respectivo, de acuerdo con los trámites y formalidades establecidas en la Ley de Universidades y en las demás disposiciones legales aplicables. ✓ Son competentes para imponer las respectivas sanciones como titulares de la función académico – administrativa: <ul style="list-style-type: none"> Él (la) Director(a) impone la sanción de suspensión temporal sin goce de sueldo o destitución si las faltas se encuentren tipificadas como causales. Los(as) Jefes(as) de las Dependencias Académicas/Administrativas o el (la) Funcionario de Mayor Jerarquía de estas tienen la competencia de imponer las sanciones de amonestación verbal y escrita. ✓ El (la) Director(a) inicia el procedimiento correspondiente a instancia de la autoridad competente o a solicitud de algún miembro de la comunidad universitaria. (Paso 1). ✓ El (la) Director(a) es el responsable de señalar como lapso para la promoción y evacuación de pruebas por parte del (la) docente el señalado en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (Paso 4).

Código:
RRHH-RL-ARDPD-26

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>Docente → Pruebas/ Argumentos [Director(a)]</p> <p>5. Toma declaración al(la) docente. 6. Acopia y analiza el contenido de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos e incluye en el expediente. 7. Remite "Expediente" a la Asesoría Jurídica para que ésta emita opinión correspondiente al caso, una vez vencido el lapso de evacuación y promoción de pruebas.</p> <p>Pruebas/ Argumentos → Asesoría Jurídica → Expediente Disciplinario</p> <p>Director(a) → Expediente Disciplinario [Asesoría Jurídica]</p> <p>8. Revisa el contenido del "Expediente Disciplinario" y emite "Informe Final" con opinión ampliamente fundamentada mediante la cual aclara si el(la) docente se encuentra incurso(a) en una falta, el grado de participación y/o responsabilidad en los hechos probados, proponiendo la medida y sanción a aplicar al Consejo Directivo y copia a la Unidad de Personal dentro del lapso correspondiente.</p> <p>9</p> <p>Informe Final (1) → Unidad de Personal → Consejo Directivo</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corresponde a el (la) Director(a) remitir el "Expediente Disciplinario" a la Asesoría Jurídica con el fin de que la misma emita opinión sobre el caso. (Paso 7). ✓ La Unidad de Personal junto con la Asesoría Jurídica es la instancia responsable de asesorar al Director(a) sobre la aplicación del Régimen Disciplinario del Personal Docente. (Paso 8). ✓ La Asesoría Jurídica es la dependencia responsable de aclarar si el (la) docente se encuentra incurso o no en una falta, así como de recomendar la medida o sanción a aplicar previa revisión del "Expediente Disciplinario" al Consejo Directivo para la decisión correspondiente. (Paso 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p>

Código:
RRHH-RL-ARPD-26

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Informe Final</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>9. Decide sobre el acto disciplinario a aplicar, una vez revisada la opinión jurídica emanada de la Asesoría Jurídica.</p> <p>Dicta Acto Disciplinario?</p> <p>No</p> <p>10. Ordena el archivo del "Expediente Disciplinario" del caso.</p> <p>Expediente Disciplinario</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Si</p> <p>11. Aplica la sanción de suspensión temporal sin goce de sueldo o destitución de la Universidad que tenga lugar mediante "Resolución".</p> <p>12. Emite "Notificación" de la misma al(la) docente sancionado(a) indicando de modo preciso y detallado los hechos y circunstancias que lo motivaron, las normas legales transgredidas y su tipificación en las normas pertinentes.</p> <p>Resolución</p> <p>Notificación</p> <p>Docente</p> <p>10</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Consejo Directivo conoce y decide sobre la sustanciación del expediente respectivo por las faltas tipificadas en la Ley de Universidades y otras faltas que contravengan las disposiciones legales vigentes y que a su juicio constituyan conductas inapropiadas en el servicio. (Paso 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe incorporarse copia de las amonestaciones o sanciones aplicadas en el expediente del docente en su dependencia de adscripción y en la Unidad de Personal.

Código:
RRHH-RL-ARDPD-26

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Notificación</p> <p>[Docente]</p> <p>13. Apela la decisión tomada, ejerciendo los recursos que tuviere a bien apelar por ante el Consejo Directivo o Consejo Universitario, según aplique, dentro del lapso establecido posterior a la notificación de la medida disciplinaria.</p> <p>Recursos</p> <p>Consejo Directivo/ Consejo Universitario</p> <p>Docente</p> <p>Recursos</p> <p>[Consejo Directivo/ Consejo Universitario]</p> <p>14. Recibe y analiza los recursos incoados con los descargos y presentación de pruebas y decide si admite el recurso dentro del lapso correspondiente posterior a la recepción del mismo.</p> <p>Admite Recurso?</p> <p>No</p> <p>15. Emite "Comunicación" notificando de inmediato al(la) docente la no admisión del recurso.</p> <p>Comunicación</p> <p>Docente</p> <p>Si</p> <p>16. Notifica a el(la) docente sobre la admisión del recurso interpuesto.</p> <p>Notificación</p> <p>Docente</p> <p>11</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo miembro del personal docente de la universidad incurso en la presunta comisión de una falta tiene derecho a ser oído y a oponer su defensa, interponiendo los recursos de Ley hasta agotar la vía institucional después de haber recibido la notificación de la medida disciplinaria impuesta. (Paso 13). ✓ El Consejo Directivo/ Consejo Universitario una vez recibido el Recurso interpuesto por el (la) docente debe decidir sobre su aceptación según lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (Paso 14).

Código:
RRHH-RL-ARPD-26

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:

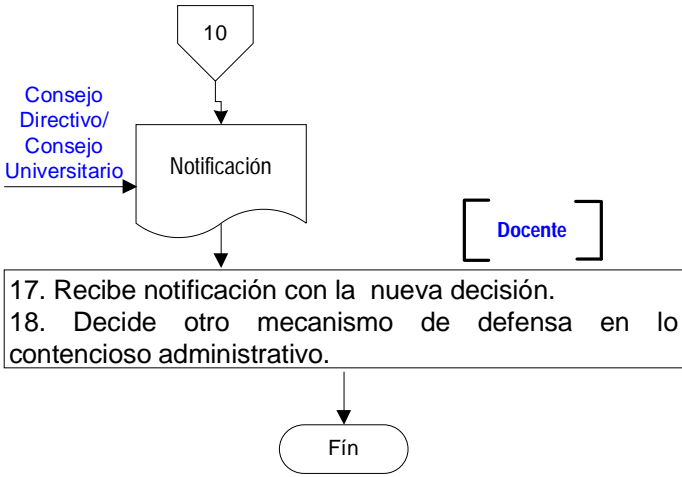


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Docente.**

Caso: **Suspensión sin Goce de Sueldo/ Destitución del Cargo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <pre>graph TD; 10[10] --> Notificación[Notificación]; Consejo[Consejo Directivo/ Consejo Universitario] --> Notificación; Notificación --> Docente[Docente]; Notificación --> Box[17. Recibe notificación con la nueva decisión. 18. Decide otro mecanismo de defensa en lo contencioso administrativo.]; Box --> Fin([Fin]);</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El (la) docente tiene derecho a interponer ante el Consejo Universitario, otros mecanismos de defensa en lo contencioso administrativo. (Paso 18).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

A.- Objetivo.

- Establecer el procedimiento a seguir para determinar las acciones que aseguren a la comunidad universitaria la eficiencia en la prestación de todos los servicios indispensables para el cumplimiento de su objeto y funciones, así como la moralidad, responsabilidad y buen comportamiento del personal administrativo que oriente su actuación hacia una conducta regida por los códigos de ética y moral administrativa, con el más alto sentido de dedicación y compromiso, así como los derechos y las garantías que a los miembros del mismo corresponden en materia disciplinaria con la aplicación de sanciones previstas en el Decreto Ley del Estatuto de la Función Pública.

B.- Alcance.

- Contempla la totalidad del personal administrativo, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes, así como la aplicación de sanciones disciplinarias en correspondencia con la gravedad de la falta cometida por él (la) funcionario(a).

C.- Unidad Responsable.

- Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario/ Consejo Rectoral/ Consejo Directivo
- Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica
- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.
- Dependencias adscritas a la Universidad.
- Funcionario(a).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Act1[1. Conoce de una situación que se presume constituye falta e inicia procedimiento disciplinario y actúa de acuerdo al caso.] Act1 --> Dec1{Presume falta?} Dec1 --> Act2{{Caso Amonestación Escrita}} Dec1 --> Act3{{Caso Destitución}} </pre> <p style="text-align: right;">Dependencia (Supervisor(a) Inmediato(a))</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Régimen Disciplinario aplicado al Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es el que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública, aplicado supletoria y transitoriamente, por disposición contenida en la Resolución N° 2003.250.1016, proferida por el Consejo Universitario el 30 de mayo de 2003. ✓ De acuerdo a lo previsto en el artículo 82 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el personal administrativo de la Universidad independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los (las) funcionarios(as) públicos en razón del desempeño de sus cargos, quedan sujetos a las sanciones disciplinarias de amonestación escrita y destitución del cargo. ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal a través de la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las sanciones impuestas al personal administrativo, así como también son responsables de su cumplimiento, los(as) Jefes(as) de las diferentes dependencias. ✓ Él(la) Supervisor(a) con personal a su cargo tiene la facultad de normar las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente dentro de los límites de su competencia, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del(la) funcionario(a). ✓ Él(la) funcionario(a) competente para sancionar debe considerar los siguientes aspectos para la calificación y sanción de una falta: <ul style="list-style-type: none"> La gravedad y naturaleza de la falta cometida. La Jerarquía del (la) funcionario(a). Las consecuencias a que da lugar la inobservancia por parte de el (la) funcionario(a) de las normas legales que tienen directa relación con el desempeño de sus funciones, sea ésta cometida por negligencia o en forma intencional.

Código:
RRHRL-ARDPA-27

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Conoce de un hecho que se presume constituye falta por parte del (la) funcionario(a) incurso y le notifica a éste(a) para que alegue su defensa.</p> <p>2. Escucha los alegatos ejercidos en su defensa por el (la) funcionario(a) en el lapso previsto.</p> <p>3. Abre articulación probatoria para practicar diligencias relacionadas con la investigación y/o para la promoción y evacuación de pruebas.</p> <p>4. Recibe y analiza las pruebas consignadas por el (la) funcionario(a).</p> <p>5. Emite "Informe" sobre los argumentos de defensa presentados por el(la) funcionario(a) y las conclusiones a las que ha llegado, basado en lo denunciado, defendido y probado.</p>	<p>Normas:</p> <p>La reincidencia y reiterancia en la comisión de faltas en la Institución, para lo cual se tendrán en cuenta las anteriores sanciones impuestas al (la) funcionario(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Ley del Estatuto de la Función Pública establece como causales de amonestación escrita, en el Artículo 83, las siguientes: negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo, perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite destitución, falta de atención debida al público, falta de respeto y consideración debida a los(as) supervisores(as), subalternos(as) o compañeros(as), inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos, 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, recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas de la función pública. ✓ El (la) funcionario(a) facultado(a) para aplicar la sanción podrá solicitar la colaboración de la Oficina de Personal en la práctica de las diligencias que fueren necesarias para realizar la investigación, según lo establecido en el artículo 106 del Reglamento General de Carrera Administrativa. ✓ Las faltas sancionadas con amonestación escrita prescriben a los seis (6) meses a partir del momento en que el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente. ✓ Contra la amonestación escrita el (la) funcionario(a) puede interponer, con carácter facultativo, recurso jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración, para ante la máxima autoridad de la Universidad dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Dependencia (Supervisor(a) Inmediato(a)) </div> <p>6. Aplica la sanción de amonestación escrita, una vez comprobada la responsabilidad del funcionario(a) en el hecho.</p> <p>7. Notifica al (la) funcionario(a) respecto a la imposición, indicando la fecha, los hechos que la justifican, los recursos de impugnación que puede ejercer, lapso y autoridad competente.</p> <p>8. Remite copia de las actuaciones realizadas a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> </div> <p>9. Recibe y archiva en el "Expediente" del (la) funcionario(a).</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) notifica por escrito al (la) funcionario(a) para que éste ejerza en el lapso de cinco (5) días hábiles su derecho a la defensa. (Paso 1). ✓ El (la) Supervisor(a) Inmediato(a) abre la articulación probatoria de cinco (5) días hábiles para practicar las diligencias necesarias y/o para que el (la) funcionario(a) y/o denunciante promueva y evacúe las pruebas correspondientes. (Paso 3). ✓ Corresponde al (la) Supervisor(a) Inmediato(a) la elaboración del informe con la relación de los hechos y conclusiones a las que haya llegado. (Paso 5). ✓ El (la) Supervisor(a) Inmediato(a) debe notificar al (la) funcionario(a) sobre la imposición de la amonestación escrita, indicando fecha, motivos o causales y los recursos que puede ejercer contra la misma, para que pueda ejercer, el recurso administrativo por ante la máxima autoridad de la Universidad. (Paso 7). ✓ Corresponde al (la) Supervisor(a) Inmediato(a) participar por escrito sobre las actuaciones realizadas a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal. (Paso 8). ✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal archivar en el expediente del (la) funcionario(a) copia de las actuaciones llevadas a cabo por el (la) Supervisor Inmediato(a). (Paso 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Conoce de un hecho que se presume constituye causal de destitución y solicita la apertura de la averiguación a que hubiere lugar a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p> <p>2. Recibe solicitud y se constituye en instructor de la averiguación.</p> <p>3. Solicita a otras dependencias documentos, informes o antecedentes necesarios para la instrucción del expediente.</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <p>✓ Son causales de destitución las que establece La Ley del Estatuto de la Función Pública en el Artículo 86: haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses, el incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas, la adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, o patrimonio de la Administración Pública Nacional o al de los ciudadanos. Los(as) funcionarios(as) que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incursos en la presente causal, la desobediencia a las órdenes o instrucciones del supervisor inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias referidas a tareas o funciones del(la) funcionario(a), salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal, la participación en una huelga para cuya realización no se hubiesen cumplido los requisitos de ley, el incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales que hayan sido establecidos en caso de huelga, 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, la arbitrariedad en el uso de autoridad que cause perjuicio a los(as) subordinados(as) o al servicio, solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario público, revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales él(la) funcionario(a) público tenga conocimiento por su condición de funcionario(a), tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente</p>

Código:
RRHRL-ARDPA-27

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5 Otras Dependencias → Anexos (Dirección General de Personal/ Unidad de Personal)</p> <p>4. Obtiene documentación requerida para la instrucción del expediente respectivo. 5. Analiza la información recabada, determina si los hechos constituyen causal de destitución y si amerita la suspensión del (la) funcionario(a).</p> <p>Decision: Causal de Destitución?</p> <p>No → 6. Cierra la averiguación mediante auto e informa al (la) Supervisor(a) del (la) funcionario(a). Auto de Cierre de Averiguación (Dependencia (Supervisor(a) Inmediato(a)))</p> <p>Sí → Decision: Amerita Suspensión?</p> <p>Si → 7. Aplica la suspensión con goce de sueldo y notifica al (la) funcionario(a) que debe separarse del ejercicio de sus funciones por el lapso que dure la misma. Notificación (Funcionario(a))</p> <p>No → 8. Hace auto de apertura del "Expediente de Destitución", determina los cargos a ser formulados al (la) funcionario(a) y le notifica para que tenga acceso al "Expediente de Destitución". Auto de Apertura de Expediente de Destitución Cartel de Notificación Expediente Destitución 7</p>	<p>Normas:</p> <p>cuando éstas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña, haber recibido dos evaluaciones negativas consecutivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conforme a lo establecido en el Oficio N° 3027 de fecha 11-12-2007 emanado de la Dirección General de Control de la Administración Nacional Descentralizada, cuando el procedimiento de destitución sea una medida accesoria a la declaratoria de responsabilidad administrativa la sanción será de la exclusiva competencia del Contralor General de la República. ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal puede acordar la suspensión con goce de sueldo del funcionario(a) para la mejor instrucción del expediente, si lo estima conveniente. (Paso 7). ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal debe notificar al (la) funcionario(a) que debe separarse del ejercicio de sus funciones, si la acuerda por el lapso por el cual se aplique la suspensión. (Paso 7). ✓ El (la) Funcionario(a) investigado(a), puede tener acceso al expediente y solicitar copias de la documentación allí contenida para preparar su defensa. (Paso 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p>

Código:
RRHRL-ARDPA-27

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:

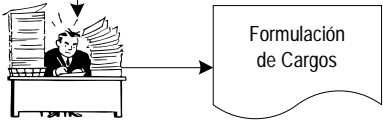
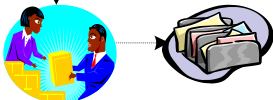


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: right;">[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal]</p> <p>9. Formula los cargos a que hubiere lugar en el lapso establecido por la ley.</p>  <p style="text-align: right;">[Funcionario(a)]</p> <p>10. Accesa al "Expediente de Destitución" y obtiene copia de la documentación que considere necesaria para la preparación de su defensa.</p>  <p style="text-align: right;">[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal]</p> <p style="text-align: left;">[Funcionario(a)]</p> <p>Escrito de Descargos</p> <p>11. Recibe "Escrito" de descargos del(la) funcionario(a) y espera el lapso establecido para la presentación de las pruebas.</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección General de Personal / Unidad de Personal a través de la Unidad de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laboral Social, es la responsable de instruir el respectivo expediente y determinar los cargos a ser formulados al (la) funcionario(a) investigado(a), si fuera el caso, el quinto día hábil después de haber sido notificado(a). (Paso 9). ✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal realizar la notificación de los cargos formulados al (la) funcionario(a) en forma personal o en su defecto mediante cartel. (Paso 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p>

Código:
RRHRL-ARDPA-27

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>12. Recibe, revisa las pruebas consignadas por el(la) funcionario(a) y emite "Informe" con la relación de las actuaciones del "Expediente de Destitución".</p> <p>13. Remite el "Expediente de Destitución" a la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica para que emita opinión, una vez vencido el lapso de pruebas.</p> <p>14. Conoce, precalifica las averiguaciones administrativas con vista a las testimoniales evacuadas en el expediente, sea cual fuere la naturaleza de la falta y emite "Dictámen" de opinión sobre la materia de interpretación jurídica de la medida de destitución a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia responsable de remitir el "Expediente Destitución" a la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica a fin que esta interprete jurídicamente la medida a aplicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso probatorio concedido al (la) empleado(a). (Paso 13). ✓ Corresponde a la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica emitir opinión sobre la sanción disciplinaria a aplicar mediante "Dictámen". (Paso 14). <p>Instrucciones Adicionales:</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>Dictámen</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>15. Recibe y remite "Dictámen" al Consejo Rectoral/ Consejo Directivo o al Consejo Universitario, según el caso.</p> <p>Consejo Rectoral/ Consejo Directivo/ Consejo Universitario</p> <p>Dictámen</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>Dictámen</p> <p>Consejo Rectoral/ Consejo Directivo/ Consejo Universitario</p> <p>16. Decide sobre la averiguación mediante acto administrativo motivado dentro del lapso correspondiente. 17. Emite "Comunicado Oficial" con la decisión tomada a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>Comunicado Oficial</p> <p>10</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia encargada de hacer llegar al Consejo Rectoral/ Consejo Directivo o al Consejo Universitario la opinión emitida por la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica para la decisión correspondiente. (Paso 15). ✓ Corresponde al Consejo Rectoral/ Consejo Directivo en primera instancia o al Consejo Universitario en segunda instancia como máxima autoridad decidir sobre la aplicación de la sanción disciplinaria de destitución, una vez revisado el "Dictamen" emanado de la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Paso 16). <p>Instrucciones Adicionales:</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo.**

Caso: **Destitución.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>18. Notifica mediante "Oficio" el resultado de la decisión al (la) funcionario(a) indicando el recurso jurisdiccional que procede contra dicho acto, el tribunal para interponerlo y el término para presentarlo.</p> <p>19. Distribuye copias del "Oficio" a la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social, Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico y Unidad de Registro y Control/ Sección de Registro y Control para los tramites administrativos necesarios para la desincorporación del (la) funcionario(a).</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia encargada de notificar al (la) funcionario(a) la decisión tomada con respecto a la medida de destitución, indicando de manera expresa la norma trasgredida y el articulado que lo tipifica. (Paso 18). ✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal dar inicio a la desincorporación del (la) funcionario(a) de los beneficios socioeconómicos a las cuales estuviese afiliado. (Paso 19). <p>Instrucciones Adicionales:</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo.**

A.- Objetivo.

- Documentar los lineamientos mínimos legales a seguir para procesar la solicitud de la calificación de despido contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo, cuando en razón de su desempeño el personal obrero de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, no tenga el debido comportamiento, de forma que su incumplimiento dé lugar a ciertas consecuencias legales estableciendo en forma clara y precisa los responsables de las acciones a desarrollar por cada de las unidades y/o personas que intervienen.

B.- Alcance.

- Rige para el personal obrero de la universidad y contempla el procedimiento disciplinario aplicable que va desde la solicitud de despido por parte de la Dependencia de adscripción del (la) trabajador(a) hasta la aplicación de la sanción de despido de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo.

C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal
- Unidad de Relaciones Laborales/ Sección Relaciones Laboral Social

D.- Unidades Involucradas.

- Rector(a)/ Director(a).
- Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica.
- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Unidad de Relaciones Laborales/ Sección Relaciones Laboral Social.
- Dependencias de adscripción del personal Obrero.
- Personal Obrero.

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo.**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe y revisa "Comunicación" con la solicitud de apertura de la correspondiente averiguación e instrucción de expediente al(la) trabajador(a), "Informe" con la exposición de las circunstancias que conducen a la consideración de despido, así como los "Documentos Soporte" que justifican la solicitud.</p> <p>2. Remite "Informe" y "Documentos Soporte" a la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.</p> <p>3. Recibe y analiza "Informe" y documentación anexa e inicia apertura de averiguación.</p> <p>4. Instruye el respectivo expediente.</p> <p>5. Emite "Comunicación" solicitando opinión sobre el despido, anexa "Informe" y "Documentos Soporte" a la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Régimen Disciplinario al cual están sujetos los(as) miembros del personal obrero de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que hubieren lugar. ✓ La Dirección General / Unidad de Personal a través de la Unidad de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laboral Social, es la responsable de velar por la correcta aplicación de la sanción disciplinaria de despido al Personal Obrero de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo y a la Ley Orgánica Procesal del Trabajo. ✓ De acuerdo al Artículo 102, son causas justificadas de despido los siguientes hechos del(la) trabajador(a): Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo, vías de hecho, salvo en legítima defensa, injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al(la) patrono(a), a un(a) representante o a los(as) miembros de su familia que vivan con él(ella); hecho intencional o negligencia grave que afecte a la seguridad o higiene del trabajo, omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo; inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el período de treinta (30) días.

Código:
GRDP-01

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>Documentos Soporte Informe Comunicación</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>6. Analiza la solicitud correspondiente al caso y decide sobre la procedencia del despido.</p> <p>Procede?</p> <p>No</p> <p>7. Elabora "Acta" con la relación de las actuaciones llevadas a cabo, los resultados del análisis y remite mediante "Comunicación" a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social) notificando la improcedencia de la solicitud.</p> <p>Acta Comunicación</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>Si</p> <p>Acta Comunicación</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social)</p> <p>8. Recibe "Acta" y remite "Comunicación" a la Dependencia Solicitante notificando la improcedencia del despido.</p> <p>9. Archiva "Comunicación" y "Acta" en el "Expediente" del(la) trabajador(a).</p> <p>Acta Comunicación Comunicación</p> <p>En el Expediente de(la) Trabajador(a)</p> <p>Dependencia</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se considera falta alguna la negativa a realizar trabajos de categoría distinta a la específica de cada trabajador, salvo cuando dichos trabajos sean comunicados al mismo con setenta y dos horas de antelación al inicio de los mismos o medien circunstancias de excepcional necesidad de acuerdo al artículo 101 de la Ley Orgánica del Trabajo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado la relación de trabajo, sin previo aviso, cuando exista causa justificada para ello. Dicha causa no podrá invocarse si hubieren transcurrido treinta (30) días continuos desde aquel en que el patrono o él (la) trabajador(a) haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que constituya causa justificada para terminar la relación por voluntad unilateral. ✓ La enfermedad del (la) trabajador(a) se considera causa justificada de inasistencia al trabajo. El(la) trabajador(a) deberá, siempre que no exista circunstancia que lo impida, notificar a el(la) patrono(a) la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo, perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias, perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias, revelación de secretos de manufacturas, fabricación o procedimiento, falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo, abandono del trabajo. ✓ Una vez realizado el respectivo análisis y comprobada la no procedencia de la solicitud de despido se debe elaborar "Acta" circunstanciada y motivada que certifique que

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>10. Verifica si existe inmovilidad laboral o cualquier otra condición laboral del (la) trabajador(a) para el momento del despido.</p> <p>Existe Inmovilidad?</p> <p>Si → 11. Solicita la calificación de despido al Ministerio del Trabajo mediante "Comunicación".</p> <p>Solicitud → Ministerio del Trabajo</p> <p>No → 12. Emite "Comunicación" al(la) Rector(a)/ Director(a) considerando la ejecución del despido sin previo aviso y copia a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social).</p> <p>Comunicación (Rector(a)/ Director(a))</p> <p>Comunicación (1) Dirección General de Personal → 6</p> <p>13. Emite "Notificación de Despido" al(la) trabajador(a) indicando la causal en la que se fundamenta de acuerdo con la normativa legal vigente.</p> <p>14. Emite "Comunicación" indicando al Juez de Estabilidad Laboral de la jurisdicción las causas que justifican el despido.</p> <p>Notificación de Despido → Trabajador(a)</p> <p>Comunicación → Ministerio del Trabajo</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <p>las causas o motivos alegados para el despido no quedaron acreditadas, o las exigencias formales establecidas no se cumplieron, así como una relación de las actuaciones llevadas a cabo en torno a la solicitud de despido tratada. (Paso 7).</p> <p>✓ La Ley Orgánica del Trabajo vigente establece que el (la) trabajador(a) amparado por decreto de inmovilidad laboral, gocen de fuero sindical, se encuentre en estado de gravidez, tenga suspendida la relación laboral, se encuentren en discusión de alguna convención colectiva, no puede ser despedido(a) sin justa causa previamente calificada por el (la) Inspector(a) del Trabajo. Excepto aquel trabajador(a) de Dirección, el (la) que tenga menos de tres (3) meses de servicio ininterrumpido, el (la) trabajador(a) de confianza, el (la) que devengue salario mensual básico y el (la) que realiza labores domesticas. (Paso 10).</p> <p>✓ La Universidad como patrono mediante la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, según el caso debe consultar por escrito ante el Ministerio del Trabajo (Juez de Estabilidad Laboral de la jurisdicción) sobre la calificación de despido de un(a) trabajador(a) con indicación expresa de la causa en que se fundamenta. (Paso 11).</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p>

Código:
GRDP-01

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:

Página:
--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES			
<pre> graph TD 4[4] --> Notif[Notificación de Despido] Rector[Rector(a)/ Director(a)] --> Notif Notif --> Trabajador[Trabajador(a)] Notif --> Conf{Conforme?} Conf -- Si --> 15[15. Acepta la decisión y demanda los derechos que le confiere la ley que correspondan a su condición de trabajador(a) ante el Tribunal Laboral de su jurisdicción.] Conf -- No --> 16[16. Apela contra la decisión tomada ante el Juez de la causa y solicita la calificación de despido mediante "Acta" motivada ante el Tribunal Laboral de su jurisdicción.] 15 --> Acta[Acta] 16 --> Acta Acta --> Juez[Juez de Estabilidad Laboral] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Ley Orgánica del Trabajo establece en el artículo 105 que el despido debe notificarse por escrito con indicación de la causa en que se fundamenta. Hecha la notificación al (la) trabajador(a), él (la) patrono(a) no puede después invocar otras causas anteriores para justificar el despido. (Paso 13) ✓ La Ley Orgánica Procesal del Trabajo, en el Artículo 187 establece que cuando él (la) patrono(a) despide a uno(a) o más trabajadores(as) debe participarlo al Juez de Sustanciación, Mediación y Ejecución de su jurisdicción, indicando las causas que justifiquen el despido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de no hacerlo se le tendrá por confeso, en el reconocimiento que el despido lo hizo sin justa causa. (Paso 14). ✓ Cuando el (la) trabajador(a) no estuviere de acuerdo con la procedencia de la causa alegada para despedirlo, puede ocurrir ante el Juez de Sustanciación, Mediación y Ejecución, a fin de que el Juez de Juicio la califique y ordene su reenganche y pago de los salarios caídos, si el despido no se fundamenta en justa causa, de conformidad con la Ley, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la notificación de despido. (Paso 16). 			
<p>Código: GRDP-01</p>	<p>Fecha de Vigencia:</p>	<p>Nº Actualización: 0</p>	<p>Fecha de Actualización: --</p>	<p>Página:</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Procedimiento: **Aplicación de Pautas para la Solicitud de la Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>Comunicación (1)</p> <p>[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal]</p> <p>17. Recibe y distribuye copia de la "Comunicación" de la siguiente manera: -Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico. -Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social. -Unidad de Registro y Control/ Sección de Registro y Control. -Trabajador(a).</p> <p>Comunicación (C) → Trabajador(a)</p> <p>Comunicación (C) → Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico</p> <p>Comunicación (C) → Unidad/ Sección de Registro y Control</p> <p>Comunicación (C) → Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p>	<p>Normas:</p> <p>✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia responsable de la distribución de las copias correspondientes a la "Notificación de Despido" al resto de las dependencias involucradas para la activación de los diferentes tramites administrativos a que da lugar la medida de despido aplicada. (Paso 17).</p>

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	---------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

Glosario de Términos:

✓ **Abandono del Trabajo**

Salida intempestiva e injustificada del(la) trabajador(a) durante las horas de trabajo del sitio de la faena, sin permiso del(la) patrono(a) o de quien a éste represente; la negativa a trabajar en las faenas a que ha sido destinado, siempre que ellas estén de acuerdo con el respectivo contrato o con la Ley, no se considerará abandono del trabajo la negativa del(la) trabajador(a) a realizar una labor que entrañe un peligro inminente y grave para su vida o su salud; y la falta injustificada de asistencia al trabajo de parte del(la) trabajador(a) que tuviere a su cargo alguna faena o máquina, cuando esta falta signifique una perturbación en la marcha del resto de la ejecución de la labor que realiza.

✓ **Amonestación Escrita**

Según el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa en su artículo 95 la amonestación escrita, consiste en la represión que extendida por escrito, hace el (la) supervisor(a) inmediato(a) al (la) empleado(a) objeto de la sanción, indicándole el recurso que pudiere intentar contra el acto y la autoridad que deba conocer de dicho recurso. Así mismo puede considerarse como una medida disciplinaria que procede aplicar al (la) empleado(a) cuando ha cometido faltas leves en forma reincidente, o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan.

✓ **Despido**

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Trabajo se entenderá por despido, la manifestación de voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno(a) o más trabajadores(as).

✓ **Destitución**

Disolución del vínculo laboral, que se produce al configurarse causa justa de despido prevista por Ley y relacionada con la capacidad o con la conducta del (la) funcionario(a) público. Implica la separación del funcionario de la Administración Pública Nacional, por decisión de la máxima autoridad administrativa del organismo.

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Régimen Disciplinario del Personal**

✓ **Expediente**

Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a una averiguación administrativa contentivo de todas las incidencias y circunstancias originadas en esta misma averiguación.

✓ **Falta**

Ausencia del (la) trabajador(a) del lugar de trabajo. Se considera falta cuando no se presente al lugar de trabajo, registre la hora de entrada y salida a la hora reglamentaria, registre retardos, abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin la autorización del (la) Jefe(a).

✓ **Falta Justificada**

Ausencia del (la) trabajador(a) avalada a criterio del (la) Jefe(a) del Departamento Académico/ Dependencia mediante el formulario correspondiente, el cual contiene el motivo de la misma.

✓ **Jornada de Trabajo**

Tiempo durante el cual el trabajador este a disposición del empleador en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio, lo cual incluye los periodos de inactividad a que obligue la prestación contratada, con exclusión de los que se produzcan por decisión unilateral del trabajador.

✓ **Sanciones Disciplinarias**

Medidas que tienen por finalidad brindar al (la) docente/ funcionario(a) la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que éstos constituyan de acuerdo a las normas legales, causal de suspensión definitiva del cargo/ despido.

Código: GRDP-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------