



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
 Vicerrectorado Administrativo

Asunto: _____

Página N°

N° de _____

Vigencia

Fecha / /

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION
 DE PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO
 DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

AGOSTO DE 1.988

AGOSTO. 1988

Elaborado por:

vo. Bo

Autorizado por:

-

Sustituye el N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCION CU N° 028-88.-

El Consejo Universitario de la Universidad de Oriente, en el uso de sus atribuciones legales:

CONSIDERANDO:

Que ha sido presentado por el Vicerrector Administrativo el Proyecto de Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias - del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente,

CONSIDERANDO:

Que el Proyecto presentado tiene por objeto regular los procesos de concesión de permisos o licencias a que tiene derecho el personal administrativo y obrero de la Universidad de Oriente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Personal Administrativo y los convenios y contratos colectivos de trabajo vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: I. INTRODUCCION

I. Objetivos

Página N° 1

N° de

Vigencia

Fecha / /

El presente Instructivo constituye un instrumento para regularizar las normas y procedimientos que se refieren a los permisos o licencias a otorgar al personal administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 95° y 101° del Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, se entiende por permiso o licencia a la autorización dada a un empleado para que deje de asistir a sus labores, por causa justificada y por un tiempo determinado con o sin goce de sueldo.

1. OBJETIVOS:

1.1. Instruir a los supervisores y a todo el personal de la Institución en relación con:

- Formas de permiso y su remuneración
- Tiempo máximo para permisos remunerados
- Requisitos de la solicitud
- Quienes autorizan los permisos
- Duración de los permisos especiales
- Sanciones por alegatos falsos.

1.2. Instruir a los supervisores inmediatos sobre el modo de conducir las acciones para dar cumplimiento uniforme a las disposiciones establecidas, sobre las solicitudes de permisos o licencias, en la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento General, Reglamento de Personal Administrativo de la UDO., V Convenio ASEUDO-UDO., Ley de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

Elaborado por

Va Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Vicerrectorado Administrativo

Asunto: II. NORMAS

1. Sobre permisos o licencias

Página N° 2

N° de

Vigencia

Fecha / /

- 1.1. Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo; los permisos obligatorios son remunerados; los permisos potestativos pueden serlo o no.
- 1.2. El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones.
- 1.3. La solicitud de permiso se hará a través del formulario "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia" (1-FP-018) con tres (3) días de anticipación a la fecha de su vigencia y ante el supervisor inmediato, quien la tramitará al funcionario o autoridad a quien compete otorgarlo. Cuando el caso lo requiera, debe acompañarse de los documentos que lo justifique.
- 1.4. En caso de reconocida urgencia los permisos podrán solicitarse con menos anticipación o hacerse por otros medios al supervisor inmediato o cuando por circunstancias excepcionales no le sea posible al funcionario solicitar permiso, dará aviso de tal situación a su superior inmediato a la brevedad posible; al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y la acompañará, si fuese el caso, de las pruebas correspondientes.

.../...

Elaborado por:

vo. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: 11. NORMAS

2. Sobre concesión de permiso o licencia

Página N° 4

N° do

Vigencia

Fecha / /

La concesión de permisos o licencias corresponderá a los funcionarios que ocupan los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizativa institucional, definidos en la Resolución CU-N° 008-87, de acuerdo con su duración:

- 2.1. Al supervisor inmediato o Jefe de Sección, cuando no exceda de un (1) día.
- 2.2. Al Delegado, Jefe de Servicio o Jefe de Departamento (Niveles 7 y 6), cuando sea superior a un (1) día y no exceda de tres (3) días.
- 2.3. Al Comisionado, Consultor, Director o Coordinador (Niveles 5 y 4), cuando sea superior a tres (3) días y no exceda de diez (10) días.
- 2.4. Al Decano, Secretario o Vicerrector (Niveles 3 y 2), cuando sea superior a diez (10) días y no exceda de un (1) mes.
- 2.5. Al Rector, cuando sea superior a un (1) mes y no exceda de seis (6) meses.
- 2.6. Es privativo del Consejo Universitario decidir sobre las solicitudes que excedan de seis (6) meses de duración.

.../...

Elaborado por

r. u. bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: II. NORMAS

Página N° 5

N° de

Vigencia

Fecha / /

2.7. El otorgamiento de permisos para cursos de entre miento, perfeccionamiento, actualización, especialización, maestría o doctorado, superiores a seis (6) meses, serán concedidos por el Consejo Universitario, previa presentación de proposiciones individuales de la Comisión de Formación de Recursos Humanos de la Universidad.

Elaborado por

Vo. Bo.

Autorizado por

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: II. NORMAS

3. Para permisos remunerados

Página N° 6

N° de

Vigencia

Fecha / /

3.1. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.1.1. Será de obligatoriedad la concesión de permisos en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento de familiares: Se concederá permiso de siete (7) días continuos, en caso de muerte de un pariente; cuando el deceso ocurra fuera de la jurisdicción del Estado o en un lugar que diste más de ochenta (80) Kms. de la residencia del empleado, se extenderá por dos (2) días más. Este permiso procede siempre que el empleado se traslade hasta el lugar donde ocurrió el fallecimiento.
- b) Matrimonio del funcionario: Se concederá permiso de quince (15) días hábiles, no postergables y siguientes a la fecha del matrimonio.
- c) Nacimiento de hijo: Se concederá al empleado permiso por tres (3) días continuos, con motivo del nacimiento de un (1) hijo.
- d) Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.
- e) Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado y participación.

.../...

Elaborado por

Va. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: 11. NORMAS

3. Para Permisos Remunerados

Página Nº 7

Nº de

Vigencia

Fecha / /

f) Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión:

- Obtener cédula de identidad
- Inscripción militar
- Certificado de salud
- Carta de antecedentes penales o judiciales
- Asistir a consultas médicas, odontológicas, exámenes de laboratorio.
- Retirar medicinas en farmacias
- Citaciones Judiciales

Estos permisos serán otorgados por el supervisor inmediato hasta un máximo de tres (3) días en el año, - Cuando los permisos sean de hasta un (1) día no requerirán del formulario "Solicitud y Autorización del - Permiso o Licencia" (1-FP-018).

3.1.2. En caso de accidente que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, el funcionario tiene derecho a permiso el tiempo que dure tales circunstancias.

En ningún caso podrá excederse el lapso máximo previsto - en la Ley del Seguro Social.

3.1.3. Para el otorgamiento del permiso previsto en el artículo anterior el funcionario deberá presentar certificado médico expedido por el Servicio Médico de la Universidad. Excepcionalmente, cuando no se dé la circunstancia anterior, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atiende. .../...

Elaborado por

1/2 Bn

Autorizado por:

Sustituye al Nº.

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



3.1.4. Los permisos por enfermedad serán concedidos hasta por un máximo de quince (15) días continuos, prorrogables si fuere el caso y sometidos a los controles que establezca la Universidad.

3.1.5. En los casos de enfermedad grave o de larga duración, los permisos serán extendidos mensualmente y prorrogables hasta por igual período, siempre que no excedan del tiempo previsto en la Ley del Seguro Social.

A partir del tercer mes, el organismo solicitará del Servicio Médico de la Universidad o de una Junta Médica que designará al efecto, el examen del funcionario para determinar sobre la evolución de su enfermedad y la prórroga del permiso.

3.1.6. Se otorgará permiso remunerado a las empleadas que se hallen en estado de gravidez durante quince (15) días continuos antes y tres meses y medio (3 1/2) continuos después del parto. A tal efecto, deberán presentarse los correspondientes certificados médico; si no se hace uso del descanso prenatal en su totalidad, los días no utilizados del permiso se acumularán al período de descanso postnatal.

Este permiso no será imputado al período de vacaciones.

3.1.7. A los empleados que cursan estudios, permisos semanales en la forma siguiente:

Para educación media, seis (6) horas.

Pedagógica, especializada y superior doce (12) horas,

.../...

Elaborado por:

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

II. NORMAS

Asunto:

Página N° 9

N° de

Vigencia

Fecha / /

Incluyendo el desplazamiento del sitio de trabajo al lugar de estudio y viceversa.

- Tesis de grado o su equivalente y postgrado el tiempo requerido.

Para la concesión de estos permisos debe cumplirse con lo siguiente:

- a) A los efectos de la elaboración del horario de clase respectivo, el trabajador deberá ponerse de acuerdo con su supervisor inmediato, a los fines de que las horas de clases tengan una distribución racio-nal, sin menoscabo de la labor ordinaria; debiendo además presentar constancia de inscripción, la cual será remitida a la Dirección o Delegación de Perso-nal.
- b) Cuando las razones especiales de trabajo así lo ameriten, el trabajador deberá responder fundamentalmente por el trabajo que le ha sido encomendado salvo los períodos de presentación de exámenes.
- c) A los fines de renovar el permiso para cursar un nuevo semestre o año de estudio, si éste fuera el caso, el trabajador deberá haber aprobado durante el semestre anterior no menos de sesenta y seis con senta y seis por ciento (66,66 %) de las asignaturas cursadas, debiendo presentar la debida certificación académica. En caso contrario no podrá disfrutar de este beneficio, salvo los casos de enfermedad y

.../...

Elaborado por:

Vo. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



traslado de sitio de trabajo de un Núcleo a otro por períodos prolongados que justifiquen el no cumplimiento de este requisito.

- 3.1.8. Se concederá permiso remunerado a los Directivos y Delegados de la Federación (FENATEV) cuando éstos tengan que ausentarse de sus sitios de trabajo, para gestiones relacionadas con sus funciones gremiales.

Asimismo, se concederá permiso a los directivos del gremio cuando por gestiones gremiales deban ausentarse de sus puestos de trabajo; deberán participarlo previa y formalmente al supervisor inmediato.

- 3.1.9. Cuando algunos trabajadores sean designados o seleccionados para asistir a eventos gremiales, nacionales o internacionales, se concederá permiso por el tiempo que duren estos eventos.

- 3.1.10. En los casos de inasistencia por arresto policial, se concederá permiso de la siguiente manera:

- a) Por causas leves, hasta por diez (10) días consecutivos y se le conservará el derecho al trabajo hasta por treinta (30) días.
- b) Por causas graves, hasta por treinta (30) días consecutivos y se le conservará el derecho al trabajo hasta por sesenta (60) días si resultare exento de culpabilidad.

.../...

Elaborado por:

J. L. G.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /



- c) Cuando sea sometido a los tribunales competentes, hasta por cuarenta y cinco (45) días consecutivos, y se le concederá el derecho al trabajo hasta por un (1) - año; siempre que resultare exento de culpabilidad, por sentencia firme y absolutoria, porque le fuere sobreseñada la causa o revocado el auto de detención.

En todo caso se exigirá la presentación de documentos probatorios y la calificación de las causas se hará de conformidad con las autoridades competentes en cada oportunidad.

3.1.11. Serán de concesión potestativa los siguientes permisos:

- a) En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes o cónyuge del funcionario; hasta quince (15) días laborables.
- b) En caso de enfermedad o accidente grave ocurrido fuerra del país a los ascendientes, descendientes o cónyuge del funcionario y éste tuviere que trasladarse a a su lado; hasta por veinte (20) días laborables.
- c) En caso de siniestro que afecte bienes del empleado, hasta cuatro (4) días laborables según la distancia al lugar y la magnitud de lo ocurrido.
- e) Para asistir a exámenes, como examinador o examinado, tiempo necesario para cada prueba.
- f) Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.

.../...

Elaborado por:

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Vicerrectorado Administrativo
Asunto: 11. NORMAS

Página Nº 12

Nº do

Vigencia

Fecha / /

g) En cualquier otro caso que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que a su juicio sea necesario. Los permisos a los cuales se refiere este artículo, serán remunerados, salvo lo previsto en los literales f y g que no podrán serlo.

3.1.12. Los permisos que se concedan, para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento, que correspondan a programas del organismo donde el funcionario preste servicio, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.

Elaborado por

Vo. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al Nº

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: 11. NORMAS

Página N° 13

N° de

Vigencia

Fecha / /

3. Para permisos remunerados

3.2. PARA EL PERSONAL OBRERO

3.2.1. Para prácticas deportivas: Se concederá a los trabajadores que forman parte de equipos deportivos dos (2) horas diarias de permiso para prácticas deportivas, previo acuerdo con el respectivo sindicato. En este sentido el sindicato deberá solicitar con la debida anticipación el permiso correspondiente. Asimismo, se concederá permiso hasta por treinta (30) días continuos al trabajador que sea designado por una Entidad Oficial para intervenir en eventos deportivos, tanto nacionales como internacionales.

3.2.2. Enfermedad de familiares: A los efectos del otorgamiento del permiso para atender diligencias referentes a enfermedades de padres, esposa o concubina, hijos y hermanos menores de edad, la Universidad una vez realizado el estudio del caso, determinará la cuantía de los días a conceder, haciéndolo del conocimiento del respectivo trabajador.

3.2.3. Por matrimonio: Se concederá siete (7) días hábiles y hasta siete (7) días más, no remunerados, cuando el obrero así lo solicite.

.../...

Elaborado por:

Vo. Ba.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Impronta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: 11. NORMAS

Página N° 14

N° de

Vigencia

Fecha / /

3.2.4. Permiso pre y posnatal: Se concederá a las trabajadoras permiso remunerado pre y posnatal según lo estipulado en la Ley del Trabajo en su artículo 115°. La UDO pagará los salarios básicos completos, correspondientes a estos permisos en los lugares donde estén aseguradas las trabajadoras, y la diferencia que no pague el S.S.O. en los lugares donde el mismo rige. En ningún caso la suma de estos permisos será inferior a noventa (90) días continuos.

3.2.5. Diligencias personales: Se concederá cinco (5) días de permiso anuales, para solicitar cédula de identidad, boleta militar, certificado de salud y licencia para conducir.

3.2.6. Fallecimiento de familiares del trabajador Se concederá cuatro (4) días continuos cuando fallezca uno o cualquiera de los siguientes familiares del trabajador: padres, abuelos, esposa o concubina, hijos y hermanos. El permiso se prorrogará por cuatro (4) días más cuando el fallecimiento ocurra fuera del lugar donde el trabajador presta sus servicios.

.../...

Elaborado por

Vo. Bo.

Autorizado por

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D. G.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

11. NORMAS

Asunto: _____

Página N° 15

N° de _____

Vigencia

Fecha / /

3.2.7. Nacimiento de hijo: Se concederá dos (2) días por el nacimiento de un (1) hijo.

3.2.8. Gestiones Sindicales y Consejo Consultivo: Se concederá permiso hasta tres (3) miembros de la Junta Directiva de los Sindicatos firmantes del Contrato, para realizar gestiones sindicales, siempre que las mismas se relacionen con los intereses de los trabajadores y sean solicitados oportunamente, a fin de asegurar la continuidad de las labores. Asimismo se concederá permiso a tres (3) representantes por cada Sindicato para que asista a los Consejos Consultivos en un número de cinco (5) eventos al año, uno por cada Núcleo.

Elaborado por: _____

Vo. Bo. _____

Autorizado por: _____

Sustituye al N° _____

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: II. NORMAS

4. Para Permisos no remunerados

Página N° 16

N° de

Vigencia

Fecha / /

4.1. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

4.1.1. Los permisos no remunerados no podrán exceder de un (1) año y autorizarse hasta completar un máximo de tres (3). Vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar al funcionario.

4.1.2. Al funcionario que sea llamado para cumplir el servicio militar, según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

Parágrafo Unico: Al funcionario que sea llamado para reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.

4.1.3. Se concederá permiso no remunerado para ejercer cargos de representación popular. El ejercicio de dichos cargos no interrumpirá el disfrute de sus derechos adquiridos, salvo que el organismo deliberante los reconozca.

4.1.4. Los trabajadores tienen derecho a permiso no remunerado para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Este permiso se entenderá concedido a partir de la fecha de toma de posesión hasta su reubicación o retiro.

.../...

Elaborado por

Vo Bo

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: II. NORMAS

Página N° 17

N° de

Vigencia

Fecha / /

En el movimiento de personal y en el nombramiento, se indicará tal situación.

4.1.5. Se concederá permiso no remunerado cuando el trabajador sea designado para cargos ministeriales o de alta jerarquía.

4.1.6. Quienes presten servicio a la administración de la Universidad tendrán derecho a que se les conceda un permiso de hasta seis (6) horas semanales para desempeñarse como docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores.

Si ese cargo requiere tiempo completo para su desempeño, el permiso será concedido sin remuneración.

4.1.7. Se concederá permiso no remunerado por un (1) año, pudiendo ser prorrogable por un tiempo igual y hasta un máximo de tres (3) en los casos de:

- a) Becas de especialización o de posgrado
- b) Cuando se viaje acompañando al cónyuge en estudios de posgrado o de especialización.
- c) Para atender a un pariente en caso de enfermedad prolongada, debidamente comprobada.

Elaborado por:

U. O.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: II. NORMAS

Página N° 18

N° de

Vigencia

Fecha / /

5. Sanciones

- 5.1. Procederá la aplicación de sanciones en los casos que se comprueben violaciones en las disposiciones establecidas en las normas para la concesión de permisos o licencias; en estos casos deberá anexarse el acta administrativa correspondiente.
- 5.2. La Dirección de Personal dictaminará sobre la procedencia de los permisos concedidos, sujeta a lo dispuesto en los Reglamentos y Leyes de la Institución.
- 5.3. La Dirección de Personal podrá autorizar descuentos en la nómina correspondiente, cuando el funcionario solicite permiso para realizar diligencias personales habiéndosele concedido varios para el mismo fin en el transcurso de un (1) mes, cuando los permisos no cumplan con el seguimiento de los canales administrativos correspondientes.
- 5.4. Los supervisores serán amonestados:
- a) Cuando algún funcionario a su cargo, sea sancionado con lo establecido en la norma anterior
 - b) Cuando no cumpla con las normas establecidas en este instructivo.

Elaborado por

Vo. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: III. PROCEDIMIENTO

Para solicitud de permiso o licencia

Página N° 19

N° de

Vigencia

Fecha / /

PASO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

1 Trabajador solicitante

Al tener necesidad de un permiso para ausentarse o no asistir a su trabajo por causa justificada, con la mayor anticipación posible.

(En los casos en que el trabajador esté imposibilitado para solicitar el permiso, dará aviso a su supervisor inmediato a la brevedad posible y, al reintegrarse, cumplirá con el procedimiento).

a) Determina el tipo y duración del permiso:

Si está previsto en el literal f) del punto 3.1.1. de este Manual (Literal d) de la cláusula 39 del V Convenio y no exceda de un (1) día Hábil:

b) Obtiene la firma de su supervisor inmediato en la casilla correspondiente a su tarjeta o libro de control de asistencia en señal de conformidad.

En todos los demás casos:

.../...

Elaborado por:

Vo. Be.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: III. PROCEDIMIENTO

Página N° 20

N° de

Vigencia

Fecha / /

c) Prepara el formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia", en original y dos (2) copias, acompañando el correspondiente justificativo, cuando fuere necesario.

d) Remite, correctamente elaborado, el original y dos (2) copias del formulario 1-FP-018 y justificativo anexo, al Jefe de Sección o supervisor inmediato.

2 Jefe de sección o supervisor inmediato.

a) Recibe el original y las dos (2) copias del formulario 1-FP-018 - "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia"

b) Revisa el formulario 1-FP-018 y el justificativo anexo, cuando se acompañe.

c) Determina el proceso a seguir, según la duración del permiso.

Si es hasta por un (1) día hábil:

d) Evalúa si es procedente el permiso. .../...

Elaborado por:

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: III. PROCEDIMIENTO

Página N° 21

N° de

Vigencia

Fecha / /

En caso afirmativo, firma y se lla el formulario 1-FP-018 en señal de autorización. Si lo considera improcedente, indica sus razones en el campo N° 13 - "Observaciones" del formulario y lo firma y sella. En ambos casos, remite el original del formulario y anexos a la Dirección o Delegación de Personal, archiva la copia N° 1 en la dependencia y devuelve la copia N° 2 al trabajador solicitante.

Si el permiso es por más de un (1) día hábil.

- e) Firma y sella el formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia" en señal de conformidad y remite el original y las dos (2) copias, a través del canal regular, al funcionario o Autoridad competente para concederlo. Si tiene alguna observación, lo indicará en el campo N° 13 del formulario.

.../...

Elaborado por:

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



Asunto: _____

Si el permiso es por más de un día hábil y el supervisor inmediato ocupa nivel jerárquico superior a Jefe de Sección, lo concederá conforme a la normativa 11. 2 de este Manual, cumpliendo con las actividades a, b, c y d del presente paso. Cuando no le corresponda concederlo lo tramitará cumpliendo con las actividades a, b, c y e.

- 3 Funcionario o Autoridad competente a) Recibe el original y las dos (2) copias del formulario 1-EP-018- "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia".
- b) Revisa el formulario 1-EP-018, el justificativo anexo, cuando se acompañe, y las observaciones del supervisor inmediato o alguna otra formulada.
- e) Verifica si le corresponde conceder el permiso, de acuerdo con la duración.

.../...

Elaborado por:	Va. Bo.	Autorizado por:	Sustituye al Nº
			Fecha / /



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: III. PROCEDIMIENTO

Página N° 3

N° de

Vigencia

Fecha / /

d) Evalúa si es procedente el permiso. En caso afirmativo, firma y sella el formulario 1-FP-018 en señal de autorización. Si lo considera improcedente, indica sus razones en el campo N° 13 "Observaciones" del formulario y lo firma y sella. En ambos casos, remite el original del formulario y anexos a la Dirección o Delegación de Personal y devuelve a la dependencia de origen las dos (2) copias. La copia N° 1 de archiva en la dependencia de origen y la copia N° 2 se devuelve al trabajador solicitante.

4 Dirección o Delegación de Personal

a) Recibe el original del formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia" y anexos.

b) Revisa la información referente al funcionario solicitante, los justificativos anexos y verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para

.../...

Elaborado por:

Ve. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerectorado Administrativo

Asunto: III. PROCEDIMIENTO

Página N° 24

N° de

Vigencia

Fecha / /

la autorización del permiso.

- c) Firma el original del formulario 1-FP-018, coloca la fecha de recepción y archiva en el expediente del funcionario el original del formulario y anexos.

Si se trata de un permiso no remunerado

- d) Elabora un memorandum en original y copia dirigido a la Sección de Nómina, a los efectos de la exclusión de las remuneraciones del funcionario de la nómina de pagos durante el periodo de permiso. La copia del memorandum se archiva en el expediente del trabajador solicitante.

Elaborado por:

Vo. Be.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Vicerrectorado Administrativo

Asunto: IV. FORMA 1-FP-018 "SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISO O LICENCIA

Página N° 25

N° de

Vigencia

Fecha / /

- Título: "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia"
- Código: 1-FP-018
- Uso: Para solicitar y autorizar los permisos y licencias requeridos por el personal administrativo y obrero de la Universidad.
- Origen: Empleados y obreros
- Presentación:
- A. Encuadernación: Bloques engomados de cincuenta juegos cada uno.
 - B. Tipo de Papel: Original: Bond, Base 16
Copias: Bond, Base 10
 - C. Color: Original: Blanco
Copia 1: Verde
Copia 2: Amarillo
 - D. Tamaño: Carta (21,6 x 28 cm.)
 - E. Impresión: Por un lado, tinta color negro.

Elaborado por:

Vo. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



Asunto: _____

Frecuencia: Cada vez que un trabajador requiera solicitar permiso o licencia, excepto cuando los permisos previstos en el literal f) del punto 3.1.1. de este Manual no excedan de un (1) día de duración.

Forma de Preparación: A mano, en tinta o bolígrafo o a máquina

Distribución y Archivo: Original: Expediente del trabajador
 Copia 1 : Dependencia de origen
 Copia 2 : Trabajador solicitante

Datos a llenar:

Fecha: Señale día, mes y año de elaboración de la solicitud.

Cédula de Identidad: Escriba el número de la cédula de identidad del trabajador.

Apellido: y Nombres: Ante los apellidos y nombres del empleado que hace la solicitud.

Tipo de Persona: Indique si es empleado u obrero

Cargo: Identifique la denominación del cargo desempeñado por el solicitante.

Adscrito a: Coloque el nombre de la dependencia de adscripción

Elaborado por:

Vs. Bs.

Autorizado por:

Sustituye el N°

Fecha / /



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Vicerrectorado Administrativo

Asunto: _____

Página N° 27

N° de _____

Vigencia _____

Fecha / / _____

del solicitante.

- Sueldo Mensual:** Escriba el sueldo mensual (Total): Básico mas compensaciones si las hubiere.
- Tipo de Permiso:** Señale con una equis (x), si el permiso es remunerado o nó.
- Permiso de Concesión:** Marque con una equis (X) si el permiso es obligatorio o potestativo.
- Duración del permiso:** Indique el número de días o meses que requiere de permiso.
- Fecha Requerida:** Indique la fecha de inicio y terminación del permiso requerido.
- Se requiere Suplente:** Señalar con una equis (x) si amerita suplencia.
- Motivo del Permiso:** Exponga brevemente la causa que origina la solicitud.
- Firma del Funcionario:** Firma del trabajador que solicita el permiso.
- Autorizado por:** Indique apellidos, nombres y cargo del supervisor inmediato y/o del funcionario de nivel superior a quien compete conceder el permiso, según el número

Elaborado por:	Vo. Bo.	Autorizado por:	Sustituye al N° Fecha / /
----------------	---------	-----------------	------------------------------



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Vicerrectorado Administrativo

Página N° 28

N° de

Vigencia

Asunto: _____

Fecha / /

ro de días de permiso solicitado

Observaciones:

Incluya las observaciones del supervisor inmediato y/o del funcionario de nivel superior competente.

Recibido por:

Firma y sello del funcionario que recibe la solicitud en la Dirección (Delegación) de Personal.

Elaborado por

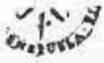
Vo. Bo.

Autorizado por:

Sustituye al N°

Fecha / /

Imprenta U.D.O.



SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISOS Y LICENCIAS

Fecha: _____

Cédula de Id.:	Apellidos y Nombres:		Tipo de Personal
Cargo:	Adscrito a:		Sueldo Mensual
Tipo de Permiso: () Remunerado () No Remunerado	Permiso de Concesión: () Obligatorio () Potestativo	Duración del Permiso: () Días () Meses	Fecha Requerida: Se Requiere Supl Desde: () Sí Hasta: () No
Motivo del Permiso:			Firma del Solicitante:

APROBACION

Supervisor Inmediato	Apellidos y Nombres:	Cargo:	Firma:
Funcionario de Nivel Superior Causante	Apellidos y Nombres:	Cargo:	Firma:
Observaciones:			
Recibido en la Dirección (Delegación) de Personal por:			