

CIRCULAR

Para: Autoridades Rectorales, Decanos, Decanos-Vicerrectores de Núcleos, Directores de Dependencias Centrales, Escuelas, Centros de Investigación, Coordinadores Generales, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos y/o Administradores de las Unidades Desconcentradas.

De: Dirección de Personal

Asunto: Requisitos para solicitar el procedimiento de Calificación de Falta del personal obrero de la Universidad de Los Andes

Fecha: 09/03/2023

La presente circular tiene como objeto hacer de su conocimiento los requisitos exigidos por la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes, para activar el procedimiento de solicitud de autorización de despido (Procedimiento de Calificación de Falta) por ante la Inspectoría del Trabajo de Estado Bolivariano de Mérida de acuerdo al artículo 422 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.

En este sentido, se les recuerda que los procedimientos de Calificación de Falta sólo son aplicables para el personal universitario con cargos de obrero o vigilancia.

Se requiere reportar las tres (03) últimas inasistencias, a más tardar dentro de los quince (15) días continuos, contado desde la ocurrencia del hecho irregular (inasistencia injustificada u otro hecho antijurídico), de conformidad con el establecido en el artículo 79 LOTTT, con el propósito de evitar que opere el perdón de la falta referida en el artículo 82 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.

A tal efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 LOTTT, los supuestos justificados para que proceda el despido, son las siguientes:

- 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 patrono o a la patrona, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él o ella.
- Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la salud y la seguridad laboral.
- Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.
- Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (03) días hábiles en el período de un mes, el cual se computará a partir de la primera inasistencia. La enfermedad del trabajador o trabajadora se considerará causa justificada de inasistencia al trabajo. El trabajador o trabajadora deberá, siempre que no existan circunstancias que lo impida, notificar al patrono o a la patrona 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 entidad de trabajo, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias.
- Revelación de secretos de manufactura, fabricación o procedimiento.
- Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.



- Abandono del trabajo.

Se entiende por abandono del trabajo:

- La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora durante las horas laborales del sitio trabajo, sin permiso del patrono o de la patrona o de quien a éste represente.
- La negativa a trabajar en las tareas 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 trabajador o trabajadora a realizar una labor que entrañe un peligro inminente y grave para su vida o su salud.
- La falta injustificada de asistencia al trabajo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo alguna tarea o máquina, cuando esa falta signifique una perturbación en la marcha del proceso productivo, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

Dicha solicitud debe estar plenamente identificado el personal obrero a investigar:

- Nombres y apellidos, denominación del cargo nominal que ocupa, número de cédula de identidad, jornada y horario que cumple el personal obrero, fecha de ingreso, domicilio de trabajo.

Aunado a lo anterior, la solicitud debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud de Calificación de Falta dirigida al Director(a) de Personal de la Universidad de los Andes
- Fotocopia legible del registro de control de asistencia, en caso de supuestos de inasistencia al trabajo, en el cual se pueda observar claramente: los datos del trabajador; nombres, apellidos y cédula de identidad, fecha, horario y/o turno, hora de entrada y salida, firma, observaciones. Dicho registro debe estar foliado, firmado y sellado por la máxima autoridad de la dependencia; Rector, Vicerrectores, Decano-Vicerrector de Núcleos, Decano, Director, Coordinador, Jefe de Departamento, según sea el caso. Las mismas deben ser fotocopiadas en hojas blancas por el adverso de la hoja, para su posterior certificación por el Secretario de la Universidad de Los Andes, en el lado reverso.
- Acta de constancia de inasistencias: "... especificando el día y fecha, así como las circunstancias de tiempo, de modo y lugar de como ocurrieron los hechos reportados...", debidamente firmada por el Administrador de la Dependencia, Facultad o Núcleo, y dos testigos que pueden ser funcionarios u obreros adscritos a la dependencia que solicita la tramitación del procedimiento de Autorización de despido, en conjunto con la firma de la máxima autoridad de la Dependencia. Se requiere un acta por día de inasistencia, respaldada con copia simple del libro de control de asistencia.
- Cualquier otro documento que permita demostrar lo hechos reportados como antijurídicos (Inasistencias Injustificadas, entre otros) artículo 79 LOTTT.
- Dos (02) carpetas marrones tipo oficio con sus respectivos ganchos, en la primera deben ir todos los soportes que acompañan la solicitud en el orden estricto que se indica en este documento a los fines de su consignación con el debido escrito de solicitud de autorización de despido por ante la Inspectoría del Trabajo de Estado Bolivariano de Mérida de acuerdo al artículo 422 LOTTT, la segunda es para resguardar el expediente llevado en la Institución como control interno de cada caso en particular.

[Handwritten signature]



**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**

- Copia fotostática legible de cédula de identidad del Trabajador.
- Impresión del Estado de Cuenta Vigente.
- Descripción de las funciones del cargo nominal del personal obrero, según el manual de cargos de la Universidad de Los Andes.

Participación que se hace para su conocimiento y fines consiguientes,

Atentamente,

Lcda. María Cecilia Ramírez
Directora de Personal



Lcda. Angi Q.