



## **PROPUESTA DE ESTATUTO DE LA FUNCIÓN DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR UNIVERSARIO**

### **ESQUEMA**

#### **TÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **CAPÍTULO I**

###### *NORMAS Y PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES*

#### **TÍTULO II**

##### **ÓRGANO RECTOR DE LA FUNCIÓN DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DEL SECTOR UNIVERSITARIO**

###### **CAPÍTULO I**

###### *DISPOSICIONES GENERALES*

#### **TÍTULO III**

##### **ÉTICA, DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS**

###### **CAPÍTULO I**

###### *ÉTICA*

###### **CAPÍTULO II**

###### *DEBERES*

###### **CAPÍTULO III**

###### *DERECHOS*

#### **TÍTULO IV**

##### **ESTABILIDAD**

#### **TÍTULO V**

##### **LA FORMACIÓN COLECTIVA, INTEGRAL, CONTINUA Y PERMANENTE EN EL PROCESO SOCIAL DEL TRABAJO**

#### **TÍTULO VI**

##### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

###### **CAPÍTULO I**

###### *DE LAS BASES Y FACTORES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA*



## **CAPÍTULO II**

### *DEL SUBSISTEMA DE INGRESO*

- PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES
- DE LA COMISIÓN DE INGRESOS
- DE LA SELECCIÓN DEL TRABAJADOR
- DE LA ADMISIÓN

## **CAPÍTULO II**

### *DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN Y ASCENSO.*

- DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS NORMAS DEL SUBSISTEMA
- DE LAS ESCALAS DE VALORACION DEL NIVEL ACADÉMICO
- DE LAS ESCALAS DE VALORACION DE OTROS MÉRITOS
- DE LAS ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y DESEMPEÑO LABORAL
- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
- CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## **CAPÍTULO III**

### *SUBSISTEMA DE REMUNERACIÓN*

- DE LOS OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL SUBSISTEMA

## **CAPÍTULO IV**

### *SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO*

- DE LOS OBJETIVOS Y NORMAS DEL SUBSISTEMA
- DE LA CAPACITACIÓN
- DEL ADIESTRAMIENTO
- DEL DESARROLLO
- DEL PLAN DE FORMACIÓN ANUAL
- DE LOS CONVENIOS

## **CAPÍTULO V**

### *EVALUACIÓN*

- DEL PROCESO DE APELACIONES



@FederacionFTUV

[www.ftuv.org.ve](http://www.ftuv.org.ve) - Construyendo el socialismo universitario ...

Afiliada a:



## **CAPÍTULO VI**

### *DEL SUBSISTEMA DE EGRESO*

## **TÍTULO VII**

### *SANCIONES*

- DE LAS SANCIONES A LOS TRABAJADORES
- DE LAS SANCIONES A LOS PATRONOS

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS



## PROPUESTA DE ESTATUTO DE LA FUNCIÓN DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR UNIVERSITARIO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I

#### NORMAS Y PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**Artículo 1º.** En concordancia con el Plan de Patria, se busca la consolidación de la transformación universitaria en torno a la formación integral, la producción intelectual y la vinculación social que garantice el desarrollo de las potencialidades creativas y capacidad resolutoria frente a los problemas prioritarios del país y los objetivos estratégicos del Proyecto Nacional Simón Bolívar.

**Artículo 2º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario ejercerán, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica de Educación, la participación protagónica y participativa en todos los procesos que se desarrollan en las instituciones de educación universitaria y en los órganos de cogobierno universitario.

### TÍTULO II

#### ÓRGANO RECTOR DE LA FUNCIÓN DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DEL SECTOR UNIVERSITARIO

##### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3º.** El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, es el órgano rector de la función pública de los trabajadores administrativos del sector universitario en lo que respecta a: ingreso, ascenso, traslado, suspensión, retiro, sistema de remuneración, estabilidad, jubilaciones y pensiones, de conformidad con el artículo 6 de la Ley Orgánica del Trabajo de las Trabajadoras y los Trabajadores (LOTTT).

**Artículo 4º.** Los rectores, rectoras, directores y directoras de las instituciones de educación universitaria serán responsables de implementar y ejecutar el sistema de administración de talento humano señalado en el título VII de la presente ley.

**Artículo 5º.** El órgano rector de la función pública de los trabajadores administrativos del sector universitario tiene las siguientes competencias:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de la función pública de los trabajadores administrativos del sector universitario.
- b) Certificar los planes de desarrollo de talento humano de los órganos y entes de las instituciones de educación universitaria y cualquier otro ente sujeto a esta Ley, así como sus modificaciones, una vez se hayan cumplido las fases establecidas en el título VII de la presente ley referido al sistema de administración de talento humano.
- c) Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos en esta ley en lo concerniente a los planes de desarrollo de talento humano de las instituciones de educación universitaria, tomando los correctivos señalados en el título VIII referido a las sanciones.



- d) Solicitar de los órganos y entes de las instituciones de educación universitaria la información que se requiera para el cabal desempeño de sus funciones.
- e) Prestar asesoría técnica a las instituciones de educación universitaria que lo soliciten.
- f) Responder a las consultas que le formulen las organizaciones sindicales de las instituciones de educación universitaria en relación al sistema de administración de talento humano.
- g) Garantizar en las instituciones de educación universitaria el cumplimiento del sistema de administración de talento humano contenido en esta ley
- h) Garantizar el cumplimiento por parte de las instituciones de educación universitaria de los procedimientos señalados en la presente ley para los concursos de ingreso de los trabajadores y trabajadoras administrativos del sector universitario.

### TÍTULO III

## ÉTICA, DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS

### CAPÍTULO I

#### ÉTICA

**Artículo 6º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario promoverán la consolidación de los valores éticos, la solidaridad humana, la realización colectiva de la individualidad y la satisfacción racional de las necesidades fundamentales de hombres y mujeres.

**Artículo 7º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario trabajarán para erradicar la corrupción y el soborno como medios de acelerada acumulación de bienes y riqueza monetaria, sustituyéndolas por la cultura del trabajo creador y productivo.

**Artículo 8º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario promoverán la erradicación del uso y la promoción de la violencia psicológica y material que los medios de comunicación utilizan como factor para configurar en la subjetividad del ciudadano, la convicción de la imposibilidad de vivir en paz, en democracia y en la confianza de que es posible la realización común.

**Artículo 9º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario promoverán la superación de la ética del capital, para centrarse en la configuración de una conciencia revolucionaria de la necesidad de una nueva moral colectiva, que sólo puede ser alcanzada mediante la dialéctica de la lucha por la transformación material de la sociedad y el desarrollo de la espiritualidad de los ciudadanos.

**Artículo 10º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario promoverán la necesaria superación positiva de la miseria y la pobreza material y espiritual que garantice la realización de la ética.

**Artículo 11º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario promoverán la construcción de una institución de educación universitaria ética, vale decir, de una nueva ética del hecho público. Una institución de funcionarios honestos, eficientes que exhiban una conducta moral en sus condiciones de vida, en la relación con el pueblo y en la vocación del servicio que prestan a los demás.

### CAPÍTULO II

#### DEBERES



### **Artículo 12º.**

Sin perjuicio de los derechos que imponen las leyes y reglamentos especiales, los trabajadores administrativos del sector universitario están obligados a:

- a) Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las actividades que tengan encomendadas.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos, sin menoscabo de la ética y competencia laboral y los derechos del personal.
- d) Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados, compañeros y con el público, toda la consideración y respeto debido.
- e) Guardar la reserva y secreto que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
- f) Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la institución de educación universitaria confiados a su guarda, uso o administración.
- g) Atender regularmente las actividades de adiestramiento y perfeccionamiento destinadas a mejorar su capacitación.
- h) Poner en conocimiento de sus supervisores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio de la institución de educación universitaria o el mejoramiento de su funcionamiento.
- i) Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones de relaciones de trabajo contempladas en la presente ley.
- j) En general, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los reglamentos y los diversos actos administrativos que deban ejecutar.
- k) Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia les esté atribuida en los siguientes casos:
  1. Cuando, en éstos, personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés.
  2. Cuando, en éstos, tuvieren amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas que intervengan en el asunto.
  3. Cuando, en éstos, hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o como trabajadoras o trabajadores hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto; o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en el mismo.
  4. Cuando tuvieran relación de subordinación con trabajadoras o trabajadores directamente interesados en el asunto.

## **CAPÍTULO III**

### **DERECHOS**

#### **Artículo 13º.**

Las trabajadoras y trabajadores administrativos del sector universitarios gozarán de los siguientes derechos:

- a) Derecho a la estabilidad en el sistema de carrera universitaria.



- b) Derecho al ascenso una vez cumplidos los requisitos exigidos al efecto, de acuerdo con lo establecido en el título VII de la presente ley.
- c) Derecho a organizarse sindicalmente, a la solución pacífica de los conflictos, a la convención colectiva y a la huelga, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento, y otras leyes en cuanto sea compatible con la índole de los servicios que prestan y con las exigencias de las instituciones de educación universitaria. Todos los conflictos a los cuales diere lugar la presente disposición serán conocidos por los tribunales laborales.
- d) Derecho a un ambiente laboral que garantice condiciones de salud y que asegure su protección y seguridad moral y física.
- e) Derecho a la participación protagónica en las decisiones universitarias, con el derecho a elegir y ser electo a los órganos de dirección y cogobierno de las instituciones de educación universitaria.
- f) Derecho a la participación protagónica en la transformación de las instituciones de educación universitaria.
- g) Derecho al trabajo voluntario en las brigadas de trabajadoras y trabajadores que se incorporen al apoyo y participación en las diferentes misiones sociales.

#### **TÍTULO IV**

#### **ESTABILIDAD**

##### **Artículo 14º.**

La estabilidad es el derecho que tienen los trabajadores y trabajadoras administrativos del sector universitario a permanecer en sus puestos de trabajo. De conformidad con lo establecido en el Capítulo VI de la LOTT, se garantizará la estabilidad en el trabajo.

En consecuencia, sólo podrán ser removidos de los mismos por las causales contempladas en la presente ley. A tal efecto, se creará una Comisión Permanente de Juristas. Dicha comisión tiene las atribuciones y procedimientos que se especifican en la presente Ley.

##### **Artículo 15º. Comisión permanente de juristas**

La comisión permanente de juristas está integrada por tres abogados, uno designado por la institución de educación universitaria, otro designado por las organizaciones sindicales y el tercero designado de mutuo acuerdo por la institución de educación universitaria y por las organizaciones sindicales. La Comisión de Juristas tiene carácter permanente y cada uno de los abogados que la integran tendrá su respectivo suplente. Se reunirá una vez al mes, y funcionará en la institución de educación universitaria respectiva. El abogado nombrado de común acuerdo presidirá dicha comisión y solamente podrá ser sustituido de la misma forma. La institución de educación universitaria cancelará el estipendio periódico de los tres miembros de la comisión de común acuerdo; asimismo proveerá las facilidades que sean necesarias para su funcionamiento. El abogado designado por la institución de educación universitaria hará las veces de instructor de la comisión, realizará y suscribirá los actos del expediente que tengan por objeto la mera instrucción del mismo, siempre que tales actos no involucren opiniones o decisiones unilaterales.

##### **Artículo 16º. Competencia de la comisión permanente de juristas**

La comisión permanente de juristas designada en el artículo anterior será competente para:





- a) Conocer, sustanciar y precalificar mediante un expediente las averiguaciones administrativas de faltas graves.
- b) Emitir opinión sobre la materia de interpretación jurídica que la institución de educación universitaria y las organizaciones sindicales convengan de mutuo acuerdo en consultar.

## TÍTULO V

### LA FORMACIÓN COLECTIVA, INTEGRAL, CONTINUA Y PERMANENTE EN EL PROCESO SOCIAL DEL TRABAJO

**Artículo 17º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario tendrán una formación colectiva, integral, continua y permanente, realizada en el proceso social de trabajo, desarrollando integralmente los aspectos cognitivos, afectivos y prácticos.

**Artículo 18º.** La formación colectiva, integral, continua y permanente de los trabajadores y trabajadoras administrativos del sector universitario constituye la esencia del proceso social de trabajo en las instituciones de educación universitaria, en tanto que desarrolla el potencial creativo de cada trabajador y trabajadora formándolos en, por y para el trabajo social liberador, con base en valores éticos de tolerancia, justicia, solidaridad, paz y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 19º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario deben ampliar la capacidad científico-técnica y humanística para garantizar la seguridad y soberanía en la producción de los insumos materiales, así como la producción teórico-metodológica y artística, necesarias para el buen vivir.

**Artículo 20º.** El trabajador y la trabajadora administrativo del sector universitario tienen el derecho a la formación técnica y tecnológica vinculada a los procesos, equipos y maquinarias donde deben laborar y a conocer con integralidad el proceso productivo del que es parte. A tal efecto, las instituciones de educación universitaria dispondrán para el trabajador y la trabajadora cursos de formación técnica y tecnológica sobre las distintas operaciones que involucran al proceso productivo y/o su desarrollo de carrera.

**Artículo 21º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario tienen el deber y el derecho a organizarse para asumir su proceso de autoformación colectiva, integral, continua y permanente fundamentados en los programas nacionales de formación de las misiones educativas y las universidades nacionales que desarrollan la educación desde el trabajo.

**Artículo 22º.** Las instituciones de educación universitaria garantizarán la formación colectiva, integral, continua y permanente de los trabajadores administrativos del sector universitario. A tal fin velarán para dar cumplimiento a lo establecido en este artículo y destinarán los recursos necesarios para su ejecución tanto en el ámbito nacional como internacional.

**Artículo 23º.** Las instituciones de educación universitaria establecerán convenios con instituciones nacionales y extranjeras que permitan el intercambio de conocimientos requeridos para impulsar la formación para la ciencia, el trabajo y la producción, como soporte para el avance de la revolución científica y tecnológica, a través de la formación que vincule la ciencia y la tecnología con la producción y el trabajo en formas organizativas y de construcción del conocimiento científico y su difusión desde lo colectivo así como desde las diferentes instituciones y organizaciones del Sistema Educativo Nacional. A tales efectos, se fomentará la





consolidación de los espacios de participación ciudadana en la gestión pública de las áreas temáticas y territoriales relacionadas con la ciencia, la tecnología y la innovación.

**Artículo 24º.** Las instituciones de educación universitaria deberán consolidar el despliegue de la infraestructura educativa del país, en los centros universitarios para la formación para el trabajo liberador, así como la asociación directa de infraestructura de formación e innovación al parque productivo, tanto directamente en las unidades de producción como en los parques industriales, creados en la estrategia de transición del tejido productivo.

## TÍTULO VI SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO CAPÍTULO I

### DE LAS BASES Y FACTORES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA

**Artículo 25º.** El régimen de administración de personal se fundamenta en el desarrollo institucional y en el reconocimiento del mérito de sus trabajadores, sin ningún tipo de discriminación derivada de razones de carácter político, social, religioso, gremial o de cualquier otra índole.

**Artículo 26º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario tienen el deber y el derecho de hacer carrera.

**Artículo 27º.** La carrera de los trabajadores administrativos del sector universitario se basa en una clasificación de niveles y categorías de acuerdo a una evaluación de los logros académicos, laborales y meritorios del trabajador y trabajadora. Está estructurado en tres (3) niveles (apoyo, técnico y profesional) con cinco (5) categorías cada uno.

**Parágrafo Único:** El nivel apoyo corresponde al título de bachiller y/o técnico medio, el nivel técnico corresponde al título de pregrado de técnico superior universitario y el nivel profesional corresponde al título profesional universitario con carrera larga.

**Artículo 28º.** El sistema está constituido por tres (3) factores independientes: a) Nivel académico; b) Experiencia y desempeño laboral; y c) Otros méritos. Estos factores permiten una movilización horizontal, como resultado de la evaluación del trabajador en cada uno de los mismos, completando el puntaje que corresponde de acuerdo a sus credenciales, a los efectos de asignarlo en un nivel y categoría del Sistema de Carrera Universitaria.

### Artículo 29º. DE LOS RANGOS POR CATEGORÍA Y NIVEL

Los rangos de puntaje y antigüedad requeridos para la ubicación del trabajador administrativo del sector universitario en cada categoría para los tres factores descritos en el artículo anterior, se muestran en la siguiente tabla:

Nivel - Puntos					Años		
Inicio	Tope	Nivel	Desde	Hasta	B	T	P
B		1	-	6,66	0		
		2	6,67	13,32	2		
		3	13,33	19,98	4		
T		4	19,99	26,64	6	0	
		5	26,65	33,30	8	2	
		6	33,31	39,96	10	4	
P		7	39,97	46,62	12	6	0



		8	46,63	53,28	14	8	2
		9	53,29	59,94	16	10	4
		10	59,95	66,60	18	12	6
	B	11	66,61	73,26	20	14	8
		12	73,27	79,92		16	10
	T	13	79,93	86,58		18	12
		14	86,59	93,24			14
	P	15	93,25	100,00			16

**Artículo 30º.** La estructura del sistema de carrera estará estrechamente vinculada con las metas y lineamientos de cada institución de educación universitaria, por lo que a partir del diagnóstico de las necesidades propias de cada una de ellas, se garantizará la alineación entre el desarrollo de sus trabajadores y trabajadoras administrativos y su función transformadora del entorno regional, nacional y mundial.

**Artículo 31º.** El Sistema de Carrera Universitaria está integrado por seis (6) subsistemas interrelacionados, cada uno de los cuales establece las normas que rigen una etapa del desarrollo de la carrera de la trabajadora y trabajador administrativo del sector universitario en los siguientes subsistemas:

- 1) Ingreso.
- 2) Clasificación, Ubicación y Ascenso.
- 3) Formación y Capacitación y Desarrollo.
- 4) Evaluación.
- 5) Remuneración.
- 6) Egreso.

## CAPÍTULO II

### DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

**Artículo 32º.** Este subsistema establece las normas de ingreso de los trabajadores administrativos del sector universitario a fin de satisfacer las necesidades de Talento Humano Apoyo, Técnico y Profesional que se requieren para contribuir a la obtención de los objetivos y metas de cada una de ellas.

**Artículo 33º.** Los objetivos específicos de este subsistema son los siguientes:

- 1) Satisfacer las necesidades reales de talento humano en las diferentes unidades administrativas de cada institución de educación universitaria.
- 2) Definir los procesos de reclutamiento, selección y admisión de los trabajadores y trabajadoras, así como sus normas y procedimientos administrativos.

**Artículo 34º.** Las normas para ingresar a la carrera de los trabajadores administrativos del sector universitario son las siguientes:

- 1) El ingreso de trabajadores administrativos al sector universitario se realizará mediante concurso de credenciales, las cuales se evaluarán de acuerdo a los factores definidos en el artículo 21 de la presente ley.
- 2) Los aspirantes a hacer carrera administrativa en las instituciones de educación universitaria deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
- b) Ser venezolano.
- c) Ser bachiller, técnico superior universitario o profesional.
- d) No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.
- e) No Reunir los requisitos mínimos correspondientes al nivel y categoría a desempeñar.
- f) gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúa de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.
- g) Cumplir con los procedimientos de ingreso establecidos en este sistema.
- h) Presentar declaración jurada de bienes.
- i) Los demás requisitos que establezcan las leyes.

## **PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA COMISIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 35º.** La comisión de ingresos estará conformada por el jefe del área de talento humano o su equivalente quien la coordinará, un representante de las organizaciones sindicales de trabajadores administrativos del sector universitario y un psicólogo ocupacional, designado de común acuerdo entre la institución de educación universitaria y las organizaciones sindicales.

**Parágrafo Único:** Cuando en la institución de educación universitaria exista más de una organización sindical que represente a los trabajadores administrativos, la representación la ejercerá la organización sindical que tenga mayor número de afiliados.

**Artículo 36º.** La comisión de ingresos tendrá la tarea de evaluar las credenciales de los aspirantes para ocupar los puestos de trabajo en la institución de educación universitaria publicados por concurso.

**Artículo 37º.** Las decisiones deberán ser tomadas por mayoría y deben ser motivadas y justificadas por escrito. Cuando algún miembro se abstenga o no esté de acuerdo con el resultado de la selección, deberá hacer constar en acta el motivo de su abstención.

**Artículo 38º.** Cuando la decisión tomada por la comisión de ingresos incumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento del concurso, cualquiera de los miembros podrá solicitar la nulidad del procedimiento ante la Comisión de Juristas.

**Parágrafo Único:** La Comisión de Juristas deberá dar respuesta a la solicitud planteada en este artículo en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 39º.** El resultado de todo concurso para el ingreso de trabajadores administrativos del sector universitario deberá constar en el acta respectiva, la cual será elaborada en el momento del concurso y estará firmada por los integrantes de la comisión de ingresos.

**Artículo 40º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente participará por escrito el resultado del concurso tanto a los participantes, como a las instancias institucionales correspondientes dentro de un lapso no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del veredicto de la comisión.

**Artículo 41º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente será responsable de:

- 1) La planificación y control del subsistema de ingreso.



- 2) La elaboración del registro de información de necesidades de trabajadores administrativos que la institución de educación universitaria requerirá, considerando las jubilaciones, retiros, pensiones, nuevos proyectos y nuevas tecnologías.
- 3) Administrar el subsistema de ingreso de los trabajadores administrativos de la respectiva institución de educación universitaria.

## DE LA SELECCIÓN DEL TRABAJADOR

**Artículo 42º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente en conjunto con la comisión de clasificación, ubicación y ascenso establecerán los mecanismos para que se realice el examen médico de admisión a quienes desean desempeñar una labor dentro de las instituciones de educación universitaria, el cual debe ser aplicado por médicos especializados. De igual manera son responsables de investigar a los candidatos y candidatas sobre antecedentes penales y corroborar sus credenciales de educación, experiencia y méritos.

**Parágrafo Único:** No se someterá al candidato a una prueba de sangre que contravenga sus derechos humanos.

**Artículo 43º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente en conjunto con la comisión de ingreso establecerán los mecanismos para que se realice la prueba de conocimientos y competencias a los candidatos y candidatas a desempeñar una labor administrativa dentro de las instituciones de educación universitaria, el cual debe ser aplicado por especialistas en el área específica, designados por la Dirección de Talento Humano o su equivalente.

**Artículo 44º.** Las instituciones de educación universitaria realizarán el ingreso de trabajadores y trabajadoras con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley para las Personas con Discapacidad, incorporando a sus planteles de trabajo personas con discapacidad permanente, en cantidad equivalente a no menos del cinco por ciento (5%) de su nómina total, sin discriminación, condicionamientos o pretensiones de impedir el empleo de las mismas. Los puestos de trabajo que se asignen a personas con discapacidad no deben impedir su desempeño, presentar obstáculos para su acceso, ni exceder la capacidad para desempeñarlo. Los trabajadores o las trabajadoras con discapacidad no están obligados u obligadas a ejecutar tareas que le resulten riesgosas según el tipo de discapacidad que tengan.

## DE LA ADMISIÓN

**Artículo 45º.** Para la admisión del trabajador y de la trabajadora seleccionado, la Dirección de Talento Humano o su equivalente deberá realizar un proceso de inducción al nuevo trabajador administrativo universitario, ofreciéndole seguridad, apoyo y aceptación, brindándole la información de la institución de educación universitaria, a fin de que éste se comprometa a cumplir las metas y objetivos de la misma.

**Artículo 46º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente le hará entrega al nuevo trabajador universitario del Manual de Bienvenida Institucional elaborado por esa dependencia, el cual contendrá la siguiente información:

- a) Filosofía de la organización (Visión, misión, valores organizacionales, símbolos institucionales).
- b) Perfil de la institución (normativas, reglamentos, instructivos, entre otros).
- c) Deberes y derechos de los trabajadores
- d) Condiciones de contratación o empleo.



- e) Plan de beneficios para el trabajador y trabajadora.
- f) Días de descanso.
- g) El trabajo a desempeñar.
- h) Jornada laboral (Horario).
- i) Días de pago, monto del sueldo y forma de pago.
- j) Prestaciones y servicios, ubicación de los servicios (comedor, baños, consultorio médico, entre otros).
- k) Plano de las instalaciones, medidas de emergencia.
- l) Lineamientos generales que requiere la institución para alcanzar los resultados en el tiempo a fin de garantizar un sentido de identidad y proyección futura.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN Y ASCENSO.**

#### **DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS NORMAS DEL SUBSISTEMA**

**Artículo 47º.** El Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso, tiene como objetivos fundamentales, estimular a la trabajadora y trabajador universitario a desarrollar su carrera administrativa dentro de la institución, reconocer sus atributos académicos, profesionales, laborales, culturales y deportivos, mediante la valoración de sus credenciales tanto para el momento de su ingreso a la institución de educación universitaria, como para el desplazamiento en las categorías de ascenso, lo cual contribuirá a mejorar la eficiencia de la institución.

**Artículo 48º.** Los objetivos específicos del Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso son los siguientes:

- 1) Analizar las credenciales de las trabajadoras y trabajadores administrativos universitarios de acuerdo a la ponderación de los factores definidos en los baremos, de conformidad con el fin de determinar su ubicación en las categorías de cada factor del sistema, con el artículo 21 de esta ley.
- 2) Ubicar a la trabajadora y trabajador administrativo universitario en una de las cinco (5) categorías del sistema según su nivel (profesional, técnico o de apoyo) a fin de iniciar y/o continuar el desarrollo de su carrera administrativa.
- 3) Ubicar a la trabajadora y trabajador administrativo universitario en una de las cinco (5) categorías del sistema para los factores desempeño laboral y otros méritos a fin de iniciar y/o continuar el desarrollo de su carrera administrativa.
- 4) Garantizar el ascenso de la trabajadora y trabajador administrativo del sector universitario, toda vez que cumpla con los requisitos que lo acrediten para ascender en cada factor a la categoría inmediatamente superior.

**Artículo 49º.** El Subsistema de Clasificación, Ubicación y Ascenso se regirá por las siguientes normas:

- 1) La Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso tendrá la responsabilidad de la carrera administrativa del trabajador.
- 2) La Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso estará conformada por el jefe del área de talento humano o su equivalente quien la coordinará, un representante de las organizaciones sindicales de trabajadores administrativos del sector universitario y un especialista en el área a



la cual pertenezca el trabajador, designado de común acuerdo entre la institución de educación universitaria y las organizaciones sindicales.

**Parágrafo Primero:** Cuando en la institución de educación universitaria exista más de una organización sindical que represente a los trabajadores administrativos, la representación la ejercerá la organización sindical que tenga mayor número de afiliados.

**Parágrafo Segundo:** Asistirán a las reuniones de la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso un representante del área de planificación y presupuesto o su equivalente y un representante de consultoría jurídica o su equivalente, los cuales participarán con voz pero sin voto.

- 3) Los integrantes de la comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso, deberán ser designados inmediatamente después de la aprobación de la presente ley; asimismo se deberán designar los respectivos suplentes de los miembros principales.

**Artículo 50º.** La solicitud de ascenso deberá hacerla la trabajadora o trabajador universitario mediante comunicación escrita ante la coordinación de la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso, con copia a la organización sindical, anexándole las credenciales adicionales a ser evaluadas por la comisión. El trabajador deberá recibir respuesta escrita de su solicitud en un plazo no mayor de tres (3) meses.

**Parágrafo Primero:** La solicitud de ascenso deberá realizarse en el primer cuatrimestre del año a fin de que sean considerados los recursos presupuestarios para el siguiente período fiscal.

**Parágrafo Único:** Si el trabajador no estuviera conforme con la decisión de la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso, podrá apelar ante la su superior inmediato en un plazo no mayor de treinta (30) días continuos.

**Artículo 51º.** Cuando una trabajadora o trabajador obtenga título de Técnico Superior Universitario o de Profesional éste deberá ser ubicado en el nivel respectivo, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de categorías (artículo 21 de la presente Ley) y se le deberán asignar funciones relacionadas con su nueva ubicación.

**Artículo 52º.** Las Oficinas de Talento Humano y de Planificación y Presupuesto, o sus equivalentes, deberán garantizar la planificación presupuestaria de los recursos necesarios para cumplir e pago de los ascensos de los trabajadores.

## DE LAS ESCALAS DE VALORACION DEL NIVEL ACADÉMICO

**Artículo 53º.** Se ubicará al trabajador administrativo del sector universitario en el nivel académico y se otorgará la categoría de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de esta ley.

**Artículo 54º.** La escala de valoración del nivel académico para los trabajadores que posean título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente es la siguiente:

Nivel académico (máx. 100 puntos)
-----------------------------------

**Artículo 55º.** La escala de valoración del nivel académico para los trabajadores que posean título de Técnico Superior Universitario o equivalente es la siguiente:

Nivel académico (máx. 100 puntos)
-----------------------------------





**Artículo 56º.** La escala de valoración del nivel académico para los trabajadores que posean título de carrera profesional universitaria completa es la siguiente:

Nivel académico (máx. 100 puntos)

#### DE LAS ESCALAS DE VALORACION DE OTROS MÉRITOS

**Artículo 57º.** Se reconocerá al trabajador administrativo del sector universitario los méritos que haya alcanzado en el desarrollo de su vida intra y extra institucional y se otorgará la categoría de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de esta ley.

**Artículo 58º.** La escala de valoración de otros méritos es la siguiente:

Otros Méritos (máx. 100 puntos)

#### DE LAS ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y DESEMPEÑO LABORAL

**Artículo 59º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario deberán hacer carrera en las instituciones de educación universitaria. El desarrollo de su carrera debe ir acompañado de competencias que formarán la experiencia laboral del trabajador y se otorgará la categoría de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de esta ley.

**Artículo 60º.** La escala de valoración de la experiencia laboral es la siguiente:

Experiencia en el sistema de carrera universitaria (máx. 100 puntos)

#### DE LOS TRASLADOS

**Artículo 61º.** Los traslados solicitados por las trabajadoras y trabajadores administrativos universitarios podrán realizarse entre las instituciones de educación universitaria de la misma u otra localidad de un puesto a otro con el mismo nivel y categoría, siempre que no se disminuyan los complementos que le puedan corresponder.

**Artículo 62º.** Cuando se trate de traslado de una localidad a otra, éste deberá realizarse de mutuo acuerdo entre las instituciones de educación universitaria, según las necesidades de servicio determinen las instituciones.

#### DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 63º.** La trabajadora o trabajador universitario estará en comisión de servicio cuando, de carácter temporal, se le encomiende el ejercicio de un puesto diferente, de igual o superior categoría del cual es titular, en el mismo órgano o ente donde presta servicio o en otro de la administración pública nacional. Para ejercer dicha comisión de servicio, la trabajadora o trabajador universitario deberá reunir los requisitos exigidos para el nuevo puesto de trabajo. El trabajador o trabajadora en comisión de servicio se considerará en servicio activo.

**Artículo 64º.** En caso de que una trabajadora o un trabajador sea trasladado en comisión de servicio, la remuneración a recibir no podrá ser inferior al sueldo devengado por la trabajadora o trabajador con ocasión a lo recibido en la institución de educación universitaria. Caso contrario tendrá derecho al cobro de la diferencia de sueldo, así como a los viáticos y remuneraciones que





fueren pertinentes. Las comisiones de servicio son de otorgamiento obligatorio y deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario.

### CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**Artículo 65º.** La trabajadora o trabajador que sea removido de un cargo de libre nombramiento y remoción, sin que haya sido objeto de sanciones judiciales, administrativas o procedimientos disciplinarios que ameriten destitución, será incorporado de inmediato al respectivo nivel y categoría que ocupaba con anterioridad al ejercicio de dicho cargo

**Artículo 66º.** Las remuneraciones y demás derechos obtenidos por trabajadora o trabajador con ocasión al cargo de libre nombramiento y remoción cesan al culminar sus funciones en dicho cargo, salvo el derecho a ser reincorporado a su puesto de trabajo dentro de las instituciones de educación universitaria.

### CAPÍTULO III

#### SUBSISTEMA DE REMUNERACIÓN

##### DE LOS OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL SUBSISTEMA

**Artículo 67º.** Este subsistema tiene como objetivo fundamental establecer una escala de remuneración con justicia y equidad social que responda a las necesidades socioeconómicas de las trabajadoras y trabajadores universitarios en función de sus esfuerzos de preparación y perfeccionamiento, de su experiencia, así como de otros méritos demostrados en su trayectoria.

**Artículo 68º.** La concepción del subsistema de remuneración, en conjunto con los otros subsistemas que conforman el sistema de carrera, está orientada a estimular la superación y el crecimiento de la trabajadora y trabajador universitario, tanto individual como grupal, y garantizará a nivel institucional el desarrollo de talentos humanos que eleven la eficacia y eficiencia de los procesos académicos- administrativos de las instituciones de educación universitaria.

**Artículo 69º.** Los componentes del Subsistema de Remuneración son los siguientes factores: a) Nivel académico, b) Experiencia y desempeño laboral, y c) Otros méritos. Además de los establecidos en las Convenciones Colectivas y acta convenios.

**Artículo 70º.** El sueldo de las trabajadoras y trabajadores universitarios se regirá por la tabla de sueldos propuesta en el Subsistema de Remuneraciones del Sistema de Carrera, señalada en este título.

**Artículo 71º.** Si al ser clasificado el trabajador universitario, resultare que el sueldo que devenga es superior al que le corresponde según la clasificación obtenida, se generará el pago de una diferencia de sueldo, que será disminuida en la medida que se otorguen aumentos de salario, hasta que la misma desaparezca. **NORMAS TRANSITORIAS**

**Artículo 72º.** La remuneración para cada uno de los niveles de las trabajadoras y trabajadores universitarios será establecida a través de una escala de remuneración de acuerdo a la clasificación de su evaluación. Las escalas de remuneración son las siguientes:

Nivel - Puntos					Años		
Inicio	Tope	Nivel	Desde	Hasta	B	T	P
B		1	-	6,66	0		



		2	6,67	13,32	2		
		3	13,33	19,98	4		
T		4	19,99	26,64	6	0	
		5	26,65	33,30	8	2	
		6	33,31	39,96	10	4	
P		7	39,97	46,62	12	6	0
		8	46,63	53,28	14	8	2
		9	53,29	59,94	16	10	4
		10	59,95	66,60	18	12	6
	B	11	66,61	73,26	20	14	8
		12	73,27	79,92		16	10
	T	13	79,93	86,58		18	12
		14	86,59	93,24			14
	P	15	93,25	100,00			16

**Artículo 73º.** Se establece como beneficio adicional un bono complementario para los trabajadores administrativos del sector universitario que hayan obtenido un título de doctor.

**Artículo 74º.** El bono compensatorio establecido en el artículo anterior será cancelado en el mes de diciembre de cada año y será equivalente al sueldo mensual del trabajador administrativo. Para el disfrute de este beneficio el trabajador deberá presentar anualmente ante la Comisión de Clasificación, Ubicación y Ascenso un trabajo de aporte al desarrollo de la institución de educación universitaria.

**Artículo 75º.** El bono complementario se dejará de percibir a partir de la fecha de la jubilación o pensión del trabajador.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y NORMAS DEL SUBSISTEMA**

**Artículo 76º.** El Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo está orientado a integrar el desarrollo de la trabajadora y trabajador universitario con las metas y lineamientos previstos en los planes estratégicos y operativos del Sistema Nacional Universitario, a fin de garantizar la gestión administrativa de las funciones básicas de docencia, investigación, extensión y producción.

**Artículo 77º.** El objetivo principal de este subsistema es formar, capacitar, adiestrar y desarrollar a la trabajadora y trabajador de carrera universitaria a través del establecimiento de programas dirigidos a la optimización de este recurso, contribuyendo a su desarrollo en concordancia con los planes estratégicos y operativos de las instituciones de educación universitaria, estimulando el sentido de pertenencia.

**Artículo 78º.** Los objetivos específicos son:



- 1) Proporcionar a las trabajadoras y trabajadores universitarios la oportunidad de desarrollar las conductas exigidas para un adecuado desempeño de las tareas y responsabilidades propias de su puesto de trabajo.
- 2) Preparar a las trabajadoras y trabajadores universitarios para la ejecución inmediata de las diversas tareas inherentes a las competencias que desempeñen.
- 3) Proporcionar a las trabajadoras y trabajadores universitarios oportunidades para el desarrollo profesional colectivo, integral, continuo y permanente.
- 4) Propiciar un cambio en la actitud y aptitud de las trabajadoras y trabajadores universitarios, a fin de crear un clima organizacional satisfactorio, aumentar su motivación y hacerlos más proactivos frente a las necesidades institucionales.

**Artículo 79º.** El adiestramiento de las trabajadoras y trabajadores universitarios será de tipo estratégico como resultado de la aplicación de las teorías de administración por objetivos y la teoría de competencias, basado en las siguientes apreciaciones:

- 1) Partiendo de la filosofía institucional (misión, visión y valores organizacionales, símbolos institucionales) de las instituciones de educación universitaria se realiza un diagnóstico de necesidades, considerando aspectos relevantes tales como: la organización, los talentos humanos, la capacidad organizativa, el proceso de trabajo y la estructura organizativa.
- 2) Se realiza un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) como el insumo que permitirá realizar los planes estratégicos institucionales necesarios en materia de capacitación y adiestramiento, para generar datos que permitan la elaboración del diagnóstico ocupacional e individual en todas las áreas claves de la pirámide ocupacional (alta gerencia – máximo nivel estratégico, apoyo gerencial – gerencia media (nivel táctico), profesional/técnico – nivel técnico especializado, nivel técnico – operativo, nivel operativo – ayudante).
- 3) Determinar el perfil de capacitación y adiestramiento básico que requieren las trabajadoras y trabajadores, el mantenimiento, correcciones a aplicar y el desarrollo del mismo, lo que va a determinar el inventario de competencias asociadas a los puestos de trabajo.
- 4) A través de la aplicación de la evaluación del desempeño e identificación de las competencias asociadas a los puestos estratégicos álgidos para la institución se establecen las áreas prioritarias para la capacitación y adiestramiento estratégico.

**Artículo 80º.** Las normas del Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo son las siguientes:

- 1) La Dirección de Talento Humano es la responsable de llevar a cabo el Subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo para las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos Universitarios en lo concerniente a:
  - a) Determinación de necesidades.
  - b) Planificación y control.
  - c) Operación.
  - d) Evaluación, control y seguimiento.
- 2) Para el desarrollo de este programa, cada institución de educación universitaria destinará los recursos presupuestarios anuales suficientes, a través de recursos propios o a través de convenios con otras instituciones universitarias o extra universitarias, que garanticen la permanente ejecución del programa.



- 3) Para la realización del Programa de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, la trabajadora y trabajador universitario podrá disfrutar de becas, licencia para profesionalización, permisos remunerados para estudios, permisos remunerados para asistencia a eventos, apoyo de recursos bibliográficos, subvención de matrículas para estudios de pregrado o postgrado dentro de la institución o en convenios con otras universidades nacionales o internacionales.
- 4) El programa de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo comprende seminarios, pasantías, talleres, cursos de ampliación o actualización, estudios de pregrado o postgrados de diferentes duración, incluyendo especializaciones, maestrías y doctorados, los cuales pueden ser realizados en el país o en el exterior. El mismo será elaborado anualmente por la Dirección de Talento Humano tomando en cuenta las necesidades propias de cada trabajadora y trabajador, las necesidades inherentes a la estructura organizativa de la institución y los resultados que para tal fin se establezcan en el Subsistema de Evaluación.
- 5) Las unidades donde presten sus servicios las trabajadoras y trabajadores universitarios, están obligadas a tomar las previsiones que le permitan a éstos, cumplir con su plan de formación. Así mismo, se promoverá la capacitación y adiestramiento de trabajadoras y trabajadores de la misma unidad o de la misma institución, para suplir las faltas o ausencias que se originen por los permisos de estudios, a fin de garantizar un desarrollo sistémico entre el personal y las funciones administrativas que requieran las instituciones de educación universitaria.
- 6) Las instituciones de educación universitaria brindarán capacitación y adiestramiento a los trabajadores y trabajadoras con discapacidad conforme a la Ley de Personas con Discapacidad, atendiendo a las cualidades y necesidades individuales de quienes sean cursantes o participantes, con el propósito de brindar, a través de instituciones de educación especializada, la formación y capacitación necesarias, adecuadas a las aptitudes y condiciones de desenvolvimiento personal, con el propósito de facilitar las competencias para la inserción en el área laboral hasta el nivel máximo alcanzable en el tipo y grado de discapacidad específica.

### LICENCIA PARA PROFESIONALIZACIÓN

**Artículo 81º.** Los trabajadores administrativos del sector universitario con nivel de técnico o profesional, que hayan cumplido seis (6) años ininterrumpidos de actividades en la respectiva institución de educación universitaria a tiempo completo, tendrán derecho a ser liberados durante seis (6) meses de sus obligaciones administrativas ordinarias con goce de sueldo total, a fin de desarrollar actividades de formación académica relacionadas directamente con su ámbito laboral.

**Artículo 82º.** Se deberá elaborar un Reglamento que regule la aplicación y disfrute del beneficio contemplado en el artículo anterior.

### DE LA FORMACIÓN

**Artículo 83º.** La Formación, es la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En general son programas a mediano y largo plazo. La Formación está relacionada con los valores familiares y es un proceso



con características principalmente humanas que contribuye a la maduración total de las trabajadoras y trabajadores universitarios.

## DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 84º.** La Capacitación, es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los Talentos Humanos al proceso productivo institucional, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de todos los trabajadores y trabajadoras en sus actuales y futuros puestos de trabajo y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Va dirigida al perfeccionamiento técnico de la trabajadora o trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas y solucionar problemas potenciales dentro de las instituciones de educación universitaria. Los participantes se agrupan en función de las actividades de las áreas sustantivas y de apoyo, en función de las tareas realizadas (profesional, técnico y apoyo) y en función de las líneas de mando (directivos, mandos medios, técnico-operativo).

**Artículo 85º.** El plan de capacitación contemplará:

- 1) Plan de reemplazos: va relacionado con el reclutamiento, promoción y la transferencia para ocupar puestos cuyas vacantes se han de producir.
- 2) Plan de sucesión: consiste en tener preparados a los relevos necesarios para las posiciones de conducción de la institución.
- 3) Plan de carrera: maximiza las contribuciones de los trabajadores y trabajadoras con habilidades gerenciales, maximizando su contribución potencial a los objetivos de las instituciones de educación universitaria.

## DEL ADIESTRAMIENTO

**Artículo 86º.** El adiestramiento se orienta a la adquisición práctica de una habilidad laboral en el menor tiempo posible que tiene una inclinación definida y acotada bajo la metodología enseñanza –aprendizaje. Se aplica cuando la trabajadora o trabajador ha tenido poca experiencia o recién se le emplea o se le transfiere de puesto para realizar un trabajo totalmente nuevo.

## DEL DESARROLLO

**Artículo 87º.** El desarrollo es la educación que recibe un individuo para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el puesto de trabajo.

**Artículo 88º.** Las Direcciones del Talento Humano o su equivalente establecerán el plan estratégico de formación anual de las instituciones de educación universitaria el cual consistirá en un conjunto de actividades conexas que involucren relevación, diagnósticos puntuales y diseño e implementación de cursos, talleres o módulos de capacitación, estructurados y enfocados según niveles, áreas y grupos de trabajadoras y trabajadores.

## DEL PLAN DE FORMACIÓN ANUAL

**Artículo 89º.** El Plan de Formación Anual estará integrado por diferentes programas que son los siguientes:



- 1) Programas para los trabajadores administrativos que recién ingresan a la institución de educación universitaria (inducción institucional) dirigido a la gestión, organización administrativa y formación institucional interna.
- 2) Programas generales para el personal subalterno.
  - a) Programa general de legislación pública y fortalecimiento institucional dirigido al personal profesional, administrativo, técnico y de servicios generales.
  - b) Programa específico (actividades específicas de su unidad de organización).
  - c) Programa de gestión del conocimiento (potencialidades intelectuales de los empleados, procesos de identificación, administración y control del talento humano).
  - d) Programa de promoción (formación e inserción profesional y análisis de competencias).
  - e) Programa de transformación (reingeniería y cambio organizacional).
  - f) Programa de desarrollo (gestión de la calidad en la administración universitaria, desarrollo profesional, y desarrollo del potencial del trabajador).
  - g) Programa de género (problemática del género, desarrollo y educación).
- 3) Programas de alta gerencia pública; que persiguen la formación de directivos y de formadores.
- 4) Programas de formación especial (escolar, a distancia, red universitaria).
- 5) Programas para empleados universitarios (formación local y participación ciudadana).

**Artículo 90º.** La Dirección del Talento Humano o su equivalente realizará otras actividades paralelas para fortalecer el subsistema de Formación, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo como son: Jornadas de capacitación, congresos de capacitación, concursos de ensayos, foro de organizaciones públicas universitarias y sobre la transformación universitaria con base a las líneas generales de los planes de desarrollo de la nación o con base en las directrices que enmarcan las misiones desarrolladas por el ejecutivo nacional en este sentido, para conformar el equipo de la red de formadores de las instituciones de educación universitaria.

## DE LOS CONVENIOS

**Artículo 91º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente dispondrá de personal suficiente para el diseño e implementación de los programas establecidos en este sistema de carrera y dispondrá de recursos económicos suficientes para llevar a cabo los programas de formación, capacitación, adiestramiento y desarrollo, y tendrá la delegación para firmar convenios con varias instituciones públicas y privadas, firmará convenios con escuelas, colegios, con instituciones de educación universitaria o extrauniversitarias.

**Artículo 92º.** La Dirección de Talento Humano o su equivalente establecerá una cartera de cursos facilitados por las trabajadoras y trabajadores administrativos universitarios con el objeto de brindar formación, capacitación, adiestramiento y desarrollo a sus propios trabajadores, a los consejos comunales, a las organizaciones de la comunidad, así como a las empresas públicas y privadas.

**Artículo 93º.** Los programas facilitados por las trabajadoras y trabajadores administrativos al servicio de las instituciones de educación universitaria serán apoyados por estas instituciones con el financiamiento necesario para cumplir con los gastos de alimentación, hospedaje y transporte.





**Artículo 94º.** Las instituciones de educación universitaria establecerán convenios interinstitucionales entre ellas para que sus trabajadoras y trabajadores universitarios contribuyan con la formación de los talentos humanos de este sector con miras de una transformación universitaria equitativa e integral.

**Artículo 95º.** Las trabajadoras y trabajadores administrativos del sector universitario podrán desempeñar labores docentes en las instituciones de educación universitaria al igual que en el sistema de educación pública hasta un máximo de quince (15) horas semanales. La trabajadora o trabajador que ejerza labores docentes en las instituciones de educación universitaria recibirá una remuneración equivalente al de los trabajadores docentes siempre y cuando esta actividad sea realizada fuera de su horario laboral.

## **CAPÍTULO V EVALUACIÓN**

**Artículo 96º.** La trabajadora o el trabajador universitario tendrán derecho a la evaluación del desempeño siempre y cuando tenga un mínimo de seis (6) meses en el ejercicio de sus competencias. Si para el momento de su evaluación no tiene el tiempo estipulado, será evaluado en el próximo período.

**Artículo 97º.** Para realizar la Evaluación todo supervisor deberá cumplir como mínimo una relación laboral directa de por lo menos seis (6) meses con el evaluado.

**Artículo 98º.** Cuando la relación del supervisor con el supervisado sea menos de seis (6) meses, se solicitará la colaboración del supervisor que le precedió para que ambos supervisores realicen la evaluación en los lapsos que le correspondiere a cada uno; el resultado será el producto de ambas evaluaciones.

**Artículo 99º.** La trabajadora o trabajador que hayan desempeñado competencias en más de una dependencia en el lapso a evaluarse, serán evaluados en forma conjunta por los respectivos supervisores de cada dependencia donde se desempeñó. En su defecto, la trabajadora o trabajador será evaluado por la dependencia en la cual se desempeñó mayor tiempo.

**Artículo 100º.** Los procesos de evaluación serán debidamente acordados y aprobados entre el supervisor y la trabajadora o trabajador universitario en presencia del representante de la organización sindical y seguirán el proceso normal administrativo para la firma y comentarios del supervisor jerárquico. Las evaluaciones serán remitidas a la Dirección de Talento Humano o su equivalente por el Supervisor Jerárquico de acuerdo al lapso establecido para ello.

**Artículo 101º.** Para los casos de Apelaciones, se seguirá el procedimiento establecido en el aparte "Del Proceso de Apelaciones" de la presente normativa.

**Artículo 102º.** Si el trabajador o trabajadora, por razones justificadas no puede asistir a la entrevista de evaluación en la fecha prevista y en el horario habitual de su jornada, deberá presentar por escrito la justificación correspondiente; concertando una nueva cita para la realizar la entrevista hasta un máximo de tres (3) meses. Se procederá entonces a entrevistarlo una vez superadas las causas que lo impidieron, siempre y cuando el tiempo no sea superior a tres (3) meses.

**Artículo 103º.** En caso de no acudir a la segunda entrevista y no justificar debidamente su inasistencia, el supervisor procederá a evaluarlo en presencia del representante de la





organización sindical y el resultado obtenido no podrá ser apelado por la trabajadora o trabajador universitario.

**Artículo 104º.** El supervisor cuenta con cinco (5) días hábiles desde el momento de la recepción de los instrumentos de evaluación, para remitirlos a la Dirección de Talento Humano o su equivalente. De no ser así, la Dirección de Talento Humano emitirá una comunicación exhortando al supervisor a remitir de manera inmediata las evaluaciones, deberá dejarse constancia en la normativa correspondiente las sanciones para el evaluador, que incumpla con el proceso de evaluación, sin justificación alguna y sin menoscabo del derecho del trabajador a ser evaluado.

**Artículo 105º.** Serán considerados válidos los instrumentos de evaluación sin correcciones, elaborados a tinta y debidamente firmados por la trabajadora o el trabajador universitario, el supervisor inmediato, el representante de la organización sindical y el supervisor jerárquico.

**Artículo 106º.** Obtenido el resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Talento Humano o su equivalente, el supervisor convocará a una entrevista al trabajador o trabajadora para informarle el resultado de su evaluación.

## DEL PROCESO DE APELACIONES

**Artículo 107º.** Posterior a la reunión de entrega de resultados por parte del supervisor a la trabajadora o trabajador y de manifestar el “Desacuerdo” o “Acuerdo Parcial” por parte éste, el evaluado deberá presentar la solicitud formal de apelación en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles. Esta solicitud deberá ser firmada por el evaluado y la Dirección de Talento Humano con copia al Supervisor Inmediato, a la organización sindical correspondiente y al Supervisor Jerárquico.

**Artículo 108º.** Se designará el Comité de Apelaciones, que estará conformado por un representante del área de talento humano o su equivalente quien la coordinará, un representante de las organizaciones sindicales de trabajadores administrativos del sector universitario y un especialista en el área a la cual pertenezca el trabajador, designado de común acuerdo entre la institución de educación universitaria y las organizaciones sindicales.

**Parágrafo Primero:** Cuando en la institución de educación universitaria exista más de una organización sindical que represente a los trabajadores administrativos, la representación la ejercerá la organización sindical a la cual esté afiliado el trabajador. Si el trabajador no estuviese afiliado a ninguna organización sindical, la representación la ejercerá la organización sindical con mayor número de afiliados.

**Artículo 109º.** Las funciones de este comité serán las siguientes:

- 1) Atender las apelaciones.
- 2) Decidir si proceden.
- 3) Velar por el cumplimiento adecuado de cada proceso de apelación.
- 4) Tomar decisiones referentes a la normativa del Proceso de Apelación tales como creación de normas y/o modificaciones de las existentes.
- 5) Levantar las actas respectivas.
- 6) Recomendar, si proceden, de acuerdo a la reglamentación correspondiente, sanciones tanto para el evaluador como para el evaluado de no efectuarse el proceso de evaluación.



**Artículo 110º.** El Comité de Apelaciones se reunirá para tratar los casos recibidos a través de las solicitudes de apelación del proceso de evaluación, una vez concluido el mismo.

**Artículo 111º.** Son apelables aquellas evaluaciones donde la trabajadora o trabajador universitario se haya manifestado en “Desacuerdo” o “Acuerdo Parcial”. En el primer caso tendrá derecho a la apelación y revisión total de la evaluación y en el segundo la revisión será sólo en aquellos aspectos con los que no esté conforme. En ambos casos deberá notificar su decisión de apelar el resultado de su evaluación por medio de la planilla “Solicitud de Apelación del Proceso de Evaluación” **que se muestra en el anexo.**

**Artículo 112º.** Si la trabajadora o trabajador universitario no manifiesta desacuerdo alguno en el lapso correspondiente, sólo tendrá derecho a revisar los resultados de su evaluación, en comunicación acordada con su supervisor inmediato, manteniendo las buenas relaciones laborales, en pro de un mejor clima organizacional.

**Artículo 113º.** Si la apelación procede, la Dirección de Talento Humano, realizará las gestiones para repetir la evaluación en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta. Se tomará como válido el mejor resultado obtenido.

**Artículo 114º.** Cuando lo considere necesario el Comité de Apelaciones, podrá solicitar al evaluador los respaldos que justifiquen la evaluación realizada a su supervisado, igualmente podrá solicitar al evaluado los soportes que apoyen sus argumentos, a los fines de establecer la objetividad de los hechos.

**Artículo 115º.** Por ninguna circunstancia se podrá apelar dos (2) veces ante la misma instancia.

**Artículo 116º.** El Comité de Apelaciones citará por escrito, hasta por dos (2) oportunidades al apelante. Si en tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de la segunda citación, no presenta por escrito la justificación de su inasistencia, la apelación quedará sin efecto y el resultado no podrá ser apelado. El Comité levantará el acta correspondiente e informará al apelante.

**Artículo 117º.** El Comité de Apelaciones citará al supervisor-evaluador y a la trabajadora o trabajador para una reunión de apelación.

**Artículo 118º.** En caso de que el Supervisor-evaluador se niegue a asistir a la citación, se levantará un acta y se elevará el caso a la Dirección de Talento Humano o su equivalente quien tomará las medidas pertinentes, contempladas en el **Régimen de Faltas y Sanciones** que se establezca para el caso.

**Artículo 119º.** La Dirección de Talento Humano, en nombre del Comité de Apelaciones, comunicará por escrito a la trabajadora o trabajador el resultado de su apelación, una vez analizado su caso.

**Artículo 120º.** Lo no previsto en las presentes normas, será resuelto conjuntamente por el Consejo Universitario o Directivo de la institución y la junta directiva de la organización sindical.

**Parágrafo Primero:** Cuando en la institución de educación universitaria exista más de una organización sindical que represente a los trabajadores administrativos, la representación la ejercerá la organización sindical con mayor número de afiliados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SUBSISTEMA DE EGRESO**



## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 121º.** El Subsistema de Egreso establece el proceso del egreso de las trabajadoras y trabajadores administrativos del sector universitario. El Egreso de instituciones de educación universitaria procederá en los casos siguientes:

- 1) Por renuncia escrita de la trabajadora o trabajador debidamente aceptada.
- 2) Por pérdida de la nacionalidad.
- 3) Por interdicción civil
- 4) Por muerte de la trabajadora o trabajador.
- 5) Por destitución de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y los demás instrumentos legales vigentes.

**Artículo 122º.** Las trabajadoras y trabajadores administrativos universitarios del sector universitario tienen derecho a obtener el beneficio de la jubilación siempre que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

- 1) Haber cumplido veinticinco (25) años de servicio en la institución de educación universitaria, independientemente de la edad.
- 2) Haber alcanzado a la edad de cincuenta y cinco (55) años la mujer, y sesenta (60) años el hombre siempre que hubiere cumplido por lo menos quince (15) años de servicio en la institución.
- 3) A tales efectos se reconoce:
  - a) El tiempo de servicio en la institución de educación universitaria respectiva, cualquiera haya sido su forma de ingreso, la denominación del cargo y las funciones desempeñadas.
  - b) El tiempo de servicio prestado en otras instituciones de educación universitaria, no simultáneos con el servicio prestado en la institución que otorga el beneficio, hasta un máximo de diez (10) años de servicio.

**Parágrafo primero:** Cuando el personal administrativo, técnico o de servicio haya recibido algún pago por prestaciones sociales, este se considerará como anticipo a la liquidación definitiva que le corresponda al término de la relación laboral con la UNERMB y será deducido del monto a pagar.

**Parágrafo segundo:** No se tomarán en cuenta para la jubilación los períodos durante los cuales el miembro del personal administrativo, técnico y de servicio haya disfrutado de licencia no remunerada, salvo aquellos casos en que estos permisos refieran al servicio en la administración pública y hayan sido debidamente calificados por la institución hasta por un máximo de cinco (05) años.

**Artículo 123º.** Para todos los casos anteriores la fracción mayor a ocho (8) meses se considerará un año (1) de servicio.

**Artículo 124º.** Se establecen jubilaciones especiales a trabajadoras y trabajadores con quince (15) años de servicio, que no reúnan los requisitos de edad y tiempo de servicios, establecidos en la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen.

**Artículo 125º.** Preparación del Trabajador Universitario para la jubilación. Las organizaciones sindicales en conjunto con las instituciones de educación universitaria, se comprometen en diseñar programas de preparación situacional para el disfrute pleno de la etapa



de jubilación y pensión de los trabajadores y trabajadoras universitarios, que cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley opten por adquirir este derecho. Estos programas dirigidos a trabajadores y trabajadoras o al trabajador universitario que manifieste por escrito su voluntad de participar en el desarrollo del programa, se llevaran a cabo a través de talleres, seminarios conferencias educativas y sociales, que versaran sobre la nueva etapa social de vivir.

**Artículo 126º.** Condiciones Socio-Económicas para el Personal Jubilado y Pensionado. Los trabajadores jubilados y/o pensionados por Inhabilitación de la Universidades, gozarán de los siguientes beneficios socio-económicos:

- 1) Bonificación de fin de año
- 2) Bono Recreacional
- 3) Caja de ahorros
- 4) Prestaciones Sociales con sus respectivos intereses.
- 5) Seguro de vida, hospitalización, cirugía y cualesquiera otros beneficios de seguridad social que establezca la Universidad para sus trabajadores administrativos en condición de activos.

**Artículo 127º.** A los fines del presente Estatuto del Trabajador universitario, se define como salario integral la suma de los conceptos siguientes: sueldo básico, prima por antigüedad, aporte patronal a la caja de ahorro, prima por hijo, prima por cargo y las incidencias proporcionales del bono vacacional/recreacional y del bono de fin de año.

**Artículo 128º.** El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria pagará servicios médicos de HCM a los trabajadores administrativos del sector universitario a tiempo completo y medio tiempo, su cónyuge y hasta cuatro (4) hijos solteros que dependan económicamente del titular.

**Artículo 129º.** Prestaciones sociales. Las prestaciones sociales constituyen, tal como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, un derecho inalienable del trabajador y son créditos laborales de exigibilidad inmediata, por consiguiente el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria así lo reconoce y calculará los montos a sesenta (60) días del último salario integral por año de servicio prestado a la institución donde laboró el trabajador administrativo del sector universitario. Toda mora en su pago generara intereses, los cuales constituyen deudas de valor y gozarán de los mismos privilegios y garantías de la deuda principal.

**Parágrafo Primero:** El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria cancelará a los trabajadores universitarios que egresen de las instituciones de educación universitaria, sus prestaciones sociales e intereses correlativos en un lapso no mayor de noventa (90) días continuos, contados a partir de la fecha de egreso.

**Parágrafo Segundo:** El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria implementará todas las medidas, necesarias para mantenerse solvente con los pasivos laborales de los trabajadores universitarios a través del fondo de la clase obrera.

**Parágrafo Tercero:** Las instituciones de educación universitaria proporcionarán a cada trabajador administrativo del sector universitario que egrese de la institución, información detallada sobre la fórmula de cálculo de sus prestaciones sociales.

**Artículo 130º.** El cálculo del bono de fin de año se realizará con las mismas fórmulas para los trabajadores administrativos del sector universitario activos y jubilados.



**Artículo 131º.** El cálculo del bono recreacional para los trabajadores jubilados se realizará con la misma fórmula del bono vacacional para los trabajadores activos.

**Artículo 132º.** Homologación de beneficios socio económicos. Todo beneficio de carácter socio-económico que se logre a través de las contrataciones colectivas será extensivo en las mismas condiciones para los trabajadores jubilados, tal como se le aplica a los trabajadores activos

**Artículo 133º.** Pensiones por inhabilitación y de sobrevivientes. Las pensiones por inhabilitación y de sobrevivientes concedidas a los trabajadores administrativos del sector universitario o a sus sobrevivientes se calculará a partir del salario integral del trabajador que la cause. El monto de las pensiones se ajustará de inmediato a la escala de sueldo que se encuentre vigente y se incrementará en la misma proporción y oportunidad que lo hagan las remuneraciones de los trabajadores activos.

**Artículo 134º.** PENSIONES: Este término se refiere a la asignación monetaria mensual de **carácter indivisible** que reciben las trabajadoras y trabajadores universitarios, según se describe a continuación:

- 1) PENSIÓN DE JUBILACIÓN: Este término se refiere a la asignación mensual que recibe la trabajadora o el trabajador universitario a quien le ha sido otorgado el beneficio de la jubilación, como retribución al cumplimiento del tiempo efectivo de servicio en un cargo. A tal efecto, y a los fines de establecer su monto, se tomarán como base de cálculo todos aquellos componentes que forman parte del sueldo o salario normal mensual para el momento de la jubilación, cuya asignación monetaria mensual será considerada como unidad indivisible y no podrá ser disgregada en las partes que dieron lugar a la misma.
- 2) PENSIÓN POR INCAPACIDAD: Este término se refiere a la asignación mensual que recibe la trabajadora o el trabajador universitario que como consecuencia de una discapacidad física o mental debidamente certificada por el organismo competente, ha sido inhabilitado o se encuentra impedido total y permanentemente para continuar prestando servicio efectivo. A tal efecto, y a los fines de establecer su monto, se tomarán como base de cálculo todos aquellos componentes que forman parte del sueldo o salario normal mensual para el momento del otorgamiento de la pensión por incapacidad, cuya asignación monetaria mensual será considerada como unidad indivisible y no podrá ser disgregada en las partes que dieron lugar a la misma.
- 3) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: Este término se refiere a la asignación mensual como consecuencia del fallecimiento de una trabajadora o trabajador universitario en condición de activo, jubilado o en situación de incapacidad total y permanente, a favor de su esposa o esposo, concubina o concubino, hijos hasta 21 años o hasta 25 años de edad que cursen estudios universitarios y dependan económicamente del causante, de conformidad con lo establecido en la presente Convención Colectiva Única. A tal efecto, y a los fines de establecer su monto se tomarán como base de cálculo todos aquellos componentes que forman parte del sueldo o salario normal mensual para el momento del otorgamiento de la pensión de sobreviviente, cuya asignación monetaria mensual será considerada como unidad indivisible y no podrá ser disgregada en las partes que dieron lugar a la misma.

## TÍTULO VII





## SANCIONES

### DE LAS SANCIONES A LOS TRABAJADORES

**Artículo 135º.** Las sanciones a los trabajadores administrativos universitarios se clasifican de acuerdo con la gravedad de sus consecuencias, en dos grupos: sanciones mayores y sanciones menores. Son sanciones menores: La amonestación oral y la amonestación escrita. Son sanciones mayores: La suspensión del cargo sin goce de sueldo y la destitución.

**Artículo 136º.** La amonestación oral consiste en la repreensión que hace el supervisor a un trabajador en su lugar de trabajo personal y privadamente.

**Artículo 137º.** Se consideran causales de amonestación oral:

- 1) Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo o de las órdenes e instrucciones emanadas de sus supervisores en el servicio;
- 2) Falta de atención debida al público;
- 3) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo;
- 4) Conducta descuidada en el manejo de los expedientes y documentos, así como del material y útiles de oficina;
- 5) Cualquiera otra falta que no amerite, conforme con este Instrumento, una sanción mayor.

**Parágrafo Primero:** Si un trabajador ha incurrido presuntamente en alguna o algunas de las faltas antes previstas, que ameriten una amonestación oral, su supervisor inmediato deberá hacer lo siguiente:

- 1) Citará al trabajador mediante oficio, copia de la cual éste firmará, en el que le notificará de una entrevista personal y privada.
- 2) Si se negare a firmar el trabajador o faltare a la entrevista sin causa justificada, se dejará constancia de ello en un informe y se someterá todo lo actuado a la Dirección de Recursos Humanos de la respectiva institución de educación universitaria a objeto de iniciar la averiguación administrativa correspondiente, conforme con este Instrumento para la aplicación de una sanción mayor.
- 3) El supervisor debe escuchar los argumentos que el trabajador esgrima a su favor, en la fecha fijada para la entrevista y si estos, a juicio del supervisor no fueren suficientes, le comunicará por escrito al trabajador de los cargos que se le formulan, y le solicitará los alegatos o pruebas, haciéndole conocer que dispone de tres (3) días hábiles para la contestación de cargos.
- 4) Si así no lo hiciera o si dicha(s) prueba(s) no justificase(n) los mencionados argumentos, el supervisor elaborará un informe contentivo de un resumen sucinto de los hechos en que deja constancia de la sanción, con indicación de las disposiciones legales de apoyo en que fundamenta dicha sanción.
- 5) El supervisor comunicará por escrito de la sanción al amonestado y le entregará copia del informe correspondiente.
- 6) Enviará oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la respectiva institución de educación universitaria comunicándole de la aplicación de la sanción, con indicación de la fecha en que la impuso y de los hechos que la justificaron y enviará copia al amonestado.

**Parágrafo Segundo:** Si de los argumentos esgrimidos por el trabajador durante la mencionada entrevista, se evidencia la necesidad de aplicar una sanción mayor, el supervisor inmediato paralizará el procedimiento, de lo cual se elaborará un informe motivado y se remitirá todo lo actuado al funcionario de mayor jerarquía dentro de la estructura funcional de la respectiva



institución de educación universitaria a fin de que continúe la investigación y aplique la sanción que corresponda conforme a este Instrumento.

**Parágrafo Tercero:** Para la aplicación de la sanción, la falta deberá ser suficientemente comprobada.

**Artículo 138º.** La amonestación escrita consiste en la reprensión por escrito, que hace el funcionario de mayor jerarquía dentro de la estructura funcional de la respectiva institución de educación universitaria al funcionario objeto de la sanción.

**Artículo 139º.** Serán causales de amonestación escrita

- 1) Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones orales en un (1) año contado a partir de la primera amonestación;
- 2) Incumplimiento de las órdenes o instrucciones emanadas de los supervisores jerárquicos, inherentes o conexas al ejercicio de sus funciones, que causen trastorno en la disciplina o en la eficiencia del servicio;
- 3) Falta de consideración y respeto debido a los supervisores, subalternos o compañeros, debidamente comprobado;
- 4) Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la Universidad, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución;
- 5) Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) días en el término de un (1) año;
- 6) Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas conforme al presente Instrumento, con amonestación oral, suspensión sin goce de sueldo o la destitución.

**Parágrafo Primero:** Si un trabajador presuntamente ha incurrido en algunas de las faltas antes previstas, que ameriten amonestación escrita, el funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa deberá hacer lo siguiente:

- 1) Citará al trabajador mediante oficio, copia del cual éste firmará, en el que le notificará de una entrevista personal y privada.
- 2) Si el trabajador se negare a firmar o faltare a la entrevista sin causa justificada, se dejará constancia de ello en un informe y se someterá todo lo actuado a la Dirección de Recursos Humanos a objeto de iniciar la averiguación administrativa correspondiente, conforme a este Instrumento, para la aplicación de una sanción mayor.
- 3) El supervisor debe escuchar los argumentos que el trabajador esgrima en su favor, en la fecha fijada para la entrevista, y si estos, a juicio del supervisor, no fueren suficientes, le comunicará por escrito al trabajador los cargos contra él formulados, y le solicitará los alegatos o pruebas, haciéndole conocer que dispone de tres (3) días hábiles para la contestación de cargos.
- 4) Si así no lo hiciere o si dicha(s) prueba(s) no justificase(n) los mencionados argumentos, el supervisor elaborará un informe que contenga un resumen sucinto de los hechos, y hará constar en el mismo, la sanción aplicada con indicación de las disposiciones legales de apoyo en que fundamenta dicha sanción.
- 5) El supervisor comunicará por escrito de la sanción al amonestado y le entregará copia del informe correspondiente.
- 6) Enviará oficio a la Dirección de Recursos Humanos comunicándole de la aplicación de la sanción, con indicación de la fecha en que la impuso y de los hechos que la justificaron enviará copia al amonestado.





**Parágrafo Segundo:** Si en el curso del procedimiento el funcionario que esté conociendo del caso encontrase que los hechos ameritan una sanción mayor, paralizará el procedimiento, dejará constancia de ello y remitirá todo lo actuado a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que se inicie la averiguación administrativa correspondiente para la aplicación de una sanción mayor.

**Parágrafo Tercero:** En todo caso, para la aplicación de la sanción, la falta deberá ser suficientemente comprobada.

## **DEL LOS RECURSOS**

**Artículo 140º.** El trabajador amonestado oralmente o por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la amonestación y con fundamento en la prueba de los hechos o en excepciones legítimas, podrá solicitar por escrito al funcionario que le amonestó la reconsideración de la amonestación por parte del supervisor, quien podrá rectificar o modificar en un plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe la solicitud de reconsideración. Si una vez agotada la reconsideración, el trabajador estima que la sanción lesiona sus derechos o no se ajusta al procedimiento pautado en el presente instrumento, podrá presentar su caso por escrito, con la argumentación que le sirva de fundamento a la CICAP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. La CICAP, después de conocer el caso hará las recomendaciones que considere pertinentes al Director de Recursos Humanos, el cual tomará la decisión que juzgue conveniente. De todo ello se enviará copia a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que conste en el expediente respectivo.

**Artículo 141º.** Suspensión de Funciones. Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuera conveniente, a los fines de la misma, suspender algún trabajador del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con goce de sueldo dentro de los términos del presente Instrumento, y durará el tiempo estrictamente necesario para practicar tal investigación con arreglo a lo perceptuado en el mismo. Si contra el trabajador se dictare auto de detención o de responsabilidad administrativa, se le suspenderá del cargo sin goce de sueldo, de acuerdo a lo previsto en el Art 108 del presente Instrumento.

**Artículo 142º.** Son Causales de Suspensión sin Goce de Sueldo

- 1) Abandono injustificado de sus funciones o incumplimiento grave de los deberes, órdenes o disposiciones de sus superiores inherentes al cargo, o cualquier otra falta que no constituya causales de destitución, amonestación verbal o amonestación escrita.
- 2) Cuando en una falta tipificada como causal de destitución concurren atenuantes suficientes.
- 3) Inasistencias injustificadas al trabajo que no sean causa de destitución, en cuyo caso la sanción se limitará a suspensión de sueldo por un período igual al de la inasistencia.

**Artículo 143º.** Destitución. Consiste en la separación del funcionario de su cargo por decisión del Rector de la Universidad.

### **Causales de Destitución**

Son causales de destitución las siguientes:

- a) Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en un (1) año, en cuyo caso se analizarán las causas que la motivaron para dictaminar la procedencia de las amonestaciones;
- 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 grave causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la Universidad;



- d) Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el período de treinta (30) días continuos. Se considera causa justificada de inasistencia al trabajo, la enfermedad comprobada del trabajador u otra eventualidad de fuerza mayor y ajena a la voluntad del mismo que le impida la asistencia al trabajo, las cuales deberán ser demostradas por el trabajador. Las causas que imposibilitan al trabajador para asistir al trabajo, deberán ser notificadas oportunamente a su jefe inmediato, siempre que no existan circunstancias graves que lo impida, debidamente comprobada;
- e) Condena penal que implique privación de libertad, o auto de culpabilidad administrativa dictada por la Contraloría General de la República;
- f) Solicitar o recibir dinero, o cualquier otro beneficio material valiéndose de su condición de funcionario público;
- 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 personas interpuestas en firmas o sociedades que tengan relaciones con la respectiva dependencia, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el funcionario haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión.
- i) Desacato de las siguientes prohibiciones:
  1. Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la República, los estados, los municipios y demás personas jurídicas de derecho público, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
  2. Auspiciar gestiones de personas públicas o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la República que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
  3. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que proceda la correspondiente autorización del Congreso de la República.

#### **Artículo 1.- Averiguación Administrativa**

En aquellos casos en que, atendida la gravedad y naturaleza de la infracción, un funcionario presuntamente haya incurrido en hechos que ameriten su destitución o la suspensión sin goce de sueldo, el Director o funcionario de mayor jerarquía dentro de la Unidad Administrativa, de nivel similar al del Director, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos llevar a cabo la respectiva averiguación administrativa, la cual deberá realizarse dentro de un lapso máximo de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha en que es recibida la solicitud por la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo 144º. Culpabilidad**

En el caso de que, una vez concluida esta investigación administrativa, resultare que existen suficientes indicios de la culpabilidad del trabajador, se pasarán los recaudos de todo lo actuado a la CICAP, a objeto de que se realicen gestiones conciliatorias.

#### **Artículo 145º. Instrucción del Expediente**

Una vez agotada la gestión conciliatoria, el Vicerrector Administrativo a solicitud del Director de Recursos Humanos, acordará la instrucción del expediente, la cual será realizada por la Dirección de Recursos Humanos junto con la Comisión de Juristas.



## **Artículo 1.- Procedimiento**

### **a) Notificación de Cargos**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en el que el Vicerrector Administrativo haya acordado la instrucción del expediente, la Dirección de Recursos Humanos formulará en escrito razonado ante la Comisión de Juristas los cargos que resulten contra el trabajador, explicando la apreciación de las pruebas derivadas de la indagación sumaria y la calificación jurídica de los hechos, con cita de los mismos y de los artículos de los textos legales sobre los que se fundamente. Igualmente, señalará y valorará todas las circunstancias de la culpabilidad y responsabilidad que estime procedente, según la analogía, los principios generales del derecho y la equidad, tomando en cuenta los antecedentes del trabajador y los efectos de su acción u omisión sobre el normal desarrollo de los servicios académicos y administrativos de la Institución. En la misma fecha, la Dirección de Recursos Humanos notificará al trabajador sobre los cargos formulados, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto, e indicando, si fuere el caso, los recursos que proceden, la expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o tribunales ante los cuales deban interponerse. La notificación que no llene todas las menciones señaladas en el artículo anterior, se considerará defectuosa y no producirá ningún efecto.

La notificación se entregará en el sitio de trabajo del trabajador y en caso de que éste no se encontrare, se entregará en su domicilio o residencia o de su apoderado y se exigirá recibo firmado, en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realice el acto y del contenido de la notificación, así como del nombre y cédula de identidad de la persona que la recibe. Cuando resulte impracticable la notificación en la forma antes establecida, se procederá a la publicación del acto en un diario de gran circulación nacional, entendiéndose notificado el trabajador 15 días continuos después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa.

### **b) Contestación de los Cargos**

El Trabajador deberá contestar los cargos formulados ante la Comisión de Juristas, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que fue notificado o se le dio como tal en los términos expuestos, de lo cual se levantará acta.

### **c) Promoción de Pruebas**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la contestación a los cargos, podrán promoverse ante la Comisión de Juristas todas las pruebas que se estimen conducentes con excepción de las posiciones juradas, para la fundamentación de los alegatos. U Comisión podrá promover y evacuar de oficio en cualquier tiempo las pruebas que consideren necesarias o útiles.

**Parágrafo Único:** Si el trabajador no contestare los cargos en el lapso señalado para ello, la Comisión de Juristas, con vista a lo que hasta\* ese momento conste en el expediente, podrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, proceder a la elaboración del informe final y remitirlo al Rector a objeto a que éste tome la decisión.

### **d) Evacuación de Pruebas y Conclusiones Escritas**

La evacuación de pruebas será realizada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término de la promoción. Este lapso será improrrogable, no obstante la Comisión podrá, según su libre apreciación, acordar que sea evacuada fuera del referido lapso alguna prueba que no haya sido posible realizar durante el mismo y que sea esencial para la dilucidación del caso controvertido. Al promover la prueba de testigos, el trabajador presentará ante la Comisión la lista de los testigos que deben declarar con expresión del domicilio y/o sitio de



trabajo de cada uno. Admitida la prueba, la Comisión fijará la oportunidad dentro del lapso de evacuación para el examen de los testigos. Al trabajador le corresponde entregar a cada testigo por él promovido, el oficio de participación librado por la Comisión para su comparecencia a objeto de rendir declaración. Se eximirá al trabajador de entregar la participación cuando el testigo haya declarado, previamente en contra del trabajador o cuando, siendo promovido por la Universidad no sea trabajador de la Institución. Si en la oportunidad señalada no compareciere algún testigo, el trabajador podrá solicitar la fijación de una nueva oportunidad para su declaración, siempre que el lapso de evacuación no se haya agotado. Dentro del lapso de los dos (2) días siguientes al término de evacuación de prueba, las partes podrán presentar sus conclusiones escritas.

#### e) Informe Final

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de las conclusiones antes mencionadas, háyanse o no presentado las mismas, la Comisión elaborará un informe final que, integrado al expediente, será remitido al Rector, a objeto de que éste tome la decisión. La Comisión sólo podrá diferir la elaboración del informe final por igual lapso en dos oportunidades más, caso contrario procederá la convocatoria de los respectivos suplentes. Las opiniones de la Comisión serán adoptadas por mayoría de votos y el desacuerdo de alguno de los miembros se considerará como voto salvado y deberá estar suscrito por todos los miembros de la Comisión. Los miembros de la Comisión están obligados a asistir a las reuniones de la misma y la ausencia injustificada de alguno de ellos a dos (2) reuniones consecutivas, dará origen a la convocatoria del suplente respectivo. En este caso la Universidad cancelará al suplente la suma que correspondiere al principal, deduciéndole del estipendio que a éste le corresponde.

#### f) Devolución del Expediente

El Rector podrá devolver el expediente a la Comisión de Juristas solicitando su reposición o ampliación o evacuación de alguna prueba, mediante exposición razonada. En este caso se entenderá prorrogado el lapso a cuatro (4) días hábiles más.

#### g) Decisión

El Rector tomará la decisión en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del expediente. La decisión del Rector será razonada, extendida y notificada por escrito al interesado, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto, e indicar si fuere el caso, los recursos que procedan con expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o tribunales ante los cuales deban interponerse. En caso de imposibilidad de localizar al trabajador, se publicará todo el contenido de la notificación en un diario de gran circulación nacional, así como los recursos que procedan, los cuales podrán interponerse dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación de la notificación.

#### h) Lo No Previsto, Vicios y Reposición

La Comisión podrá resolver lo no previsto en el anterior procedimiento o sobre los vicios del mismo y su reposición, recurriendo a la analogía con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el Código de Procedimiento Civil y el Código de Enjuiciamiento Criminal.

## DE LAS SANCIONES A LOS PATRONOS

### Artículo 146º. Régimen sancionatorio por infracción



Las infracciones a las disposiciones de esta Ley, serán objeto de las sanciones establecidas en este Título, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

**Artículo 147º. Principios del régimen sancionatorio**

La sustanciación y decisión del procedimiento que dé lugar a la sanción, se efectuará en estricto resguardo de los principios de legalidad, el derecho a la defensa, racionalidad, proporcionalidad y tipicidad.

**Artículo 148º. Sujetos de las sanciones**

Serán sujetos de las sanciones establecidas en esta ley las trabajadoras y trabajadores universitarios que ejerzan cargos de dirección y supervisión, o que tengan como responsabilidad el cumplimiento de las normas que esta Ley establece y que, por acciones u omisiones y actuando al margen de la voluntad del Estado, violen las disposiciones destinadas a proteger el proceso social de trabajo y los derechos de los trabajadores y trabajadoras universitarios.

**Artículo 149º. Causales de sanciones al patrono**

- Infracción a los derechos de los trabajadores administrativos universitarios establecidos en esta Ley.
- Infracción a la estabilidad planteada en esta Ley.
- Infracción a la aplicación del Sistema de Administración de Talento Humano establecido en esta Ley.
- Incumplimiento de la aplicación de las cláusulas contenidas en las contrataciones colectivas o actas convenios.
- Acoso laboral
- Discriminación de cualquier índole

**Artículo 150º. Tipos de sanciones al patrono**

- Destitución del cargo.
- Aplicación de multas
- Inhabilitación para ejercer cargos de dirección y supervisión en las instituciones del sector universitario

**Artículo 151º. Régimen disciplinario para los trabajadores administrativos universitarios**

Lo relacionado con las sanciones o medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores administrativos del sector universitario serán materia de los tribunales laborales.

**Disposiciones finales y transitorias**

**Artículo 152º. Régimen jurisdiccional.**

Los órganos jurisdiccionales con competencia para atender a los trabajadores administrativos del sector universitario serán los tribunales laborales.