

CIRCULAR

- Para:** Autoridades Rectorales, Decanos, Decanos-Vicerrectores de Núcleos, Directores de Centrales, Escuelas, Centros de Investigación, Coordinadores Generales, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos y/o Administradores de las Unidades Desconcentradas y demás Empleados con facultades de supervisión de personal.
- De:** Dirección de Personal
- Asunto:** Pasos y requisitos para el correcto ejercicio de la potestad disciplinaria para las solicitudes ante la Dirección de Personal para la apertura de la averiguación administrativa de índole disciplinario como paso previo al inicio de procedimiento de disciplinario de destitución del personal administrativo de la Universidad de Los Andes de conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Objeto:** Hacer de su conocimiento los requisitos que exige la Ley del Estatuto de la Función Pública para solicitar el inicio de una investigación tendiente a determinar responsabilidad disciplinaria dirigida al personal administrativo (Profesional Técnico y de Apoyo) de la Universidad de Los Andes.
- Fecha:** 01/07/2024

Sobre este particular, es necesario precisar que el régimen legal disciplinario aplicable al personal administrativo de la Universidad de Los Andes, está regulado en el artículo 82 de la Ley del Estatuto de la Función Pública el cual se encuentra gradualmente dispuesto bajo los siguientes procedimientos:

1. Amonestación escrita y
2. Destitución.

En cuanto al procedimiento de la Amonestación Escrita, debe ser sustanciado por el *Supervisor inmediato del funcionario supuestamente infractor* bajo el procedimiento establecido en el artículo 84 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (en lo sucesivo LEFP) en el cual deberá garantizarse el derecho a la defensa y al debido proceso al funcionario objeto del procedimiento y en caso de ser procedente la amonestación escrita, deberá enviarse copia de la misma a la Dirección de Personal.

En Circular complementaria a la presente serán remitidos los formatos del procedimiento de Amonestación Escrita.

A tal efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 83 ejusdem, las causales de amonestación escrita son los siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.

2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite destitución.
3. Falta de atención debida al público.
4. Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (02) días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.
6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.
7. Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.

En el supuesto que un trabajador administrativo haya cometido un hecho que amerite una amonestación escrita bajo los supuestos antes descritos, el Supervisor inmediato deberá cumplir los siguientes pasos:

- Deberá abrir el expediente respectivo en el que se recogerá toda la tramitación a que dé lugar el asunto y dejará constancia de todas las actuaciones cumplidas, asignando un número de expediente el cual deberá ser foliado en orden correlativo ascendente.
- El expediente se abrirá con el Acto administrativo correspondiente (Providencia Administrativa) en el que se describirán todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar, es decir, una narración sucinta de los hechos supuestamente cometidos por el funcionario objeto de la actuación, este acto administrativo deberá estar acompañado de las pruebas que soportan la actuación las cuales también deberán estar descritas en el Acto Administrativo en el que se abre el expediente. Este acto administrativo deberá reunir todos los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y estar suscrito por el Supervisor Inmediato.
- Luego, el supervisor inmediato notificará por escrito al trabajador administrativo del hecho que se le imputa, así como de las demás circunstancias del caso indicándosele el lapso de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación para presentar alegatos en su defensa.
- Si el trabajador se negare a recibir la notificación y firmarla, el Supervisor Inmediato deberá levantar un acta en el que se deje constancia de tal situación la cual deberá estar suscrita por el mismo y por dos (2) testigos (que deberán ser trabajadores de la misma dependencia) y se agregará al expediente respectivo, y sin necesidad de otra providencia administrativa quedará abierto el lapso de defensa para el trabajador contado a partir del día siguiente a la fecha del acta en comento.
- El trabajador, una vez notificado o se haya negado a ser notificado, dispone de cinco (05) días hábiles para exponer por escrito sus alegatos de defensa y presentar el acervo probatorio.
- Vencido dicho plazo, el supervisor inmediato que inició el procedimiento, emitirá Informe, el cual debe contener una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones del caso. Si se llegare a comprobar la responsabilidad del trabajador, se le impondrá por escrito la sanción de amonestación escrita, indicándole el objeto de sanción y que en caso de considerar lesionados sus derechos subjetivos podrá presentar con **carácter facultativo contra dicho acto:**

a) el Recurso Jerárquico ante el ciudadano Rector de la Universidad de Los Andes (sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración) en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su notificación, ante lo



cual el Rector deberá decidir el recurso dentro del término de treinta días hábiles siguientes a su recepción. El vencimiento de término sin que haya pronunciamiento del ciudadano Rector se considerará como silencio negativo y el interesado podrá ejercer ante el Juzgado Superior Estadal de la jurisdicción Contencioso Administrativa de la circunscripción judicial del estado Bolivariano de Mérida con sede en la ciudad de Mérida el correspondiente Recurso Contencioso Administrativo Funcionario en el lapso de tres meses contados a partir del día en que se debió emitir pronunciamiento o fuere notificado del acto.

b) o bien, sin necesidad de agotar la vía administrativa descrita en el punto anterior, podrá intentar directamente ante el Juzgado Superior Estadal de la jurisdicción Contencioso Administrativa de la circunscripción judicial del estado Bolivariano de Mérida con sede en la ciudad de Mérida el correspondiente Recurso Contencioso Administrativo Funcionario en el lapso de tres meses, conforme al artículo 94 ejusdem.

- Se reitera que el acto administrativo de amonestación escrita notificada al trabajador administrativo, se deberá remitir copia a la Dirección de Personal, para que sea incorporada en el expediente del trabajador que custodia la misma.
- La amonestación escrita deberá agotarse a todo evento antes de solicitarse el procedimiento disciplinario de destitución.
- La Dirección de Personal no tramitará solicitudes de procedimiento disciplinario de destitución sino se ha agotado el procedimiento de amonestación escrita.
- Las faltas objeto de amonestación escrita *prescribirán a los seis (6) meses* contados a partir del momento en el que el Supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no se inició el procedimiento correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 87 de la LEFP.

En cuanto a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, **son causales de destitución de funcionario público**, las siguientes:

- Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis 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, al patrimonio de la Administración Pública o al de los ciudadanos o ciudadanas. Los funcionarios o funcionarias públicos que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
- La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor o supervisora inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria público, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos acordados 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 de la Administración Pública.
- La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.



- Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.
- Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.
- Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República.
- Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria público.
- Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el funcionario o funcionaria público tenga conocimiento por su condición de tal.
- Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña.

El procedimiento para determinar responsabilidad disciplinaria de destitución de funcionario público, es el siguiente:

- Este procedimiento está sujeto a un lapso de **prescripción de ocho (08) meses**, contados a partir del momento en que el funcionario y/o autoridad competente tuvo conocimiento del supuesto hecho objeto de sanción disciplinaria, por lo que una vez que la **autoridad de mayor jerarquía de la dependencia, facultad o núcleo**, según sea el caso, tenga conocimiento que un trabajador administrativo aparentemente está incurso en alguno de los supuestos tipificados como causales de destitución, conforme el artículo 86 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, deberá solicitar a la Dirección de Personal se inicie el procedimientos disciplinario que hubiere a lugar.

En dicha solicitud deberá estar plenamente identificado el trabajador administrativo a Investigar:

- Nombres y apellidos, denominación del cargo nominal que ocupa, número de cédula de identidad, jornada y horario que cumple el trabajador administrativo, fecha de ingreso, dirección del sitio de trabajo, si es posible, dirección de habitación, (y si es posible, copia del RIF, el correo electrónico y número telefónico de contacto, y copia del decreto rectoral de ingreso a la ULA, aunque estos datos deberán ser aportados por la Dirección de Personal).

Aunado a lo anterior, la solicitud deberá ser suscrita por la **autoridad de mayor jerarquía de la dependencia, facultad o núcleo**, según sea el caso, y deberá estar contenida en una (01) carpeta marrón tamaño oficio con su respectivo gancho, acompañada de diez (10) hojas blancas tamaño oficio y de los siguientes documentos debidamente foliados en orden superior correlativo y cronológico, acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud de apertura de procedimiento administrativo disciplinario dirigida al Director(a) de Personal de la Universidad de Los Andes en la que se deberá narrar sucintamente los hechos (las circunstancias de modo, tiempo y lugar) en los cuales se encuentre incurso el funcionario objeto de denuncia, describiéndose los documentos probatorios en los que se sustente la solicitud, los cuales serán anexos a la misma.
- Original de acta(s) narrativa(s) que reflejen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos y acciones que se denuncian, la cual deberá estar suscrita por quien levanta o redacta dicho documento, es decir, por el jefe inmediato del trabajador

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo





**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**

investigado funcionario y/o responsable de la administración de Recursos Humanos de la facultad, núcleo o dependencia central, y por lo menos dos testigos, los cuales deberán ser trabajadores de la dependencia respectiva y que se correspondan con el horario de trabajo. En caso de ser un acta de constancia de inasistencias la misma deberá "... especificar los días y fechas, así como las circunstancias de tiempo, de modo y lugar de como ocurrieron los hechos reportados..."

- 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 administrativo; nombres, apellidos y cédula de identidad, fecha, horario y/o turno, hora de entrada y salida, firma, observaciones. Dicho registro deberá 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, para su posterior certificación por el Secretario de la Universidad de Los Andes, en el lado reverso. (Hacer mención a la habilitación del libro o control).
- Cualquier otro documento, incluso prueba testimonial (a tal efecto deberá identificarlos), donde conste(n) el(los) hecho(s) que se denuncia(n) y que sea útil como acervo probatorio.
- Copia fotostática de la cédula de identidad del trabajador administrativo a investigar.
- Impresión del Estado de Cuenta Vigente, la descripción de las funciones del cargo nominal de las funciones según el Manual de Cargos de la ULA, el Reporte ULA-RH vigente (estos los suministrará la Dirección de Personal debidamente firmados y sellados por la misma).
- En caso de ausencias no justificadas del trabajador denunciado, se deberá remitir copia del acta que se haya levantado debidamente firmada entre el supervisor inmediato y el trabajador objeto de sanción, a efectos de dejar constancia del horario convenido establecido por el Consejo Universitario en las circulares correspondientes, siendo la última de ellas la contenida en la Circular N° CU-0874/23 del 26 de junio de 2023.

Las dudas que pudieran surgir por la aplicación del presente instrumento serán resueltas por la Dirección de Personal.

Se deja sin efecto la Circular N° 0416/2023 de fecha 09/02/2023.-

Participación que se hace para su conocimiento y fines consiguientes,

Atentamente,

Lcda. María Cecilia Ramírez
Directora de Personal



Lcda. Angi Quintero