

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 inicio de procedimiento disciplinario del personal administrativo de la Universidad de Los Andes

Fecha: 09/02/2023

La presente circular tiene como 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 de la Universidad de Los Andes.

Sobre este particular, es necesario precisar que el régimen legal disciplinario aplicable al personal administrativo de la Universidad de Los Andes, está regulado en 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 un todo y de conformidad con lo establecido del artículo 82 de la referida Ley.

A tal efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 83 *cjusdem*, 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, el procedimiento a aplicar para imponer esta sanción está claramente establecido en el artículo 84 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, a tal efecto, se deberá abrir expediente, respetando el debido proceso, donde se debe dejar constancia de las siguientes actuaciones:

- El supervisor inmediato notificará por escrito al trabajador administrativo del hecho que se le imputa, así como de las demás circunstancias del caso





- Vencido dicho plazo, el supervisor inmediato que inicio el procedimiento, emitirá informe, el cual debe contener una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones del caso. Si llegare a comprobar la responsabilidad, impondrá por escrito la sanción de amonestación escrita, indicándole que en caso de considerar lesionado sus derechos subjetivos tiene derecho a recurrir de dicho acto administrativo por ante la jurisdicción contencioso administrativo mediante recurso contencioso administrativo funcional en el lapso de tres meses, conforme al artículo 94 ejusdem. El acto administrativo de amonestación escrita notificada al trabajador administrativo, se debe remitir a la Dirección de Personal, para que sea incorporada en el expediente del trabajador que custodia la Dirección de Personal.

A tal efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, serán causales de destitución:

- 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 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 u/o autoridad competente...



conocimiento del supuesto hecho antijurídico, 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, debe solicitar a la Dirección de Personal se inicie el procedimientos disciplinario.

En dicha solicitud debe 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, domicilio de trabajo.

Aunado a lo anterior, la solicitud debe venir contenida en una (01) carpeta marrón tipo oficio con su respectivo gancho, acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud de apertura de procedimiento administrativo disciplinario dirigida al Director(a) de Personal de la Universidad de Los Andes.
- Original de acta(s) narrativa(s) que refleje las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos y acciones que se denuncian, la cual debe estar suscrita por quien levanta o redacta dicho documento, jefe inmediato del trabajador investigado funcionario y/o responsable de la administración de Recursos Humanos de la facultad, núcleo o dependencia central, por lo menos dos testigos, si los hubiere. 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 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 fotocopias 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.
- Cualquier otro documento donde conste el(los) hecho(s) que se denuncia(n) y que sirva de acervo probatorio.
- Copia fotostática de la cédula de identidad del trabajador administrativo a investigar.
- Impresión del Estado de Cuenta Vigente.
- Descripción de las funciones del cargo nominal del trabajador, 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

