

# GACETA

## DE LA

### UNIVERSIDAD DE ORIENTE



CUMANA, OCTUBRE-DICIEMBRE DE 1988

AÑO XV - TRIMESTRE IV - N° 61

## SUMARIO

### CONSEJO UNIVERSITARIO

SESION 13-10-88 — CUMANA.

#### COORDINACION GENERAL:

Clasificación Personal Docente.

Aprobación Proyecto de Reglamento sobre Licitaciones Públicas, Concursos Privados, Adjudicaciones Directas y Contratación de Servicios.

Aprobación Manual de Procedimiento para solicitud de Permisos y Licencias.

Aprobación Manual de Procedimiento del Régimen Disciplinario.

Aprobación Sistema de Calificación de Servicios.

Informe Comisión Formación Recursos Humanos.

Aprobación Programa de Licenciatura en Bioanálisis.

### NUCLEO DE ANZOATEGUI:

Designación Coordinador Académico.

Posposiciones Año Sabático.

### NUCLEO DE SUCRE:

Posposiciones Año Sabático.

SESION 4-11-88 — EXTRAORDINARIA —

CUMANA.

#### COORDINACION GENERAL:

Presupuesto Equilibrado 1989.

Asignación Extraordinaria para remodelar Planta Física de los Núcleos.

SESION 14 y 15-11-88 — CUMANA.

#### COORDINACION GENERAL:

Otorgamiento Jubilaciones y Pensiones.

Autorización al Secretario de la UDO para desempeñarse como Presidente de EUDOCA.

Aprobación nuevos Pensa para las carreras de Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Tecnología en Fabricación Mecánica, Tecnología en Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil.

Modificación Resolución CU-004/88.

Aprobación Resolución sobre Categoría Provisional.

Clasificación Personal Docente.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### I. — INTRODUCCION

Para la elaboración del presente Manual se tomó en consideración el articulado establecido en el Reglamento de Personal Administrativo UDO; Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento; Régimen Legal de la Carrera Administrativa; Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y Código Penal.

El Artículo 129°, Sección Segunda, Décimo Primero del Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, sancionado por el Consejo Universitario, el diez de noviembre de 1976, establece lo siguiente:

"Artículo 129° Independientemente de las sanciones previstas en las leyes aplicables al Personal Administrativo de la Universidad, en razón del desempeño de sus cargos o por el ejercicio de sus funciones, estos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1) Amonestación verbal
- 2) Amonestación escrita
- 3) Suspensión del cargo, con y sin goce de sueldo
- 4) Destitución.

Se hace necesario e imprescindible señalar lo siguiente:

1. — Cuando un funcionario haya cometido simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará aquella sanción que revista mayor gravedad. En este caso se hará la investigación conforme al procedimiento previsto para la falta que amerite la sanción más grave, pero abarca todas las faltas cometidas.
2. — La instancia de conciliación se iniciará mediante solicitud escrita presentada ante la Junta de Avenimiento por órgano de la Dirección de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

En la solicitud se hará constar de:

- a) Nombre y apellido del solicitante, cédula de identidad, dirección personal, cargo que ocupa, unidad administrativa donde presta sus servicios y sede de esta.
- b) Objeto de la solicitud y razones en las cuales se fundamenta.

La Dirección de Personal expedirá recibo de la solicitud y demás recaudos producidos, indicando fecha y hora de la recepción.

Si el caso tratado es de destitución o suspensión sin goce de sueldo, la Junta de Avenimiento solicitará de la Dirección de Personal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el expediente que sirvió de base a la aplicación de la medida disciplinaria. Recibida esta solicitud, la Dirección de Personal remitirá, por la vía más expedita, el expediente requerido.

Las sanciones de amonestación verbal o escrita no serán apelables ante la Junta de Avenimiento.

### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### 1.1. — *Objetivo General*

La finalidad de este Manual es la de instruir a los Supervisores de la Institución en relación a cuando deben aplicarse medidas disciplinarias y cómo deben conducirse las acciones para dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas.

#### 1.2. — *Objetivos Específicos:*

1.2.1. — Instruir a los Supervisores inmediatos, sobre el modo de conducir las acciones para dar cumplimiento uniforme a las disposiciones sobre amonestación verbal contenidas en el Artículo 129° del Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente.

1.2.2. — Enterar a los Supervisores inmediatos de la manera de conducir las acciones, para dar cumplimiento uniforme a las disposiciones sobre amonestación por escrito contenidas en el Artículo 131°, Sección Segunda, Título Décimo-Primero del Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente.

1.2.3. — Indicarles a los Supervisores inmediatos el modo de proceder para dar cumplimiento uniforme a las disposiciones sobre suspensión del cargo con o sin goce de sueldo, contenido en los Artículos 99° y 135° del Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad y el Artículo 209° del Código Penal.

1.2.4. — Instruir a los Supervisores inmediatos sobre el modo de conducir las acciones para dar cumplimiento uniforme a las disposiciones sobre destitución contenidas en los Artículos 133°, 134° y 135° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y del 73° al 76° de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

## II. NORMAS

## 1. Para la Amonestación Verbal.

La amonestación verbal consiste en la reprensión que hace el Supervisor inmediato (en el lugar de trabajo) en forma personal y privadamente al funcionario objeto de la sanción

- 1.1.— Son causales de amonestación verbal y de conformidad con lo establecido en el Artículo 130° del Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, y de otras que establece el Consejo Universitario, las siguientes:
- Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
  - Falta de atención debida al público o a los miembros de la comunidad;
  - Incumplimiento del horario de trabajo;
  - Conducta descuidada en el manejo de los expedientes y documentos, así como del material y útiles de oficina;
  - El no uso del equipo de seguridad destinado al empleado o del uniforme asignado.
- 1.2.— La amonestación verbal la hará en forma privada el funcionario del cual depende directamente el empleado y deberá ser comunicada por escrito a la Oficina de Personal respectiva, con copia al empleado amonestado. Dicha comunicación se hará con indicación de la fecha en la cual fue impuesta, así como de los hechos causales que la justifican.
- 1.3.— Los Supervisores deberán estar bien informados acerca de las faltas en las que incurran los funcionarios bajo su supervisión inmediata.
- 1.4.— Antes de procederse a una amonestación verbal el Supervisor inmediato deberá revisar el expediente del funcionario respectivo, a objeto de conocer la existencia y naturaleza de las amonestaciones anteriormente impuestas, determinando así la justificación o no de la sanción y/o la procedencia de la amonestación escrita.
- 1.5.— El Supervisor inmediato oír, al funcionario objeto de la sanción, y luego determinará si procede la amonestación verbal; si así lo decidiera aplicará la sanción de inmediato.
- 1.6.— A los efectos de la instrucción N° 1.4., arriba indicada, se entenderá que al transcurrir un (1) año de una amonestación verbal, ésta pierde vigencia.

1.7.— Cuando un empleado considere lesionados sus derechos, como consecuencia de una amonestación verbal, podrá ejercer los recursos administrativos correspondientes en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la amonestación.

1.8.— Los Superiores inmediatos ante quienes se interpongan los recursos correspondientes, notificarán por escrito al recurrente, a la brevedad posible, de la decisión tomada.

## 2. Para Amonestación por Escrito.

La amonestación por escrito consiste en la reprensión que, extendida por escrito, hace el Superior inmediato al funcionario objeto de la sanción.

2.1.— Son causales de amonestación por escrito:

- Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones verbales en un año;
- Falta de consideración y respeto debido a los Superiores, Subalternos, compañeros o cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- Perjuicio material causado por negligencia manifiesta al Patrimonio de la Universidad, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite una sanción mayor;
- Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el término de seis (6) meses;
- Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo;
- Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en la administración universitaria;
- Incumplimiento reiterado del horario de trabajo;
- Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren señaladas con amonestación verbal, o con la suspensión con o sin goce de sueldo, o la destitución.

2.2.— La amonestación por escrito la hará el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio Sección o Departamento al cual pertenezca el empleado de la sanción, sin perjuicio de la

atribuciones que de conformidad con la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente correspondan a otros órganos y Funcionarios de Gobierno Universitario.

Dicho funcionario hará conocer la medida, por escrito a la Dirección de Personal y a la Oficina Delegada en sus casos.

- 2.3.— A los efectos de la causal "d", señalada en la instrucción N° 2.1., el número de días de inasistencias se obtendrá sumando los días y/o medios días de inasistencia injustificada comprendidos en el período señalado en dicha instrucción.
- 2.4.— Antes de proceder a la aplicación de una amonestación por escrito, el Superior inmediato correspondiente revisará en el expediente del empleado a sancionar, la existencia y naturaleza de amonestaciones impuestas anteriormente; igualmente tomará en consideración la actuación habitual de dicho funcionario.
- 2.5.— Cuando el empleado haya sido objeto de tres (3) amonestaciones por escrito dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días continuos, podrá procederse de conformidad con el procedimiento correspondiente para la aplicación de Sanción de Destitución.
- 2.6.— A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la instrucción anterior, se entenderá que al transcurrir un (1) año de una amonestación por escrito, esta pierde vigencia.
- 2.7.— Cuando un empleado considere lesionados sus derechos como consecuencia de una amonestación por escrito, podrá ejercer los recursos administrativos correspondientes en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la amonestación.
- 2.8.— Los Superiores antes quienes se interpongan los recursos correspondientes, después de investigar el caso con la colaboración de la Oficina de Personal, notificarán por escrito y a la brevedad posible al recurrente, de la decisión tomada.
- 3.— Para la Suspensión del Cargo con o sin goce de Sueldo.

Consiste en la privación temporal de sus labores con o sin goce de sueldo. La medida surtirá efecto

desde su notificación al funcionario y se hará del conocimiento a la Dirección de Personal y/o a la Delegación.

3.1.— Las Suspensiones pueden ser:

3.1.1.— Con goce de sueldo.

Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa en alguna dependencia universitaria fuere conveniente alejar al funcionario que presuntamente hubiere incurrido en falta del ejercicio a sus funciones ésta durará el tiempo estrictamente necesario para practicar la investigación.

3.1.2.— Sin goce de sueldo.

Cuando contra el funcionario se dictare auto de detención; si éste excede de un mes se suspenderá el derecho de empleo hasta por el término de un año, a menos que contra él se dictare sentencia de privación de libertad, donde procede la destitución.

Se aplicará la suspensión sin sueldo en aquellas faltas que sin ser lo bastante graves para ameritar la destitución del funcionario, deban ser castigadas con una sanción.

3.2.— Previo informe enviado por el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento, los autorizados para suspender con goce de sueldo serán los Vicerrectores y/o los Decanos o quien haga sus veces, decisión que debe ser participada de inmediato al Rector.

3.3.— El Rector es el funcionario autorizado para efectuar la suspensión sin goce de sueldo, quien debe conocer y decidir la suspensión.

a) Cuando a un funcionario le es dictado auto de detención.

b) Cuando tres o más funcionarios abandonen el cumplimiento de sus deberes como tales, procediendo de común acuerdo, ya sea de propia iniciativa o instigados al efecto.

La sanción disciplinaria de suspensión de sus cargos sin goce de sueldo se hará hasta que se reintegren al cumplimiento normal de sus funciones, todo sin perjuicio de la destitución prevista en el artículo 62 Numeral 4 de la Ley de Carrera Administrativa.

3.4.— El Rector podrá conmutar la sanción de destitución por la suspensión sin goce de sueldo, cuando a su juicio hayan circunstancias atenuantes que ameriten esa consideración, en ningún caso esta suspensión podrá exceder de seis meses.

#### 4. Para la Destitución.

La destitución consiste en la separación definitiva de un funcionario de la Universidad por decisión de la máxima Autoridad de la misma.

4.1.— Son causales de destitución, las siguientes:

- a) Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en un año.
- b) Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la Universidad o de la República.
- c) Perjuicio material al Patrimonio de la Universidad causado intencionalmente o por negligencia manifiesta. En esto último se requiere que el perjuicio sea grave.
- d) Abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles en el curso de un mes.
- e) Condena penal que implique privación de la libertad o auto de culpabilidad administrativa de la Contraloría General de la República.
- f) Solicitar y recibir dinero o cualquier otro beneficio material, valiéndose de su condición de empleado de la Universidad.
- g) Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el empleado tenga conocimiento por su condición de funcionario.
- h) Tener participación por sí o por interpuestas personas en firmas o sociedad que tengan relaciones con la Universidad, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le revele del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión.
- i) El desacato de las prohibiciones previstas en los Ordinales 1, 2 y 3 del Artículo 123° del Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente que establece lo siguiente:

"Artículo 123° Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos Especiales, se prohíbe al Personal Administrativo:

- 1.— Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la Universidad, salvo las excepciones que establezcan las Leyes.
- 2.— Realizar propaganda o acción política con ocasión del desempeño de sus funciones.
- 3.— Auspiciar gestiones de personas físicas o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la Universidad o que sean proveedores o contratistas de la misma.

4.2.— Para que las tres amonestaciones escritas a que hace referencia el Literal "a" de la instrucción precedente, constituyan causal de destitución, deberán producirse dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días continuos.

4.3.— Para que el abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles a que hace referencia el Literal "d" de la norma 4.1., constituya causal de destitución, deberá producirse en el curso de treinta días continuos.

4.4.— La calificación de la falta y la aplicación de la sanción de destitución corresponde a la máxima autoridad de la Universidad.

4.5.— Cuando algunos de los empleados administrativos amparados por la inamovilidad consagrada en el Artículo 42° del Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, incurra en falta que a juicio de la Universidad amerite su destitución, la sanción no podrá aplicarse hasta tanto la falta no sea calificada por la Comisión Tripartita prevista en dicho Reglamento.

Artículo 42° La Universidad reconoce la inamovilidad de diecisiete (17) miembros de la representación gremial de los Empleados. Sólo gozarán de esta los miembros que estén en el ejercicio de sus cargos y hasta por los tres (3) meses siguientes a la pérdida de su carácter de miembros directivos.

La representación de los Empleados participará por escrito a la Dirección de Personal los diecisiete (17) cargos que se consideren am-

parados por la inamovilidad, señalándose asimismo los nombres de las personas designadas para ocupar dichos cargos, en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la toma de posesión de los directivos gremiales”.

### III PROCEDIMIENTOS

#### 1.— Procedimiento para la aplicación de Amonestación Verbal.

1.1.— El Supervisor inmediato al conocer que un funcionario bajo su dependencia, ha cometido una falta de las tipificadas en la instrucción N° 1.1. de la norma respectiva, llamará al funcionario objeto de la amonestación a su oficina y en *privado* hará la amonestación correspondiente. Hace preparar la forma DP-500 "Notificación de Amonestación Verbal" en original y tres (3) copias, con indicación de la fecha cuando fue impuesta dicha amonestación, así como de los hechos y causales que la justifican; firma el original y las copias, y las entrega para su firma al funcionario amonestado.

1.2.— El funcionario amonestado firma el original y las copias de la forma recibida, como constancia de haber recibido la amonestación verbal. Retiene el duplicado y devuelve las restantes al Supervisor inmediato.

NOTA: Cuando el funcionario amonestado, se negare a firmar la "Notificación de Amonestación Verbal", el Supervisor respectivo hará la observación en el original y las copias de dicha forma, y entregará al empleado duplicado de la misma. La falta de la firma del empleado objeto de la sanción no invalida la amonestación.

1.3.— El Superior inmediato remite el original de la forma a la Dirección de Personal, el triplicado a la Delegación de Personal del Núcleo y hace archivar el cuadruplicado en la oficina o dependencia respectiva.

1.4.— La Dirección y la Delegación de Personal reciben y archivan en el expediente del funcionario, la amonestación verbal.

#### 2.— Para la Aplicación de la Amonestación por Escrito.

##### 2.1.— El Supervisor inmediato:

2.1.1.— Al conocer una falta cometida por un funcionario bajo su supervisión y que amerite amonestación por escrito, iniciará la investigación pertinente. El informe correspondiente deberá ser concluido en un plazo de tres (3) días hábiles.

2.1.2.— Si el hecho amerita la sanción, solicita la amonestación al funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio; anexándole a dicha solicitud todo lo actuado.

##### 2.2.— El funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento:

2.2.1.— Participa verbalmente al empleado objeto de la sanción, del hecho que se le imputa y le oye los argumentos en su descargo.

2.2.2.— Elabora y emite informe contentivo de una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. (Si lo considera necesario, podrá solicitar la colaboración de la Oficina de Personal para la realización de las investigaciones pertinentes).

2.2.3.— Hace preparar la forma DP-501 "Constancia de Amonestación Escrita", en original y tres copias, si resultare comprobada la responsabilidad del empleado.

2.2.4.— Firma la forma "Constancia de Amonestación Escrita" y la hace llegar al empleado amonestado por medio del Superior inmediato.

2.3.— El funcionario amonestado firma la forma DP-501, como constancia de haber recibido la amonestación escrita correspondiente y devuelve las tres (3) copias al Supervisor inmediato, reteniendo el original.

NOTA: Cuando el empleado amonestado se negare a firmar la "Notificación de Amonestación Escrita", su Supervisor hará la observación correspondiente en el original y las copias, entregando el original al empleado. La falta de dicha firma no invalidará la respectiva amonestación.

- 2.4.— El Supervisor inmediato remite el duplicado y los respectivos anexos (informe y descargo) a la Dirección de Personal; el triplicado a la Delegación de Personal del Núcleo respectivo y hace archivar el cuadruplicado en su dependencia.
- 2.5.— La Dirección de Personal y Delegación de Personal respectiva, reciben y archivan en el expediente del funcionario la amonestación verbal.
- 3.— Para la Aplicación de Suspensión del Cargo con Goce de Sueldo.
- 3.1.— El Supervisor inmediato, en el caso de investigación judicial o administrativa en alguna dependencia universitaria, solicita mediante oficio sustentado ante el Vicerrector o Decano correspondiente, la suspensión del o los funcionarios presuntamente incurso(s) en el hecho. Copia del oficio debe enviarse al funcionario y a la Dirección de Personal o la Delegación respectiva.
- 3.2.— El Vicerrector, si es el caso, o el Decano del Núcleo respectivo, estudia la solicitud de suspensión realizada por el Supervisor inmediato; autoriza o no la suspensión con goce de sueldo y la hace del conocimiento del Rector. En los casos de investigación administrativa y una vez autorizada la suspensión, el Vicerrector o el Decano solicitará ante la Dirección de Personal la investigación pertinente. Cuando se trate de investigaciones judiciales, serán los Cuerpos de Seguridad del Estado quienes se encarguen de efectuarla.
- 3.3.— Realizada la investigación por la Dirección de Personal, ésta presentará el informe al Vicerrector o Decano respectivo, con copia al Supervisor del funcionario suspendido.
- 3.4.— Si pasado un mes la investigación no ha terminado el funcionario será incorporado al trabajo, ubicándose en funciones diferentes de las que está siendo investigado.
- 3.5.— Si la investigación determina que el funcionario no tiene ninguna culpabilidad éste debe ser reintegrado a sus labores habituales, en caso contrario, al funcionario se le aplicará la sanción correspondiente.
- 4.— Para la aplicación de Suspensión del Cargo sin Goce de Sueldo.
- 4.1.— El Supervisor notifica al Vicerrector, si es el caso, o al Decano del Núcleo respectivo con copia al Director de Personal y a la Delegación cuando a algún funcionario bajo su dependencia se le dicte auto de detención o abandone sus deberes sin causa justificada.
- 4.2.— El Vicerrector o Decano al ser notificado, informa del caso a la Dirección de Personal.
- 4.3.— La Dirección de Personal verifica la veracidad de la información suministrada y envía un oficio al Rector informándole del hecho. (Si existe algún documento comprobatorio del hecho debe anexarse).
- 4.4.— El Rector conocido el hecho es quien efectúa la suspensión.
- 5.— Para la Destitución
- 5.1.— Cuando se hubiere cometido un hecho que amerite destitución, el Supervisor inmediato iniciará el procedimiento disciplinario, mediante Acta de Proceder, forma DP-502 (averiguación administrativa) en original y dos copias, remitiendo el original a la Dirección de Personal, el duplicado a la Delegación de Personal respectiva y el triplicado se archiva en la Dependencia donde se elabora.
- 5.2.— La Dirección o Delegación de Personal, según sea el caso, dentro de un lapso de quince (15) días laborales contados a partir de la fecha a la cual se refiere la forma DP-502 "Acta de Proceder" señalada en el punto anterior; elaborará un expediente fechado (Anexo N° 1) que contendrá: El Acta de Proceder, las declaraciones del funcionario investigado, las actuaciones practicadas y en general, todo material probatorio para hacer constar los hechos.
- 5.3.— Si la Dirección o Delegación de Personal considera que los hechos imputados configuran causal de destitución, lo notificará al funcionario mediante formulario DP-503 "Notificación de Expediente Disciplinario", en original y dos copias; quien deberá contestar dentro de un lapso de diez (10) días laborales, contados a partir de la fecha de notificación, más el término de la distancia calculada a razón de un (1) día por cada doscientos kilómetros o fracción sin que exceda de diez (10) días.
- 5.3.1.— Si el funcionario se negare a firmar la "Notificación de Expediente"

Disciplinario", el Director o Delegado de Personal respectivo hará la observación en el original y las copias de dicha forma y entregará al empleado el original. La falta de la firma del empleado objeto de destitución no invalida la misma.

- 5.3.2.— Si el funcionario investigado no compareciera o se negare a informar respecto a los hechos que se investigan, se hará constar en el expediente.
- 5.4.— En la oportunidad de la contestación, el funcionario investigado mediante escrito o declaración que se hará constar por escrito, expondrá ante el Director o Delegado de Personal, según sea el caso las razones en las cuales funda su defensa. Concluido el acto se abrirá un lapso de quince (15) días para que el investigado promueva y evacúe las pruebas procedentes en su descarga.
- 5.5.— Dentro de los tres (3) días laborables siguientes al vencimiento del período probatorio concedido al funcionario, se remitirá el expediente al Asesor Legal del Rectorado o del Núcleo (según corresponda) a fin de que opine sobre la procedencia o no de la destitución; opinión que deberá evacuar en un lapso no mayor de quince (15) días laborables.
- 5.6.— En el caso de los funcionarios directivos del gremio, se espera que la Comisión Tripartita decida si la falta cometida por el empleado amerita la pérdida del Fuero Sindical de inamovilidad. Si la respuesta es positiva, se procederá a la aplicación inmediata de la sanción.
- 5.7.— En ambos casos, el Rector de la Universidad decidirá dentro de los diez (10) días laborables siguientes al dictamen del Asesor Legal.
- 5.8.— El Director o Delegado de Personal participará al funcionario la decisión del Rector, mediante notificación que debe contener el texto íntegro del acto, e indicar si fuera el caso, los recursos que proceden con explicación de los términos para ejercerlos y los Organos o Tribunales a los cuales deben interponerse.
- 5.9.— Cuando sea impracticable la notificación directa al funcionario o a través de su domicilio o residencia, se procederá a la publicación del acto en el diario de mayor circulación de la

Entidad Territorial donde se ejecutó el hecho. En este caso, se entenderá notificado el afectado quince días después de la publicación, circunstancia que se señalará en forma expresa

#### IV.—FORMULARIOS

##### 1.— Forma DP-500 "Notificación Amonestación Verbal".

###### 1.1.— *Uso:*

Se utiliza este formulario para dejar constancia de la amonestación verbal que aplique un Supervisor a un supervisado. Está a la disposición de todas las dependencias de la Universidad.

###### 1.2.— *Distribución:*

Original:	Dirección de Personal
Duplicado:	Funcionario amonestado
Triplicado:	Delegación de Personal
Cuadruplicado:	Dependencia de origen

###### 1.3.— *Instrucción:*

La información que contiene el formato se complementará con las siguientes indicaciones:

- 1.— Identifique el Núcleo y el Departamento al cual está asignado el funcionario.
- 2.— Indique el número correlativo de la notificación que corresponda al Departamento respectivo.
- 3.— Señale las fechas de la elaboración de la forma y de la amonestación propiamente dicha.
- 4.— Indique:  
De: El nombre del funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, Sección o Departamento al cual pertenece el empleado objeto de la sanción  
Para: El nombre del Director de Personal o Delegado de Personal correspondiente al Núcleo donde se envía la notificación.
- 5.— Señale apellidos y nombre del funcionario amonestado.
- 6.— Indique el número de la Cédula de Identidad del funcionario.
- 7.— Escriba la denominación del cargo que desempeña en la Dependencia, el funcionario.

8.— Señale el número del ordinal del Artículo 130° que origina la causa de la amonestación.

"Artículo 130°: Son causales de amonestación verbal los siguientes:

- 1) Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- 2) Falta de atención debida al público.
- 3) Incumplimiento del horario de trabajo.
- 4) Conducta descuidada en el manejo de los expedientes y documentos, así como del material y útiles de oficina.

5) Cualesquiera otras faltas que no ameriten, conforme la ley, una sanción mayor".

9.— Detalle brevemente la descripción del hecho u otras causas que originaron la sanción.

10.— Indique apellido, nombre y firma del supervisor inmediato. Anote la fecha de la misma.

11.— Indique fecha y firma del funcionario amonestado.

12.— Indique apellido y nombre, firma y fecha del funcionario que recibe la notificación en la Dirección de Personal o Delegación respectiva.

2) N° \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Núcleo de: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

3) FECHA

Elaboración	Amonestación

NOTIFICACION DE AMONESTACION VERBAL

4)

DE:

PARA:

5) Apellidos y Nombre del Funcionario

6) Cédula de Identidad

7) Cargo que desempeña

8) De conformidad con las disposiciones del Artículo 130° del Reglamento del Personal Administrativo:

La causal que origina esta amonestación es la contenida en el Ordinal ..... del mencionado Artículo 130°

9) BREVE DESCRIPCION DEL HECHO U OTRAS CAUSAS

---



---



---



---



---

10) Supervisor Inmediato:

11) Funcionario Amonestado

12) Recibido Oficina de Personal

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

DP-500

NOTA: El empleado podrá ejercer los recursos administrativos correspondientes por el término de los quince (15) días laborables siguientes al recibo de la presente comunicación.

2.— Forma DP-501 "Constancia de Amonestación Escrita"

2.1.— *Uso:*

Está a disposición de los Supervisores y se usa para registrar la sanción que corresponda a una falta cometida por un funcionario.

2.2.— *Distribución:*

Original: Funcionario amonestado.  
 Duplicado: Dirección de Personal.  
 Triplicado: Delegación de Personal.  
 Cuadruplicado: Dependencia de origen.

2.3.— *Instrucciones:*

- 1.— Identifique el Núcleo y el nombre del Departamento al cual está asignado el funcionario.
- 2.— Escriba un número correlativo de la amonestación y que corresponda al funcionario, al cual se está amonestando.
- 3.— Indique la fecha a la cual corresponde la sanción.
- 4.— Escribese el apellido y nombre completo de: el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, Sección o Departamento que procede a elaborar la amonestación.
- 5.— Indique nombre y apellidos del funcionario amonestado.
- 6.— Señale el número de Cédula del funcionario que se sanciona.
- 7.— Indique el cargo que el funcionario desempeña en la Dependencia.
- 8.— Escriba en el espacio en blanco el número del ordinal del Artículo 131º, causal de la amonestación.

Artículo 131º: Son causales de amonestación por escrito las siguientes:

- 1) Haber sido objeto de tres amonestaciones verbales en un año;
- 2) Falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subalternos o

compañeros debidamente comprobado;

- 3) Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.
- 4) Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) en el término de un año;
- 5) Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo;
- 6) Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en la carrera administrativa;
- 7) Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas como amonestación verbal, o con la suspensión sin goce de sueldo, o la destitución.
- 9.— De haber sido causal de tres amonestaciones verbales en un año, escríbase en cifras la fecha de cada una de ellas.
- 10.— De haber sido la causal la de inasistencia injustificada, escríbase en cifras las fechas de ellas, e indique el período entre el cual se encuentra; de seis o doce meses.
- 11.— Detalle brevemente la descripción del hecho u otras causas que originaron la amonestación.
- 12.— Indique los anexos que acompañan la amonestación.
- 13.— Firma del funcionario amonestado y la fecha cuando lo hace.
- 14.— Indique apellidos, nombres y firma del funcionario que recibe en la Dirección de Personal o Delegación de Personal correspondiente y la fecha.
- 15.— Señale el nombre y apellidos del Supervisor, la firma y la fecha de la misma.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Núcleo de:.....

2) N°.....

Departamento:.....

3) Fecha:.....

CONSTANCIA DE AMONESTACION ESCRITA

4) DE:

5) Apellidos y Nombres del Funcionario

6 Cédula de Identidad

7) Cargo que desempeña

8) Me dirijo a usted, a fin de hacer de su conocimiento que de conformidad con el Artículo 131 Ordinal..... del Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente se le amonesta por haberse comprobado en el desempeño de su cargo las siguientes faltas:

9) Tres (3) Amonestaciones

Verbales en un (1) año

10) Inasistencia

Injustificada

FECHA			FECHA			FECHA		
FECHA			FECHA			PERIODO		
						<input type="checkbox"/>	6 meses	
						<input type="checkbox"/>	12meses	

11) Breve descripción del hecho u otras causas: .....

.....

.....

.....

.....

12) Se anexa:

<p>13) Funcionario Amonestado</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>	<p>14) Supervisor Inmediato</p> <p>Nombre:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>	<p>15) Dirección de Personal o Delegación de Personal</p> <p>Nombre:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>
---	--	--

DP-501

NOTA: Cuando el empleado amonestado se negare a firmar la "NOTIFICACION AMONESTACION ESCRITA" el superior inmediato respectivo hará la observación correspondiente en el original y las dos (2) copias. La falta de dicha firma no INVALIDA la amonestación.

**COPIA CONTROLADA**

No. 4

## 3.— FORMA DP-502 "ACTA DE PROCEDER"

Este formato está a disposición del Supervisor.

3.1. — *Uso:*

Se usa para iniciar la averiguación administrativa, cuando el supervisor al tipificar la falta, la encuentra incluida en las causales de destitución.

3.2. — *Distribución:*

ORIGINAL: Dirección de Personal  
DUPLICADO: Delegación de Personal  
TRIPPLICADO: Dependencia de origen

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

NUCLEO DE .....

ACTA DE PROCEDER

En el día de hoy, ..... en la Oficina de .....  
....., se reunieron los ciudadanos .....

con el fin de dejar constancia expresa de que el ciudadano .....  
....., titular de la Cédula de Identidad N° ..... funcionario adscrito a .....  
..... donde desempeña el cargo de ....., incurrió en  
la causal prevista en el numeral ..... del Artículo 133. del Reglamento del Personal Administrativo de la  
Universidad de Oriente, por haber .....

Por cuanto los mencionados hechos podrían constituir faltas de las sancionadas con destitución por el citado Regla-  
mento, se inicia con la presente Acta el procedimiento disciplinario y se acuerda notificar lo conducente a la Direc-  
ción de Personal de la Universidad de Oriente, a los fines de la respectiva averiguación administrativa.

Las presuntas infracciones señaladas pueden ser acreditadas con las siguientes probanzas de que se dispone:

- 1) Testimonio de los ciudadanos:
  - a) ....., b) .....
- 2) Otras pruebas: .....

La presente Acta ha sido levantada en original y dos copias, remitiendo el original a la Dirección de Perso-  
nal, para la continuación del procedimiento a que haya lugar a los fines de la decisión que fuere procedente; dupli-  
cado a la Delegación de Personal correspondiente y triplicado de la misma ha quedado en esta Unidad Administra-  
tiva.

Se terminó, se leyó y firman conforme:

.....  
Apellido y Nombre del Jefe de Mayor Jerarquía en la Unidad

.....  
Apellido y Nombre del Supervisor Inmediato

TESTIGOS

.....  
Apellidos y Nombres

.....  
Apellidos y Nombres

C. I. N° .....

C. I. N° .....

4.— Forma DP-503 "Notificación de Expediente Disciplinario"

4.1. — *Uso:*

Se utiliza esta forma para informarle al funcionario incurso en falta, que los hechos que se le imputan configuran causal de destitución y que se está estructurando un expediente disciplinario.

Está dicha forma a disposición del Director de Personal y de los Delegados en los Núcleos.

4.2. — *Distribución:*

Original: Funcionario

Duplicado: Dirección de Personal

Triplificado: Delegación de Personal

4.3. — *Instrucciones:*

La información que contiene el formulario se complementará con las siguientes indicaciones:

1. Identifique el Núcleo y el Departamento o Dependencia a la cual está adscrito el funcionario.
2. Indique el número que corresponde a la notificación que elabora el Departamento
3. Señale la fecha cuando se elabora la notificación.
4. Indique el nombre y apellido del Director de Personal o Delegado de Personal, según corresponda.
5. Señale apellidos y nombre del funcionario incurso en los hechos.
6. Indique el número de la Cédula de Identidad del funcionario.
7. Escriba la denominación del cargo que desempeña el funcionario en esa Dependencia.
8. Escriba en el espacio en blanco, el número del ordinal del Artículo 133., Causal de la Notificación.

ARTICULO 113. Son causales de destitución:

- 1) Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en un año;
- 2) Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo, o acto lesivo al buen nombre o/a los intereses de la Universidad.
- 3) Perjuicio material al patrimonio de la Universidad, causado intencionalmente, o por negligencia manifiesta. En esto último se requiere que el perjuicio sea grave.
- 4) Abandono injustificado al trabajo durante (5) tres días hábiles en el curso de un mes.
- 5) Condena penal que implique privación de la libertad, o auto de culpabilidad administrativa de la Contraloría General de la República.
- 6) Solicitar y recibir dinero, o cualquier otro beneficio material valiéndose de su condición de empleado de la Universidad.
- 7) Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el empleado tenga conocimiento por su condición de funcionario.
- 8) Tener participación por sí o por interpuestas personas en firmas o sociedades que tengan relaciones con la Universidad, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión.
- 9) El desacato de las prohibiciones previstas en los ordinales 1, 2 y 3 del Artículo 123 del presente Reglamento.
- 10) Detalle brevemente la descripción del hecho u otras causas que originaron la Notificación.
- 11) Firma del funcionario notificado y fecha de la misma.
- 12) Señale apellidos, nombres y firma del Director de Personal o Delegado de Personal correspondiente y la fecha de la misma.

## UNIVERSIDAD DE ORIENTE

1) Núcleo de:.....

2) N°.....

Departamento:.....

3) Fecha:.....

## NOTIFICACION DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

4) Nombre del Director o Delegado de Personal

5) Apellidos y Nombre del funcionario

6) Cédula de Identidad

7) Cargo que desempeña

8) De conformidad con las disposiciones del Artículo 133 del Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente.

La causal que origina esta Notificación es la contenida en el Ordinal ..... del mencionado Artículo 133.

9) Breve descripción del hecho u otras causas:

10) Funcionario Notificado:

Nombre:

Firma:

Fecha:

11) Director de Personal o Delegado de Personal

Nombre:

Firma:

Fecha:

DP - 503

NOTA: Cuando el funcionario se negare a firmar la "NOTIFICACION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS" se hará la observación correspondiente en el original y las copias la falta de dicha firma no INVALIDA la notificación.

*El expediente deberá constar de:*

- El Acta de Proceder que dio origen al procedimiento.
- Copia del Formulario de Notificación de expediente disciplinario.
- Las declaraciones del funcionario investigado (Acta de Declaración Informativa).
- Actuaciones parciales y todo el material probatorio que hagan constar los hechos. Por ejemplo: declaración de testigos.
- Notificación de los cargos correspondientes al funcionario, los cuales deberá constatar dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación.
- Tanto para el acto de la declaración del investigado, como la de testigos si los hubiere, así como para la notificación de los cargos, deben hacerse las respectivas notificaciones dejando constancia de este hecho.
- En el caso de que el funcionario indiciado promueva pruebas en su escrito de contestación a los cargos, debe dictarse un auto, indicando si se admite o no.
- Acta de conclusión levantada por el funcionario instructor en la cual se deje constancia de haber concluido la investigación.
- Debe dejarse constancia en el expediente en los casos de prórroga para la averiguación.

El expediente deberá estar debidamente foliado en el orden cronológico y en su primera página deberá contener la siguiente información:

- Nombre del investigado.
- Cédula de Identidad.
- Dirección de habitación.
- Núcleo, Escuela, Dependencia.
- Ubicación.
- Cargo que desempeña.
- Motivo del Procedimiento.
- Suspendido SI ( ) NO ( ); con goce de sueldo SI ( ) NO ( ).
- Fecha de suspensión.
- Funcionario que inició el procedimiento.
- Cargo.
- Día, mes y año de inicio del procedimiento.
- Día, mes y año de la conclusión del expediente.
- Cantidad de folios.
- Observaciones.