

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para la
**ADMINISTRACIÓN DE
PERMISOS DEL PERSONAL**

JUNIO 2016
RESOLUCIÓN Nro. 2016.444.581



Resolución N° 2016.444.581

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Personal a fin de que cumpla con los nuevos acuerdos establecidos en la Segunda Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2015-2018.

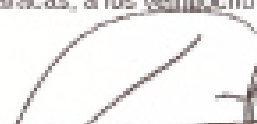
RESUELVE

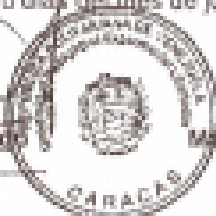
ARTÍCULO 1º: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Permisos del Personal (Anexo).

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución N° 2011.361-4134 de fecha 28 de junio de 2010, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Permisos del Personal.

ARTÍCULO 3º: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control de la implementación del Manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciséis.


Raúl López Sayago
Rector




María Teresa Centeno de Alameda
Secretaría (E)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

PARTICIPACION Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Personal

Ldo. Vicente Losito Fernández
Director General de Personal

T.S.U Isabel Reyes Campos
Coordinadora Nacional (E) de Relaciones
Laborales

Abog. Yoneida López
Abogado Especialista.

Por la Dirección General de Planificación
y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y
Sistemas

Esp. Zulimar Blanco
Planificador



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base legal	3
❖ Descripción del Proceso	5
❖ Procedimientos que dinamizan el Proceso de Administración de Permisos del Personal	5
❖ Normas Generales	5
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables involucradas en el Procedimiento Tramitación de Permisos y Licencias contempladas en las Leyes vigentes. Caso: Notificación de Ausencia. Caso: Permisos Aprobados por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a)/ Consejo Universitario/ Consejo Rectoral/ Consejo Directivo	21
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Tramitación de Permisos y Licencias contempladas en las Leyes vigentes	22
Caso: Notificación de Ausencia.	23
Caso: Permisos Aprobados por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a)/ Consejo Universitario/ Consejo Rector(a) / Consejo Directivo.....	25
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Tramitación y otorgamiento de Licencia Sabática al Personal Docente.....	38
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones Adicionales) Tramitación y otorgamiento de Licencia Sabática al Personal Docente..	39
❖ Glosario	43

Código: DG-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 2/44
-------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N°5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial N° 6076 Extraordinario de Fecha 7 de mayo de 2012.
- ❖ Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente. Gaceta Oficial N° 5.266 Extraordinario de fecha 14 de Agosto de 2008.
- ❖ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005
- ❖ Ley para la Protección de la Familia, la Maternidad y la Paternidad. Gaceta Oficial N° 38.773 de fecha 20 de Setiembre de 2007.
- ❖ Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N°5.891 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002.
- ❖ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Gaceta Oficial N° 36.630 de fecha 27 de Enero de 1999.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial N° 40.157 de fecha 30 de Abril de 2006.
- ❖ Convención Colectiva en el Marco de la Reunión Normativa Laboral de los Trabajadores Universitarios de Venezuela 2010-2012.
- ❖ Reglamento del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Resolución N°98.194.1504, de fecha 22 de julio de 1998.
- ❖ Tercera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 1997.
- ❖ Quinta Acta Convenio de Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 2010.

Código: DG-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 3/44
-------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

- ❖ Contrato Colectivo del Personal Obrero de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador 2008-2010.
- ❖ Primera Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014
- ❖ Segunda Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2015-2016
- ❖ Manual de Normas y Procedimientos para la gestión del Régimen Disciplinario del Personal de la UPEL. Julio 2012

Código: DG-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 4/44
-------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Descripción del Proceso

La Administración de Permisos del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es un proceso orientado a coordinar y regular el establecimiento de un sistema de administración y control de permisos y licencias. A tal efecto, enuncia las atribuciones, facultades y obligaciones que deberán cumplir tanto las autoridades como la Dirección General de Personal con respecto al otorgamiento de los permisos y licencias solicitadas y las sanciones administrativas que se deriven de su incumplimiento, en atención a lo establecido en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Procedimientos que dinamizan el proceso Administración de Permisos del Personal

- ❖ Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y del Personal Obrero.
Caso: **Notificación de Ausencia.**
Caso: **Solicitud de Permisos Aprobados por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a)**
Caso: **Solicitud de Permisos Aprobados por / Consejo Universitario/ Consejo Directivo/ Rector(a).**
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y del Personal Obrero”.
- ❖ Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente”.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente”.

Normas Generales

1. La Universidad concederá permisos, a los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos, conforme a lo dispuesto en las prescripciones legales y en las condiciones generales de trabajo vigentes expuestas en la contratación colectiva convenida para cada tipo de personal.
2. La concesión de permisos para el personal Docente, Administrativo y Obrero, corresponde a:

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 5/44
---------------------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

- a) Los(as) Jefes(as) de Departamento y/o al(la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Nacional de Área, Coordinador(a) Nacional de Programa, Jefe(a) Unidad del Rectorado, Jefe de la Oficina Delegada de Control Posterior, Coordinador(a) de Extensión Académica, hasta un máximo de cinco (5) días.
- b) Al (la) Director(a) del Instituto Pedagógico/ Vicerrectores(as)/ Secretario(a), Director(a) de Apoyo, Auditor Interno y Subdirector(a) y/o al(la) funcionario(a) de mayor jerarquía dentro de la Dependencia Académico Administrativa de Adscripción, cuando se mayor de cinco (5) días y hasta treinta (30) días.
- c) Al Consejo Directivo y Consejo Rectoral cuando sea mayor de treinta (30) días y hasta tres (3) meses.
- d) A l(la) Rector(a) cuando sea mayor de tres(3) meses y hasta seis(6) meses.
- e) Al Consejo Universitario cuando sea mayor de seis(6) meses.

2.1. La concesión de permisos se hará en los casos y tiempos establecido en el presente manual.

2.2. La condición del(la) supervisor(a) inmediato(a), establecida en el literal “a” es inherente al funcionario jerárquico de cualquier nivel, la diferencia radica en que el de menor jerarquía tendrá cinco (5) días máximos para conceder permiso y para los funcionarios de los otros niveles su límite máximo será el que corresponda a su jerarquía, según la estratificación establecida a partir del literal “b” de esta Norma.

3. La Dirección General de Personal, es la dependencia responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la administración de permisos.

4. Los permisos son de otorgamiento obligatorio o potestativo. Los permisos de otorgamiento obligatorio remunerados son los establecidos en las normativas legales vigentes para cada sector. Los permisos de otorgamiento potestativo pueden serlo o no, pues dependen del criterio del funcionario que otorga el permiso de considerarlo procedente.

5. No se concederán permisos en oportunidades inmediatamente anteriores o posteriores a los

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 6/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

períodos vacacionales, salvo los casos plenamente justificados. Al respecto, los órganos responsables del otorgamiento de permisos deben cuidar que éstos tengan lugar, preferiblemente, en las oportunidades que ocasione menor perturbación tanto a las actividades docentes como a las actividades administrativas y de servicio.

6. Los(as) trabajadores(as) que incumplan con los trámites de permiso o justificación serán sancionados conforme al Régimen Disciplinario establecido para el personal de la Universidad.
7. Cuando el (la) trabajador(a) haya falseado los motivos aducidos para la consecución del permiso o haya utilizado el tiempo para una finalidad distinta de aquella para la cual le fue otorgado el permiso o incumplido alguna de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, la autoridad administrativa aplicará la sanción a que se haya hecho acreedor, según lo previsto en las Leyes y Reglamentos vigentes, de acuerdo al caso y tipo de personal.
8. La instancia que conceda un permiso puede otorgarlo por un tiempo menor al solicitado o negar su otorgamiento; en todo caso, la decisión será razonada e informada por escrito, a la brevedad, sobre el particular, a la instancia jerárquica inmediatamente superior y a la Dirección General de Personal.
9. Para el otorgamiento de los permisos, el órgano competente debe tomar en cuenta los hechos o razones invocados en la correspondiente solicitud, el número de permisos concedidos al solicitante y la posibilidad de suplir al peticionario, en caso de accederse a su solicitud.
10. La ausencia del (la) trabajador(a) a causa de tareas realizadas fuera de su lugar de trabajo habitual, tanto si se realizan dentro de la jornada habitual como fuera de ella, siempre y cuando sean necesarias y se encuentren relacionadas directamente con el trabajo que desempeña, deben ser comunicadas ya sea por el(la) jefe(a) del Departamento Académico/ Dependencia correspondiente o por el(la) propio(a) trabajador(a) con el visto bueno de los mismos a la Dirección General de Personal.

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 7/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

11. El tiempo de servicio de un(a) trabajador(a) no se considera interrumpido por la ausencia del trabajo con motivo de un conflicto colectivo, cuando éste se haya tramitado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo vigente.
12. Los(as) trabajadores(as) que gocen de un permiso remunerado tienen derecho a la prestación de antigüedad prevista en la normativa legal vigente. Los períodos pre y postnatal deben computarse a los efectos de determinar la antigüedad de la trabajadora en la Universidad.
13. Cuando se produzca la conclusión del tiempo de permiso concedido, el (la) trabajador(a) debe reincorporarse a sus labores habituales.
14. Cuando se produzca la conclusión del tiempo de permiso concedido, el (la) trabajador(a) tiene derecho a continuar prestando servicios en las mismas condiciones existentes para la fecha en la que ocurrió aquella.
15. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en las que el (la) trabajador(a) alegue causa de enfermedad, incapacidad transitoria y otras de fuerza mayor deben justificarse pertinentemente a su superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel que se produzca la inasistencia y en la forma que resulte suficiente (comunicación telefónica, aviso personal o de los familiares o envío de parte médico). En todo caso, es obligatoria la presentación al (la) Supervisor(a) del respectivo certificado de atención médica y/o prescripción de reposo debidamente convalidado ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) con la periodicidad que reglamentariamente proceda, o los justificativos correspondientes.
16. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa vigente, el tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomarán en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.
17. Queda entendido, que lo no previsto en el presente Manual referente al régimen de permisos para los(as) trabajadores(as) de la Universidad, estará enmarcado por lo establecido en las diferentes Leyes, Reglamentos, Actas Convenios y Contratos Colectivos vigente.

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 8/44
---------------------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

18. Los permisos de concesión obligatoria y remunerada serán los que solicite el (la) trabajador(a) en los siguientes casos:

Personal Docente:

- a) Por siniestro que afecte los bienes del (la) trabajador(a); hasta por cinco (5) días hábiles, extensibles en casos graves hasta un máximo de quince (15) días hábiles.
- b) Por Matrimonio; doce (12) días hábiles.
- c) Por estado de gravidez de la trabajadora universitaria, previa notificación a las autoridades y a la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, especificando el tiempo de gestación, al tener conocimiento que está embarazada, tendrá derecho a un descanso prenatal de treinta (30) días hábiles, y ciento diez (110) días hábiles después del parto; lo cual hace un total de ciento cuarenta (140) días hábiles; pudiendo ser acumulados o no a voluntad de la parturienta, previa autorización del facultativo tratante.
 - ❖ Igualmente, se conviene en conceder en caso de madres adoptantes, un permiso remunerado por descanso postnatal solamente, durante un período de veintiséis (26) semanas, a partir de la fecha en la que el(la) niño(a) sea dado(a) en colocación familiar y no mayor de tres (3) años de edad, con el objeto de favorecer la necesaria relación madre-hijo(a).
- d) Por lactancia materna se concederán tres (3) horas diarias, una y media (1 y ½) en la mañana y una y media (1 y ½) en la tarde, con establecimiento de horario por escrito con el que invariablemente disfrutara del permiso a los fines de un adecuado control del cumplimiento del horario, hasta que el hijo(a) cumpla un (1) año de edad.
- e) Permiso por Paternidad, se concederá permiso al padre trabajador por veinte (20) días hábiles, el cual deberá presentar como soporte (certificado de nacimiento del niño por médico público o privado).

* En caso de adopción se concederá permiso por quince(15) días continuos a los padres adoptantes, contados a partir de la fecha en que les sea dado en colación familiar, autorizada por la autoridad con competencia en materia de protección de la niña, niño y adolescente.

*En caso de enfermedad grave del hijo(a) o de complicaciones graves de salud que coloquen en riesgo la vida de la madre, el permiso se extenderá por veinte (20) días hábiles adicionales; si el parto es múltiple, el permiso será de treinta (30) días hábiles.

*En caso de fallecimiento de la madre por causa de complicaciones derivadas del parto el

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 9/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

padre trabajador tendrá derecho al permiso postnatal que le correspondía a esta.

- f) Por causa de enfermedad, intervención quirúrgica o accidente del cónyuge, concubino (a), padre, madre e hijos, hasta por treinta (30) días continuos prorrogables por periodo igual, en cuyo caso es requisito para su otorgamiento haber tramitado previamente el permiso correspondiente mediante comunicación escrita y documentos probatorios anexos, excepto en aquellos casos de emergencia en los que resulte imposible tramitarlos con la debida anticipación. En el caso de asistencia y cuidado post médico a hijos menores, debe llevarse la debida justificación en el plazo más inmediato, o procurar en la medida de lo posible que la pareja o el otro padre del niño(a) u otro familiar apoye en su cuidado a los fines de presentar el permiso y/o notificación de ausencia y el justificativo médico respectivo; en caso de prolongación del lapso del permiso este debe ser justificado mediante informe clínico avalado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en ambos casos debe indicarse el nombre, apellido y cédula de identidad del familiar si es el caso y el parentesco con el (la) trabajador(a).
- g) Por fallecimiento del (la) cónyuge o persona con quien mantenga unión estable de hecho, ascendientes (padre, madre, abuelos(as)) o descendientes directos (hijos); por consanguinidad hasta el segundo grado (hermanos(as) y nietos) del trabajador; hasta por diez (10) días hábiles, si el deceso ocurre en la misma jurisdicción, por doce (12) días hábiles, si ocurre en otra jurisdicción del territorio nacional y sea necesario trasladarse, hasta por quince (15) días hábiles si fuese en el exterior del país.
- h) Por fallecimiento de tíos, sobrinos y primos se concederán dos (2) días continuos, extensibles hasta por cuatro (4) días, si el mismo ocurre fuera de la entidad federal donde labore el trabajador, contados a partir del deceso.
- i) Participación en eventos deportivos nacionales e internacionales; hasta un máximo de diez (10) días hábiles, previa notificación a las autoridades y presentación de documentación probatoria.
- j) Para asistir a eventos, actividades, asambleas, jornadas de trabajo gremial, previa convocatoria de la organización gremial, por el tiempo que duren.
- k) Para aquellos, miembros directivos de consejos comunales para asistir a eventos, actividades, asambleas, jornadas de trabajo comunal, previa convocatoria del consejo comunal, hasta un máximo de diez(10) días anuales.
- l) Por comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales; por el tiempo que fuere necesario, previa notificación a las autoridades y presentación de la documentación.
- m) Se conviene en conceder permiso remunerado de hasta ocho(8) días hábiles a la

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 10/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

trabajadora o trabajador universitario que le fuera dictada medida preventiva de libertad, y se le conservará el derecho al trabajo durante el tiempo que dure el proceso judicial, por lo que no se podrá declarar el cargo como vacante. En caso que sea dictada medida cautelar sustitutiva de libertad o sentencia absoluta, la trabajadora o trabajador universitario deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de un lapso no mayor a quince(15) días hábiles contados a partir de la fecha de excarcelación, los documentos probatorios correspondientes, a los fines de proceder a su incorporación al puesto de trabajo.

- n) Trámite de documentos personales ante organismos oficiales hasta tres (3) días hábiles si es en la misma jurisdicción de su residencia y si fuese en otra jurisdicción, hasta por cinco (5) días hábiles. En caso de que sea en el exterior, el lapso podrá extenderse hasta diez (10) días hábiles prorrogables previa solicitud debidamente justificada ante la autoridad competente.
- ñ) Trámites en entidades financieras, consultas médicas, actividades escolares de los(as) hijos(as), Constancia de residencia; Asistir a citaciones ante las autoridades competentes; Presentar a sus Hijos(as) ante la autoridad competente; Obtener o renovar la licencia de conducir; Renovar la Cédula de Identidad; Obtener Carta de Buena Conducta, Inscribir a los(as) hijos(as) en cursos escolares, Inscripción militar; Obtener documentos para el pago de beneficios previa presentación de documentos probatorios, hasta por un(1) día hábil.
- o) Año sabático; contado a partir de la fecha de efectividad contenida en la Resolución.
- p) Otorgar Licencias remuneradas al Personal Académico, para cursar estudios de posgrado en el país o fuera de él, por el tiempo requerido para esos estudios, el cual no deberá exceder de tres (3) años. Asimismo, dichos estudios deberán responder a las prioridades establecidas por la Universidad.

Personal Administrativo:

- a) Por siniestro que afecte los bienes del(la) trabajador(a); hasta por cinco (5) días hábiles, extensibles en casos graves hasta un máximo de quince (15) días hábiles.
- b) Por matrimonio; se concederán doce (12) días hábiles.
- c) Por estado de gravidez de la trabajadora universitaria, previa notificación a las autoridades y a la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, especificando el tiempo de gestación, al tener conocimiento que está embarazada, tendrá derecho a un descanso prenatal de treinta (30) días hábiles, y ciento diez (110) días hábiles después del parto; lo cual hace un total de ciento cuarenta (140) días hábiles; pudiendo ser acumulados o no a voluntad de la parturienta, previa autorización del facultativo tratante.

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 11/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

* Igualmente, se conviene en conceder en caso de madres adoptantes, un permiso remunerado por descanso postnatal solamente, durante un período de veintiséis (26) semanas, a partir de la fecha en la que el(la) niño(a) sea dado(a) en colocación familiar y no mayor de tres (3) años de edad, con el objeto de favorecer la necesaria relación madre-hijo(a).

- d) Por lactancia materna, se concederán tres (3) horas diarias una y media (1 y ½) en la mañana y una y media (1 y ½) en la tarde, con establecimiento de horario por escrito con el que invariablemente disfrutará del permiso a los fines de un adecuado control del cumplimiento del horario, hasta que el niño(a) cumpla un(1) año de edad
- e) Permiso por Paternidad, se concederá permiso al padre trabajador por veinte (20) días hábiles, el cual deberá presentar como soporte (certificado de nacimiento del niño por médico público o privado).

* En caso de adopción se concederá permiso por quince(15) días continuos a los padres adoptantes, contados a partir de la fecha en que les sea dado en colocación familiar, autorizada por la autoridad con competencia en materia de protección de la niña, niño y adolescente.

*En caso de enfermedad grave del hijo(a) o de complicaciones graves de salud que coloquen en riesgo la vida de la madre, el permiso se extenderá por veinte (20) días hábiles adicionales; si el parto es múltiple, el permiso será de treinta (30) días hábiles.

*En caso de fallecimiento de la madre por causa de complicaciones derivadas del parto el padre trabajador tendrá derecho al permiso postnatal que le correspondía a esta.

- f) Por causa de enfermedad, intervención quirúrgica o accidente del cónyuge, concubino (a), padre, madre e hijos, hasta por treinta (30) días continuos prorrogables por periodo igual, en cuyo caso es requisito para su otorgamiento haber tramitado previamente el permiso correspondiente mediante comunicación escrita y documentos probatorios anexos, excepto en aquellos casos de emergencia en los que resulte imposible tramitarlos con la debida anticipación. En el caso de asistencia y cuidado post médico a hijos menores, debe llevarse la debida justificación en el plazo más inmediato, o procurar en la medida de lo posible que la pareja o el otro padre del niño(a) u otro familiar apoye en su cuidado a los fines de presentar el permiso y/o notificación de ausencia y el justificativo médico respectivo; en caso de prolongación del lapso del permiso este debe ser justificado mediante informe clínico avalado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en ambos casos debe indicarse el nombre, apellido y cédula de identidad del familiar si es el caso y el parentesco con el (la) trabajador(a).
- g) Por fallecimiento del (la) cónyuge o persona con quien mantenga unión estable de hecho, ascendientes (padre, madre, abuelos(as) o descendientes directos (hijos(as)) ; por consanguinidad hasta el segundo grado (hermanos(as) y nietos) del trabajador; hasta por

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 12/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

diez (10) días hábiles, si el deceso ocurre en la misma jurisdicción, por doce (12) días hábiles, si ocurre en otra jurisdicción del territorio nacional y sea necesario trasladarse hasta por quince (15) días hábiles si fuese en el exterior del país.

- h) Por fallecimiento de tíos, sobrinos y primos se concederán dos (2) días continuos, extensibles hasta por cuatro (4) días, si el mismo ocurre fuera de la entidad federal donde labore el trabajador, contados a partir del deceso.
- i) Para asistir a eventos, actividades, asambleas, jornadas de trabajo gremial, sindical, previa convocatoria de las organizaciones sindicales, por el tiempo que duren.
- j) Para aquellos, miembros directivos de consejos comunales para asistir a eventos, actividades, asambleas, jornadas de trabajo comunal, previa convocatoria del consejo comunal, hasta un máximo de diez (10) días anuales.
- k) Para labores sindicales; hasta por ciento noventa y dos (192) días laborales al año, en atención a la Convención Colectiva, previa presentación de cronograma y justificación de las reuniones.
- l) Por comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo que fuere necesario, previo justificativo a las autoridades y presentación de la documentación.
- m) Se conviene en conceder permiso remunerado de hasta ocho(8) días hábiles a la trabajadora o trabajador universitario que le fuera dictada medida preventiva de libertad, y se le conservará el derecho al trabajo durante el tiempo que dure el proceso judicial, por lo que no se podrá declarar el cargo como vacante. En caso que sea dictada medida cautelar sustitutiva de libertad o sentencia absoluta, la trabajadora o trabajador universitario deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de un lapso no mayor a quince(15) días hábiles contados a partir de la fecha de excarcelación, los documentos probatorios correspondientes, a los fines de proceder a su incorporación al puesto de trabajo.
- n) Trámite de documentos personales ante organismos oficiales hasta tres(3) días hábiles, si es en la misma jurisdicción de su residencia y si fuese en otra jurisdicción, hasta por cinco (5) días hábiles. En caso de que sea en el exterior, el lapso podrá extenderse hasta diez (10) días hábiles prorrogables previa solicitud debidamente justificada ante la autoridad competente.
- ñ) Trámites en entidades financieras, consultas médicas, actividades escolares de los(as) hijos(as), Constancia de residencia; Asistir a citaciones ante las autoridades competentes; Presentar a sus Hijos(as) ante la autoridad competente; Obtener o renovar la licencia de conducir; Renovar la Cédula de Identidad; Obtener Carta de Buena Conducta, Inscribir a los(as) hijos(as) en cursos escolares, Inscripción militar; Obtener documentos para el

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 13/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

pago de beneficios previa presentación de documentos probatorios, hasta por un(1) día hábil.

- o) Hasta por seis (6) meses prorrogables para realizar estudios dentro o fuera del país y posteriormente consignar los resultados. Este permiso se otorgará siempre y cuando el trabajador tenga laborando en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador cinco (5) años o más.
- p) Por pasantías hasta por seis (6) meses continuos, en caso de tesis de grado o trabajo especial de grado hasta por tres (3) meses continuos previa consignación de los documentos probatorios.
- q) Realización de estudios de educación secundaria, pregrado y postgrado hasta un máximo de quince (15) horas semanales, y hasta por doce (12) horas semanales para realizar estudios de capacitación, adiestramiento, formación y desarrollo que se encuentren relacionados al perfil de el (la) trabajador (a) previa presentación de documentos probatorios.
- r) Desempeñar cargos académicos en instituciones privadas, accidentales o asistenciales; hasta por diez(10) horas semanales. Para labores docentes en Instituciones oficiales; hasta un máximo de quince (15) horas semanales. El desempeño de estas funciones no podrá causar menoscabo o incumplimiento de las labores inherentes al cargo que ocupa en las Instituciones de educación universitaria.

Personal Obrero:

- a) Por siniestro que afecte los bienes del (la) trabajador(a); hasta por cinco (5) días hábiles, extensibles en casos graves hasta un máximo de quince (15) días hábiles.
- b) Por Matrimonio, se concederán doce (12) días hábiles.
- c) Por estado de gravidez de la trabajadora universitaria, previa notificación a las autoridades y a la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, especificando el tiempo de gestación, al tener conocimiento que está embarazada, tendrá derecho a un descanso prenatal de treinta (30) días hábiles, y ciento diez (110) días hábiles después del parto; lo cual hace un total de ciento cuarenta (140) días hábiles; pudiendo ser acumulados o no a voluntad de la parturienta, previa autorización del facultativo tratante.

* Igualmente, se conviene en conceder en caso de madres adoptantes, un permiso remunerado por descanso postnatal solamente, durante un período de veintiséis (26) semanas, a partir de la fecha en la que el(la) niño(a) sea dado(a) en colocación familiar y

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 14/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

no mayor de tres (3) años de edad, con el objeto de favorecer la necesaria relación madre-hijo(a).

- d) Por lactancia materna se concederán tres (3) horas diarias, una y media (1 y ½) en la mañana y una y media (1 y ½) en la tarde, con establecimiento de horario por escrito con el que invariablemente disfrutara del permiso a los fines de un adecuado control del cumplimiento del horario, hasta que el hijo(a) cumpla un (1) año de edad.
- e) Permiso por Paternidad, se concederá permiso al padre trabajador por veinte (20) días hábiles, el cual deberá presentar como soporte (certificado de nacimiento del niño por médico público o privado).
- * En caso de adopción se concederá permiso por quince(15) días continuos a los padres adoptantes, contados a partir de la fecha en que les sea dado en colación familiar, autorizada por la autoridad con competencia en materia de protección de la niña, niño y adolescente.
 - * En caso de enfermedad grave del hijo(a) o de complicaciones graves de salud que coloquen en riesgo la vida de la madre, el permiso se extenderá por veinte (20) días hábiles adicionales; si el parto es múltiple, el permiso será de treinta (30) días hábiles.
 - * En caso de fallecimiento de la madre por causa de complicaciones derivadas del parto el padre trabajador tendrá derecho al permiso postnatal que le correspondía a esta.
- f) Por causa de enfermedad, intervención quirúrgica o accidente del cónyuge, concubino (a), padre, madre e hijos, hasta por treinta (30) días continuos prorrogables por periodo igual, en cuyo caso es requisito para su otorgamiento haber tramitado previamente el permiso correspondiente mediante comunicación escrita y documentos probatorios anexos, excepto en aquellos casos de emergencia en los que resulte imposible tramitarlos con la debida anticipación. En el caso de asistencia y cuidado post médico a hijos menores, debe llevarse la debida justificación en el plazo más inmediato, o procurar en la medida de lo posible que la pareja o el otro padre del niño(a) u otro familiar apoye en su cuidado a los fines de presentar el permiso y/o notificación de ausencia y el justificativo médico respectivo; en caso de prolongación del lapso del permiso este debe ser justificado mediante informe clínico avalado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en ambos casos debe indicarse el nombre, apellido y cédula de identidad del familiar si es el caso y el parentesco con el (la) trabajador(a).
- g) Por fallecimiento del (la) cónyuge o persona con quien mantenga unión estable de hecho, ascendientes (padre, madre, abuelos(as) o descendientes(hijos(as))); por consanguinidad hasta el segundo grado (hermanos(as) y nietos) del trabajador; hasta por diez (10) días hábiles, si el deceso ocurre en la misma jurisdicción, por doce (12) días hábiles, si ocurre en otra jurisdicción del territorio nacional y sea necesario trasladarse hasta por quince (15) días hábiles si fuese en el exterior del país.

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 15/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

- h) Por fallecimiento de tíos, sobrinos y primos se concederán dos (2) días continuos, extensibles hasta por cuatro (4) días, si el mismo ocurre fuera de la entidad federal donde labore el trabajador, contados a partir del deceso.
- i) Para asistir a eventos, actividades, asambleas, jornadas de trabajo gremial, sindical, previa convocatoria de las organizaciones sindicales, por el tiempo que duren.
- j) Solamente Dirigencia Sindical por el tiempo que dure la gestión; eventos sindicales a nivel regional y nacional, hasta quince (15) días continuos; por evento internacional hasta treinta (30) días continuos por cada evento, previa documentación.
- k) Para las labores sindicales, hasta por ciento noventa y dos (192) días laborales al año, en atención a la Convención Colectiva, previa presentación del cronograma y justificación de las reuniones.
- l) Realización de estudios de educación secundaria, pregrado y postgrado hasta un máximo de quince (15) horas semanales, y hasta por doce (12) horas semanales para realizar estudios de capacitación, adiestramiento, formación y desarrollo que se encuentren relacionados al perfil de el (la) trabajador (a) previa presentación de documentos probatorios.
- m) Por comparecencia obligatoria ante autoridades legislativos, administrativas y judiciales, por el tiempo que fuere necesario, previa notificación a las autoridades y presentación de la documentación.
- n) Se conviene en conceder permiso remunerado de hasta ocho(8) días hábiles a la trabajadora o trabajador universitario que le fuera dictada medida preventiva de libertad, y se le conservará el derecho al trabajo durante el tiempo que dure el proceso judicial, por lo que no se podrá declarar el cargo como vacante. En caso que sea dictada medida cautelar sustitutiva de libertad o sentencia absoluta, la trabajadora o trabajador universitario deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de un lapso no mayor a quince(15) días hábiles contados a partir de la fecha de excarcelación, los documentos probatorios correspondientes, a los fines de proceder a su incorporación al puesto de trabajo.
- ñ) Trámite de documentos personales ante organismos oficiales hasta tres(3) días hábiles, si es en la misma jurisdicción de su residencia y si fuese en otra jurisdicción, hasta por cinco (5) días hábiles. En caso de que sea en el exterior, el lapso podrá extenderse hasta diez (10) días hábiles prorrogables previa solicitud debidamente justificada ante la autoridad competente.
- o) Trámites en entidades financieras, consultas médicas, actividades escolares de los(as) hijos(as), Constancia de residencia; Asistir a citaciones ante las autoridades competentes; Presentar a sus Hijos(as) ante la autoridad competente; Obtener o renovar la licencia de

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 16/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

conducir; Renovar la Cédula de Identidad; Obtener Carta de Buena Conducta, Inscribir a los(as) hijos(as) en cursos escolares, Inscripción militar; Obtener documentos para el pago de beneficios previa presentación de documentos probatorios, hasta por un(1) día hábil.

- p) Desempeñar cargos académicos en instituciones privadas, accidentales o asistenciales; hasta por diez (10) horas semanales. Para labores docentes e Instituciones oficiales; hasta un máximo de quince(15) horas semanales. El desempeño de estas funciones no podrá causar menoscabo o incumplimiento de las labores inherentes al cargo que ocupa en las instituciones de educación universitaria.
- q) Los permisos remunerados, no excederán de doce (12) al año y de dos (2) al mes y deben ser solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo estrictas emergencias.

19. Los permisos de concesión obligatoria no remunerada serán los que solicite el (la) trabajador(a) en los siguientes casos:

Personal Docente:

- a) Se conviene que en caso que una trabajadora o trabajador universitario sea llamado a prestar servicio militar, en conservarle el derecho a ser incorporado a su puesto de trabajo en las mismas condiciones existentes para la fecha en que fue llamado a prestar el mismo. Queda entendido que la reincorporación deberá ser solicitada dentro de los treinta (30) días continuos a la fecha de haber finalizado el servicio militar. Asimismo, se conviene a: Reincorporar a la trabajadora o trabajador universitario a su puesto de trabajo en las mismas condiciones, cuando no sea admitido en el servicio militar y regrese a la institución de educación universitaria en un lapso no mayor de ocho (8) días continuos y presentado la documentación probatoria respectiva.
- b) Para desempeño de funciones en sectores diferentes al educativo en cargos de libre nombramiento y remoción se concederán por un lapso no mayor de dos (2) años. Por representación popular a tiempo completo; se concederá por un lapso no menor de cinco (5) años.
- c) Por realización de funciones en Instituciones Nacionales e Internacionales de reconocido prestigio o a requerimiento del Estado Venezolano o de los gobiernos de otros países relacionados con el sector educativo y cultural, se concederán por un lapso no mayor de cinco (5) años.
- d) El período que transcurra en el disfrute de las licencias a que se refiere este artículo no será computable a los efectos de ascensos y cálculo de las Prestaciones Sociales.
- e) Para ejercer cargos judiciales o diplomáticos.

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 17/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

- ❖ Para ejercer cargos de elección popular.
- ❖ Para ejercer funciones públicas relevantes en cargos de libre nombramiento y remoción de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso que la trabajadora o el trabajador universitario ejerza un cargo de elección popular se registrará por mandato constitucional y podrá mantener los beneficios relativos a la salud, la previsión social, las garantías sociales para el vivir bien de las trabajadoras y los trabajadores universitarios, así como becas para las hijas o hijos de las trabajadoras y los trabajadores universitarios, contribución para la adquisición de útiles escolares y contribución para juguetes navideños de las hijas o hijos de las trabajadoras y trabajadores, en ningún caso este beneficio será acumulable.

Personal Administrativo:

- a) Se conviene que en caso que una trabajadora o trabajador universitario sea llamado a prestar servicio militar, en conservarle el derecho a ser incorporado a su puesto de trabajo en las mismas condiciones existentes para la fecha en que fue llamado a prestar el mismo. Queda entendido que la reincorporación deberá ser solicitada dentro de los treinta (30) días continuos a la fecha de haber finalizado el servicio militar. Asimismo, se conviene a: Reincorporar a la trabajadora o trabajador universitario a su puesto de trabajo en las mismas condiciones, cuando no sea admitido en el servicio militar y regrese a la institución de educación universitaria en un lapso no mayor de ocho (8) días continuos y presentado la documentación probatoria respectiva.
- b) Para ejercer cargos judiciales o diplomáticos.
 - ❖ Para ejercer cargos de elección popular.
 - ❖ Para ejercer funciones públicas relevantes en cargos de libre nombramiento y remoción de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso que la trabajadora o el trabajador universitario ejerza un cargo de elección popular se registrará por mandato constitucional y podrá mantener los beneficios relativos a la salud, la previsión social, las garantías sociales para el vivir bien de las trabajadoras y los trabajadores universitarios, así como becas para las hijas o hijos de las trabajadoras y los trabajadores universitarios, contribución para la adquisición de útiles escolares y contribución para juguetes navideños de las hijas o hijos de las trabajadoras y trabajadores, en ningún caso este beneficio será acumulable.

- c) El disfrute de estos permisos contemplados en esta norma no interrumpe el derecho de antigüedad ni altera la situación de servicio activo del trabajador.
- d) Por causa plenamente justificadas por el(la) trabajador(a) ante las autoridades y que no implique el ejercicio de otro destino remunerado

Personal Obrero:

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 18/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

- a) Se conviene que en caso que una trabajadora o trabajador universitario sea llamado a prestar servicio militar, en conservarle el derecho a ser incorporado a su puesto de trabajo en las mismas condiciones existentes para la fecha en que fue llamado a prestar el mismo. Queda entendido que la reincorporación deberá ser solicitada dentro de los treinta (30) días continuos a la fecha de haber finalizado el servicio militar. Asimismo, se conviene a: Reincorporar a la trabajadora o trabajador universitario a su puesto de trabajo en las mismas condiciones, cuando no sea admitido en el servicio militar y regrese a la institución de educación universitaria en un lapso no mayor de ocho (8) días continuos y presentado la documentación probatoria respectiva.

20. Los permisos de concesión potestativa y remunerada serán los que solicite el (la) trabajador(a) en los siguientes casos:

Personal Docente:

- a) Efectuar diligencias personales; ausencias por causa de fuerza mayor o ajena a su voluntad, cuando la urgencia del caso lo justifique y sea debidamente comprobada.
- b) Cuidado post médico de otros familiares (tío, tía, abuelo, abuela) debidamente soportado con informes médicos y filiación comprobada, cuya concesión corresponderá al(la) Superior(a) Inmediato(a) a falta de éste, o de alguno de los supervisores subsiguientes, de acuerdo a lo establecido en la Norma General N° 2.

Personal Administrativo:

- a) Efectuar diligencias personales; ausencias por causa de fuerza mayor o ajena a su voluntad, cuando la urgencia del caso lo justifique y sea debidamente comprobada.
- b) Cuidado post médico de otros familiares (tío, tía, abuelo, abuela) debidamente soportado con informes médicos y filiación comprobada, cuya concesión corresponderá al(la) Supervisor(a) Inmediato(a) a falta de éste, o de alguno de los supervisores subsiguientes, de acuerdo a lo establecido en la Norma General N° 2

Personal Obrero:

- a) Efectuar diligencias personales; ausencias por causa de fuerza mayor o ajena a su voluntad, cuando la urgencia del caso lo justifique y sea debidamente comprobada.
- b) Cuidado post médico de otros familiares (tío, tía, abuelo, abuela) debidamente soportado con informes médicos y filiación comprobada, cuya concesión corresponderá al(la) Supervisor(a) Inmediato(a) a falta de éste, o de alguno de los supervisores subsiguientes,

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 19/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

de acuerdo a lo establecido en la Norma General N° 2.

21. Los permisos de concesión potestativa no remunerada los que solicite el (la) Trabajador(a) en los siguientes casos:

Personal Docente:

- a) Realización de estudios por cuenta propia, siempre y cuando tenga relevancia o interés para la Universidad, se concederán hasta por dos (2) años, prorrogables hasta por un (1) año más, a juicio del Consejo Universitario, siempre y cuando tales estudios tengan relevancia para la Universidad.
- b) Investigación o mejoramiento profesional, previa justificación razonada del (la) docente interesado(a), se concederán hasta por dos (2) años, previa justificación razonada del (la) interesado(a).
- c) Sólo podrán disfrutar de esta Licencia quienes tuviesen cuatro (4) años de desempeño en la Universidad, y que hayan cumplido los requisitos del escalafón.

Personal Administrativo:

- a) Para los casos plenamente justificados por el Trabajador ante las autoridades universitarias, se podrá conceder hasta un (1) año de permiso.

22. El permiso remunerado y no remunerado debe ser otorgado y autorizado por el (la) Superior Jerárquico a quien le compete su aprobación, conforme a lo previsto en el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

23. Queda entendido, que lo no previsto en el presente Manual referente al régimen de permisos para los(as) trabajadores(as) de la Universidad, será regulado dentro del marco de lo establecido en las diferentes Leyes, Reglamentos, Actas Convenios y Contratos Colectivos vigentes.

Código: DGP-CNRL-APP	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 20/44
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

A.- Objetivo.

Determinar los lineamientos para una adecuada administración y control de permisos y licencias del personal que labora en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), así como la regulación del procedimiento para el otorgamiento por causas justificadas y por tiempo determinado, de acuerdo con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Actas Convenios vigentes en la materia, con el fin de alcanzar el más alto grado de eficiencia en el trabajo.

B.- Alcance.

Es de carácter general y rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero de la UPEL, que cumple funciones en la misma y contempla desde la solicitud de permisos, notificaciones de ausencia por parte del (la) trabajador(a), la determinación de la concesión correspondiente hasta su aprobación por parte de la Autoridad Competente.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Personal
- ❖ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
- ❖ Unidad de Personal
- ❖ Sección de Relaciones Laborales

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Consejo Universitario/ Consejo Directivo
- ❖ Rector(a)/ Director(a).
- ❖ Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- ❖ Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales.
- ❖ Departamento Académico/ Dependencia.
- ❖ Personal Docente, Administrativo y Obrero

Código: DGP-CNRL-APP-01	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 21/44
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Trabajador(a)</p> <ol style="list-style-type: none"> Manifiesta la necesidad de solicitar permiso al (la) supervisor(a) Inmediato(a)/ notificar retardo/ ausencia. Llena el formulario "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia" en original y dos (2) copias, anexa documentación justificativa si es el caso y lo entrega al (la) Supervisor(a) Inmediato(a) de la Dependencia/ Departamento Académico. <p>Departamento Académico/ Dependencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe original y copias de la "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia". Conoce la situación manifestada por el (la) trabajador(a), analiza las razones o motivos expuestos como justificación y los "Anexos" si aplica. Verifica si se trata de una solicitud de permiso/ notificación de ausencia y actúa de acuerdo al caso. <p>Modalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación de Ausencia Permiso Aprobado por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a)/ Consejo Universitario/ Directivo/ Rectoral 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no le sea posible al (la) trabajador(a) asistir a su lugar de trabajo o registrar a tiempo su entrada debe dar aviso de tal situación a la brevedad posible al (la) Supervisor(a) Inmediato(a) por los medios o canales de comunicación necesarios para tal fin. Al reintegrarse a sus funciones debe justificar la inasistencia o retardo llenando el formulario "Solicitud de Permiso y/o Notificación de Ausencia" respectivo, que debe acompañar y remitir si fuese el caso, con los justificativos correspondientes. (Paso 1). • Cuando el(la) trabajador(a) requiera solicitar un permiso corto o notificar retardos o ausencias, debe hacerlo mediante la forma AP-02-01 "Solicitud de Permiso/Notificación de Ausencia", debe anexarle además el(los) justificativo(s) correspondiente(s) si es el caso (Paso 1,2) • La solicitud de permiso para el personal administrativo y obrero debe ser tramitada ante el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha de su vigencia. • Toda falta o retardo que el (la) trabajador(a) no justifique durante los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrida, debe ser registrada y remitida como falta injustificada. En consecuencia, cada trabajador(a) es responsable de dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas ante el (la) Jefe(a) de la Dependencia. • El (la) trabajador(a) sólo puede justificar hasta dos (2) retardos y dos (2) inasistencias en un período de treinta (30) días.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Caso: **Notificación de Ausencia**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Manifiesta la opinión u observaciones que tenga a bien emitir en la “Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia” una vez revisada la misma, si aplica.</p> <p>2. Firma original y copias de la solicitud en señal de aprobación, entrega el duplicado al (la) trabajador(a) y archiva el triplicado.</p> <p>3. Emite “Comunicación” junto con la notificación de ausencia original y anexos si es el caso, a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a los(as) Jefes(as) de Departamento Académico/ Dependencia Administrativa de Adscripción la vigilancia y control sobre las faltas injustificadas de asistencia del personal en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se presente al lugar de trabajo. • Cuando no registre la hora de entrada y salida a la hora reglamentaria. • Cuando registre retardos. • Cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin la autorización del (la) Jefe(a). • Los miembros del personal docente, para dejar de concurrir al cumplimiento de las actividades ordinarias docentes o de investigación, de extensión, o aquéllas de orden administrativo que le están encomendadas, deben solicitar por escrito el permiso con suficiente anticipación y por ante el (la) Superior Jerárquico Inmediato, con sujeción a lo que dispone la normativa vigente en materia de permisos. • Corresponde a los(as) Jefes(as) de Departamento Académico/ Dependencia Administrativa de Adscripción, verificar que las ausencias y/o retardos en que incurra el personal y las justificaciones que al respecto le solicite sean remitidas a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales /Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales). (Paso 3).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Caso: **Notificación de Ausencia**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>Anexos Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia Comunicación</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Labores/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>4. Revisa la información contenida en la "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia", "Anexos" y verifica contra el "Resumen Mensual de Asistencia" del mes inmediatamente anterior.</p> <p>Anexos Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia</p> <p>5. Anula la incidencia de la ausencia o retardo en el cumplimiento de la jornada laboral.</p> <p>6. Archiva "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia" original y "Anexos" en el expediente del (la) trabajador(a).</p> <p>Anexos Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia En el Expediente del (la) Trabajador(a)</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales, es la dependencia responsable de revisar las solicitudes de permiso o las notificaciones de ausencia consignadas con el objeto de decidir la eliminación de las incidencias producidas por las ausencias o retardos reportados en el sistema automatizado/ manual de asistencia, previa verificación de la justificación, si es el caso. (Paso 4, 5). • La Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Unidad de Personal/Sección de Relaciones Laborales, debe mantener un registro actualizado de los permisos y/o incidencias de retardos y notificaciones de ausencia de los(as) trabajadores(as) mediante la forma "Relación de Permisos", la cual debe ser archivada en los expedientes respectivos. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La forma AP-02-01 "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia" debe ser anexada al expediente del (la) trabajador(a). (Paso 6).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Administración de Permisos al Personal
Procedimiento:	Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero
Caso:	Permisos Aprobados por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) / Consejo Universitario / Consejo Rector/(a) / Consejo Directivo

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Documentos[Anexos (2) / Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia (1)] Trabajador[Trabajador(a)] --> Documentos Documentos --> Dept[Departamento Académico/ Dependencia] Dept --> Step1[1. Revisa la "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia" y verifica el número de días solicitados por el (la) trabajador(a).] Step1 --> Decision{Competente para aprobar?} Decision -- No --> Step2[2. Indica al (la) trabajador(a) que debe solicitar el permiso por escrito y anexar documentos que lo justifiquen.] Step2 --> Ver[Ver: Permisos Aprobados por el Consejo Universitario/ Directivo/ Rector(a)] Decision -- Si --> End{{2}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al (la) Supervisor(a) Inmediato(a) el seguimiento y control de la asistencia del (la) trabajador(a) a la jornada diaria de trabajo con el fin de dar cumplimiento a la aplicación de las presentes normas y controlar la presencia de los(as) mismos(as) en sus puestos de trabajo. • El (la) trabajador(a) debe presentar junto con la "Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia" los respectivos soportes o justificativos, en los casos en los cuales aplique por parte del (la) trabajador(a). • Corresponde al (la) Jefe(a) del Departamento Académico/ Dependencia Administrativa de Adscripción resolver el número de permisos a otorgar en un determinado período de tiempo, frecuencia y duración de los mismos. (Paso 1). • El (la) Superior Inmediato(a) puede conceder permisos de un (1) día, máximo cinco (5), uno(1) al mes. (Paso 1). • El (la) Supervisor(a) Inmediato(a) puede manifestar las observaciones que considere pertinentes respecto a la solicitud de permiso/ notificación de ausencia/ faltas/ retardos, según aplique y/o condicionar su concesión en cualquiera de los casos planteados y notificar sobre la situación a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales /Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales (Paso 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Caso: **Permisos Aprobados por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) / Consejo Universitario / Consejo Rector/(a) / Consejo Directivo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES

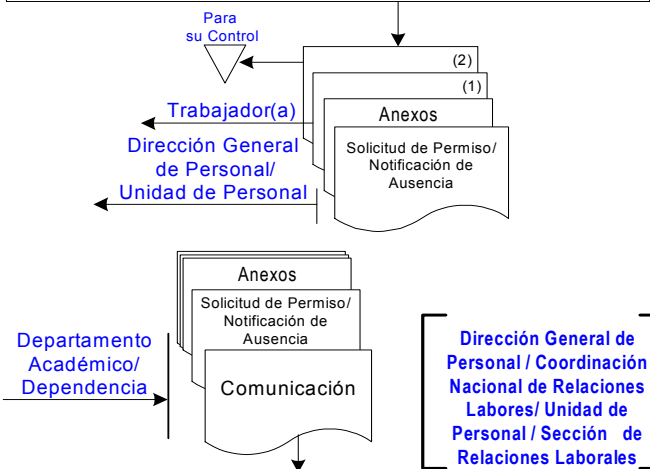
1

Departamento Académico/ Dependencia

3. Manifiesta las observaciones que tenga a bien emitir en la “Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia”.

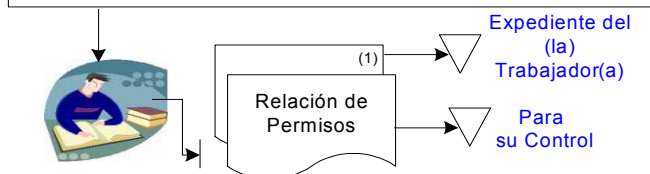
4. Firma original y copias de la solicitud en señal de aprobación, entrega el duplicado al (la) trabajador(a) y archiva el triplicado.

5. Emite “Comunicación” junto con la notificación de ausencia original y anexos si es el caso, a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.



6. Recibe “Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia”, “Anexos”, registra en la “Relación de Permisos” en original y copia los datos correspondientes al N° de días solicitados, fecha y justificaciones consignadas.

7. Firma y archiva original de la “Relación de Permisos” en forma consecutiva de acuerdo a la fecha para el control de la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales y la copia en el expediente del (la) trabajador(a).



NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

Normas:

- Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales, debe mantener un registro actualizado de los permisos y/o incidencias de retardos y notificaciones de ausencia de los(as) trabajadores(as) mediante la forma “Relación de Permisos”, la cual debe ser archivada en los expedientes respectivos. (Paso 6,7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Administración de Permisos al Personal
Procedimiento:	Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero
Caso:	Permisos Aprobados por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) / Consejo Universitario / Consejo Rector/(a) / Consejo Directivo

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe y revisa “Solicitud Escrita de Permiso”, “Anexos” que la justifiquen. 2. Emite “Comunicación” con las observaciones necesarias sobre la concesión del permiso y la solicitud de incorporación de un(a) suplente para cubrir la vacante dejada por el (la) trabajador(a) o la propuesta de algún miembro de la dependencia, si es el caso a la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales.</p> <p>3. Recibe solicitud, anexos, desincorpora el expediente del (la) trabajador(a) del archivo y verifica si posee permisos concedidos anteriormente, ausencias, omisiones en el Registro de Asistencia, de no poseer este registro elabora la “Relación de Permisos” respectiva, registra las incidencias ya indicadas y efectúa análisis técnico. 4. Evalúa la justificación consignada, tiempo solicitado, tipo de permiso, y comprueba si existe impedimento para su otorgamiento.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el (la) docente que solicita un permiso y/o licencia ejerza un cargo de dirección académica, debe, adicionalmente, solicitar la opinión de su superior jerárquico en relación con el cargo que desempeña; dicha opinión debe ser conocida por la instancia a la cual corresponda conceder el permiso o licencia. • El (la) trabajador(a) que aspire al goce de un permiso cuya concesión no sea competencia del Supervisor(a) Inmediato(a) debe solicitarlo mediante escrito dirigido al (la) funcionario de mayor jerarquía dentro del Departamento Académico/ Dependencia de Adscripción. En todo caso el (la) trabajador(a) solicitante puede enviar copia de la solicitud a la autoridad a quien le compete resolverla. (Paso 1). • Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales /Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales, es la dependencia responsable de la verificación en el cumplimiento de las normas inherentes al otorgamiento de permisos y/o licencias cuya aprobación corresponde al Consejo Universitario/ Consejo Directivo/ Rector(a). (Paso 4, 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formulario “Relación de Permisos” debe contener el registro del número de permisos concedidos al (la) trabajador(a) y la especificación de las fechas y tiempo de duración de cada uno.

Código: DGP-CNRL-APP-03	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 27/44
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------

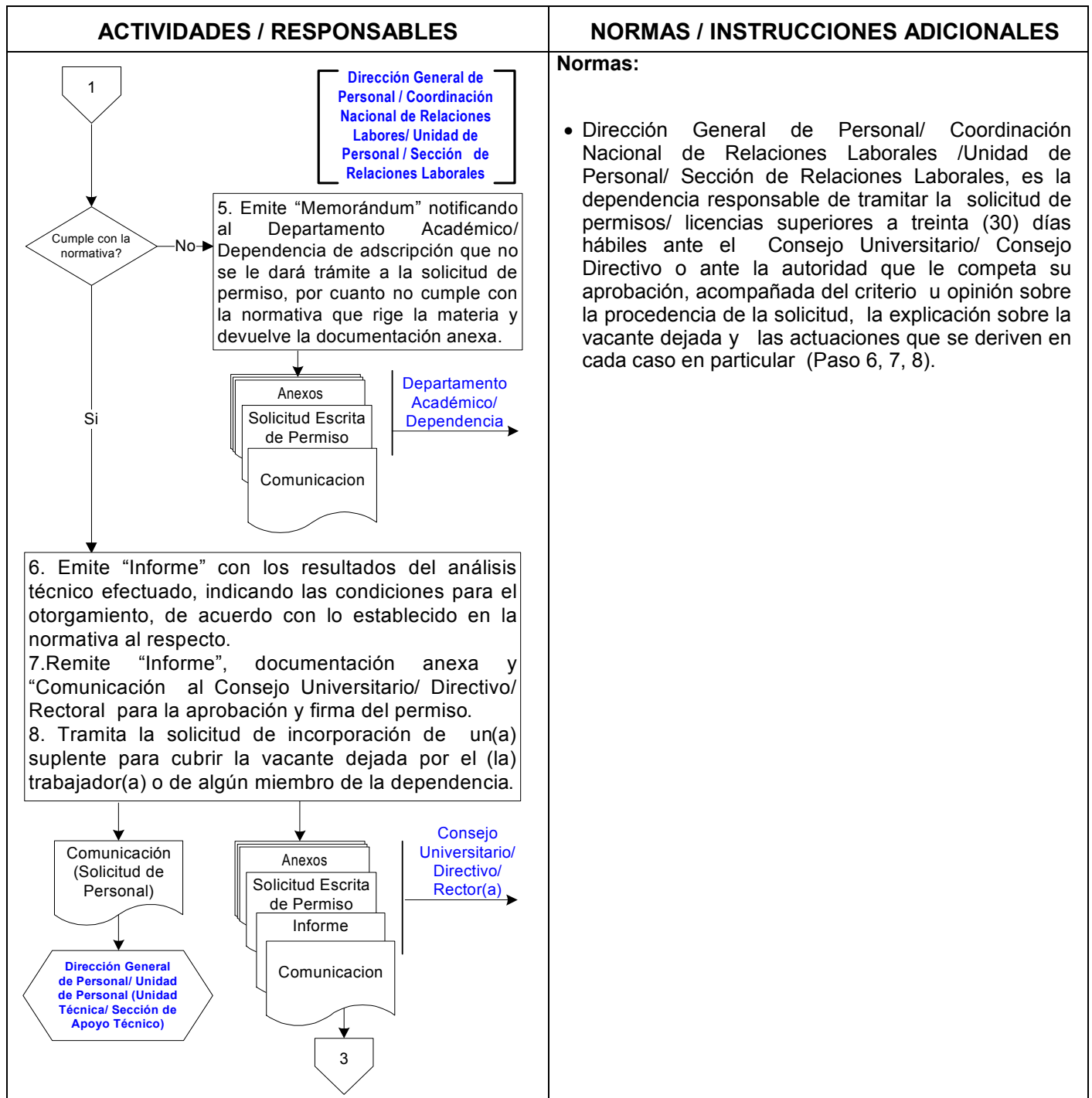


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Caso: **Permisos Aprobados por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) / Consejo Universitario / Consejo Rector/(a) / Consejo Directivo**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Caso: **Permisos Aprobados por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) / Consejo Universitario / Consejo Rector/(a) / Consejo Directivo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9. Recibe solicitud y documentación anexa, aprueba permiso y firma “Resolución” correspondiente. 10. Emite “Comunicación”, copia de “Resolución” y anexos a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los permisos cuya aprobación sea competencia del Consejo Universitario/ Directivo/ Rector(a) deben ser autorizados mediante la correspondiente “Resolución”. (Paso 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Caso: **Permisos Aprobados por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) / Consejo Universitario / Consejo Rector/(a) / Consejo Directivo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Consejo Universitario/Directivo/Rector(a)</p> <p>Anexos Resolución Comunicación</p> <p>Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Labores / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Labores</p> <p>11. Recibe "Resolución" de aprobación del permiso y remite con "Comunicación" mediante la cual informa la confirmación del permiso y la fecha acordada para el inicio de su disfrute al Departamento Académico/ Dependencia. 12. Extrae fotocopia de la "Resolución" y archiva con la copia de la solicitud y anexos en el expediente del (la) trabajador(a).</p> <p>Anexos Resolución (C) Comunicación</p> <p>Departamento Académico/Dependencia</p> <p>Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Labores / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Labores</p> <p>Resolución Comunicación</p> <p>Departamento Académico/Dependencia</p> <p>13. Recibe "Resolución" y notifica mediante "Comunicación" sobre la concesión del permiso al (la) trabajador(a) solicitante.</p> <p>Comunicación Trabajador(a)</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Labores / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Labores, es la dependencia responsable de notificar por escrito la concesión o no del permiso/ licencia al interesado quien no puede separarse del cargo, hasta tanto no reciba dicha notificación, salvo en los casos de fuerza mayor o enfermedad. La violación de ésta norma es causal de anulación del permiso concedido y acarrea responsabilidades disciplinarias. (Paso 11).• El (la) trabajador(a) debe reincorporarse a sus labores habituales una vez cumplido el tiempo establecido para el disfrute del permiso otorgado



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia”
- ❖ “Relación de Permisos”

G. Instructivo:

Código: AP-02-01 “Solicitud de Permiso/ Notificación de Ausencia”

Objetivo: Servir como documento base que permita al personal de la Universidad realizar formalmente las solicitudes de permiso y/o notificación de ausencia ante el (la) supervisor(a) inmediato(a).

Presentación: Tamaño Media Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: **Coordinación Nacional de Relaciones Laborales**
Duplicado: **Departamento Académico/ Dependencia de Adscripción**

Triplificado: **Trabajador(a).**

Período de Retención: Este formulario se archiva en el expediente del (la) trabajador(a), mientras éste(a) permanezca en condición de personal activo ejerciendo las funciones que le corresponden.

Unidad de Origen: Dirección General de Personal/ Unidad de Personal

Frecuencia: Cada vez que se requiera una solicitud de permiso o se notifique una ausencia/ retardo.

Código: DGP-CNRL-APP-04	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 31/44
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Instrucciones:	Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:
CAMPO	INSTRUCCIÓN SÓLO PARA SER LLENADO POR EL(LA) TRABAJADOR(A)
1 Fecha:	Escriba la fecha de llenado de la solicitud del permiso o notificación de ausencia.
DATOS DEL SOLICITANTE	
2 Apellidos y Nombres	Escriba sus apellidos y nombres.
3 Cédula de Identidad	Anote el número de su Cédula de Identidad.
4 Tipo de Personal	Señale con una equis (x) el tipo de personal al cual corresponde (docente, administrativo, obrero) según sea el caso.
5 Dependencia	Escriba el nombre de la dependencia de adscripción.
6 Cargo	Escriba la denominación del cargo que desempeña.
SOLICITUD DE PERMISO	
7 Lapso del Permiso	Señale con una equis (x) en la opción correspondiente el tipo de permiso que solicita, en caso de otro, especifique.
8 Duración	Indique la duración del permiso, especificando N° de días y lapso de duración (desde – hasta).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

9 Lapso de Ausencia

Señale con una equis (x) el tipo de notificación de ausencia registrada.

10 Retardo

En caso que la ausencia constituya un retardo, indique el tipo.

11 Anexos

Señale con una equis (x) los documentos que soportan la solicitud de permiso o notificación de ausencia.

12 Detalle del Permiso/Notificación

Describa brevemente la justificación de la solicitud de permiso o notificación de ausencia.

13 Firma del Trabajador

Registre su firma.

SÓLO PARA SER LLENADO POR EL(LA) SUPERVISOR(A)

14 Permiso de Concesión

Señale con una equis (x) si el permiso es de carácter obligatorio o potestativo, de conformidad con la normativa legal vigente.

15 Permiso:

Señale con una equis (x) la opción que se corresponda con la decisión con respecto a la solicitud de permiso o en su defecto la notificación de ausencia.

16 Opinión del(la) Supervisor(a)

Si es necesario, opine sobre la concesión o negación del permiso o notificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

17 Observaciones

Escriba las observaciones que considere necesarias.

**18 Supervisor(a)
Inmediato(a)**

Registre su firma en señal de conformidad.

**19 Supervisor(a)
Inmediato(a) Superior**

En caso que el (la) solicitante sea el (la) Supervisor(a) Inmediato(a), debe firmar el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) Superior en señal de aprobación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Código: TPLP:030 “Relación de Permisos”

Objetivo: Servir como documento base para el registro de los permisos concedidos al (la) trabajador(a), con el fin de mantener un sistema de control que permita la administración eficiente de las normas vigentes en ésta materia por parte de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales

Duplicado: Expediente del (la) trabajador(a).

Período de Retención: Este formulario debe permanecer en el expediente del (la) trabajador(a), mientras éste(a) se encuentre en condición de personal activo ejerciendo las funciones que le corresponden.

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/

Sección de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que se requiera registrar un permiso aprobado al (la) trabajador(a).

Código: DGP-CNRL-APP-04	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 35/44
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

1 Exp. N°:

Anote el número correlativo correspondiente.

2 Apellidos y Nombres:

Escriba apellidos y nombres del (la) trabajador(a).

3 Cédula de Identidad:

Anote el número de la cédula de identidad.

4 Instituto de Adscripción:

Escriba el nombre del Instituto o Sede de la universidad al cual se encuentre adscrito(a).

5 Dependencia de Adscripción:

Escriba la denominación de la dependencia administrativa a la cual se encuentre adscrito(a).

6 Tipo de Personal: Docente / Administrativo / Obrero

Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de personal que lo identifica: docente, administrativo u obrero.

7 Denominación del Cargo:

Escriba la denominación del cargo que ocupa en dicha dependencia.

8 N°:

Anote en orden cronológico el número correlativo del permiso concedido.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Docente, Administrativo y Obrero**

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

9 Tipo de Permiso: Remunerado / No Remunerado

Anote el número correlativo correspondiente.

10 Período de Permiso: Desde - Hasta

Anote en números el período de disfrute del permiso que se registra, en los recuadros correspondientes (Día, Mes y Año) desde la fecha de aprobación hasta la fecha de conclusión del mismo.

11 Total Días:

Escriba el nombre del Instituto o Sede de la universidad al cual se encuentre adscrito(a).

12 Elaborado por:

Escriba en letra de molde el nombre y apellido del (la) funcionario(a) encargado(a) de la elaboración de la solicitud, seguido de la firma y fecha de recepción de la misma en la Coordinación de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales,

13 Revisado por:

Escriba el nombre y apellido del (la) funcionario(a) encargado(a) de la revisión de la solicitud, seguido de la firma y fecha de recepción de la solicitud en la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente**

A.- Objetivo.

Determinar los pasos a seguir para la tramitación, aprobación y otorgamiento del derecho que tiene el personal docente que labora en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador a separarse de sus labores académicas durante un año, con goce de sueldo y sin pérdida de sus derechos laborales, para dedicarse al estudio, investigación y/o actividades que coadyuven a su superación académica y sean de interés institucional.

B.- Alcance.

Rige para el personal docente que lleva a cabo labores docentes y administrativas en la universidad. Contempla desde la solicitud por parte del (la) docente, tramitación de la licencia sabática, y el otorgamiento por parte del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- ❖ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Rector(a)/ Director(a).
- ❖ Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- ❖ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.
- ❖ Departamento Académico/ Dependencia.
- ❖ Personal Docente/ Administrativo y Obrero.

Código: DGP-CNRL-APP-05	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 38/44
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe y analiza la "Solicitud Licencia Sabática" y "Recaudos". 2. Emite "Comunicación" con su opinión a el(la) Rector(a)/ Director(a) para la consideración y tramitación de la "Solicitud Licencia Sabática" y anexa "Recaudos".</p> <p>3. Evalúa la "Solicitud Licencia Sabática" formulada conjuntamente con los "Recaudos". 4. Emite "Comunicación" solicitando el análisis técnico de la propuesta de licencia sabática recibida a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales).</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entiende por Licencia Sabática el derecho que tienen los miembros ordinarios del personal académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en las categorías de Agregado, Asociado y Titular, cada siete (7) años de servicio consecutivo, a disfrutar de un (1) año libre de obligaciones académicas ordinarias y administrativas, con disfrute de remuneración, durante el cual el (la) docente está obligado a realizar una serie de actividades relacionadas con la enseñanza o la investigación, destinadas a su formación intelectual y profesional que contribuyan al enriquecimiento académico de la Universidad. La concesión de la Licencia Sabática para el personal docente se rige por lo dispuesto en el Reglamento del Personal Académico vigente. El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es la instancia responsable de determinar quienes pueden disfrutar de la licencia sabática. En el caso de los Institutos Pedagógicos no pueden concederse licencias por un mismo período académico a más del seis (6%) por ciento de los miembros del personal docente distribuidos en las categorías de Agregado, Asociado, Titular. Sin embargo, éste porcentaje puede aumentar o disminuir en atención a los intereses académicos y a las posibilidades financieras de la universidad, una vez presentada por el (la) Rector(a)/ Director(a) respectivamente. El Consejo Universitario establece para cada año el número de licencias sabáticas que puede conceder. Este número corresponde a los requerimientos de los distintos servicios, las disponibilidades financieras y la justificación de las actividades a cumplir por los aspirantes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5. Realiza análisis técnico y verifica que la "Solicitud Licencia Sabática" formulada y los "Recaudos" consignados por el(la) docente cumplen con los requisitos exigidos en el Reglamento del Personal Académico UPEL.</p> <p>6. Elabora "Informe Técnico" de la solicitud.</p> <p>7. Emite "Memorándum" informando sobre la no procedencia de la licencia sabática solicitada, ya sea porque el(la) docente no cumple con los requisitos o le faltan algunos recaudos, de acuerdo con el articulado que corresponda del Reglamento del Personal Académico a el(la) Rector(a)/ Director(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se entiende por Licencia Sabática el derecho que tienen los miembros ordinarios del personal académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en las categorías de Agregado, Asociado y Titular, cada siete (7) años de servicio consecutivo, a disfrutar de un (1) año libre de obligaciones académicas ordinarias y administrativas, con disfrute de remuneración, durante el cual el (la) docente está obligado a realizar una serie de actividades relacionadas con la enseñanza o la investigación, destinadas a su formación intelectual y profesional que contribuyan al enriquecimiento académico de la Universidad. • La concesión de la Licencia Sabática para el personal docente se rige por lo dispuesto en el Reglamento del Personal Académico vigente. • El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es la instancia responsable de determinar quienes pueden disfrutar de la licencia sabática. En el caso de los Institutos Pedagógicos no pueden concederse licencias por un mismo período académico a más del seis (6%) por ciento de los miembros del personal docente distribuidos en las categorías de Agregado, Asociado, Titular. Sin embargo, éste porcentaje puede aumentar o disminuir en atención a los intereses académicos y a las posibilidades financieras de la universidad, una vez presentada por el (la) Rector(a)/ Director(a) respectivamente. • El Consejo Universitario establece para cada año el número de licencias sabáticas que puede conceder. Este número corresponde a los requerimientos de los distintos servicios, las disponibilidades financieras y la justificación de las actividades a cumplir por los aspirantes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Personal / Unidad de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales</p> <p>8. Remite "Memorándum" e "Informe Técnico" a el(la) Rector(a)/ Director(a) informando sobre la procedencia de la solicitud de licencia sabática.</p> <p>Informe Técnico Memorándum</p> <p>Rector(a)/ Director(a)</p> <p>Informe Técnico Memorándum</p> <p>Unidad de Personal (Sección de Relaciones Laborales)</p> <p>[Director(a)]</p> <p>9. Postula mediante "Comunicación" la propuesta de Licencia Sabática recibida y la envía junto con el "Informe Técnico" y demás anexos a el(la) Rector(a).</p> <p>Informe Técnico Recaudos Solicitud Licencia Sabática Postulación</p> <p>Rector(a)</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consejo Universitario es el órgano que tiene la potestad de decidir la concesión durante el segundo trimestre de cada año, de las solicitudes de licencia sabática que le sean presentadas por el (la) Rector(a)/ Director(a) respectivamente. El (la) docente interesado(a) debe realizar la solicitud ante la jefatura del Departamento Académico/ Dependencia respectiva con por lo menos nueve (9) meses de anticipación a la fecha que aspira le sea concedida, una vez cumplidos los requisitos para optar por la Licencia Sabática. El(la) docente debe anexar a la solicitud los siguientes recaudos: <ol style="list-style-type: none"> Certificación de Años de Servicio. Informe de Actividades Académicas y Administrativas desarrolladas por el (la) interesado(a) en los últimos siete (7) años. Proyecto de Actividades que cumplirá durante el disfrute de la licencia sabática. Debe poseer como mínimo la categoría de Agregado, Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva. Las licencias sabáticas otorgadas entran en vigencia a partir del año académico siguiente al de su aprobación. Una vez acordado el beneficio de la licencia sabática, si el (la) docente no pudiere disfrutarla por motivos plenamente justificados, debe notificar su impedimento al Consejo Universitario para que éste decida sobre su diferimiento o anulación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

Procedimiento: **Tramitación y Otorgamiento de la Licencia Sabática al Personal Docente**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>10. Propone mediante "Memorándum" la aprobación de la licencia sabática solicitada al Consejo Universitario una vez visto el "Informe Técnico" emitido por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.</p> <p>11. Aprueba "Solicitud Licencia Sabática" mediante "Resolución" que autoriza el disfrute de la misma. 12. Remite "Comunicación" y "Resolución" a el(la) Director(a) Instituto para los fines legales consiguientes y copia a la Dirección General de Personal para su archivo en el expediente de el(la) docente.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los(as) docentes beneficiarios(as) de una licencia sabática no pueden desempeñar ninguna actividad remunerada durante el lapso de disfrute de dicha licencia, ni realizar actividades diferentes a la aprobada • El goce de la licencia sabática obliga al (la) docente a continuar prestando sus servicios a la Universidad durante dos (2) años como mínimo con posterioridad al disfrute de la misma. • Los(as) beneficiarios(as) de la "Licencia Sabática" no pueden hacer uso del beneficio por un período mayor; en ningún caso pueden tomarla en forma fraccionada ni acumulada. • Los docentes beneficiados por la licencia sabática deben ser sustituidos en sus funciones preferiblemente por el personal académico de la Sede Rectoral/ Institutos Pedagógicos, en cada dependencia. • No se concede el disfrute de la Licencia Sabática al personal docente que haya excedido el límite de veintiún (21) años de servicio activo, por cuanto dicha condición colide con la establecida en el artículo 117 de Reglamento del Personal Académico vigente. • Al momento de su reincorporación el (la) docente debe presentar "Informe" escrito de las actividades realizadas al cual debe anexar los respectivos recaudos ante el (la) Rector(a)/ Director(a) para el conocimiento del Consejo Universitario. • El(la) docente, no debe separarse del cargo, excepto por causas debidamente justificadas o por enfermedad del(la) mismo(a), hasta tanto no reciba por parte del Departamento Académico / Dependencia la debida notificación de la concesión o no de la licencia o permiso. • El análisis de las solicitudes se realizan en el Departamento Académico / Dependencia, según el caso, durante el primer trimestre de cada año.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

GLOSARIO

- ❖ **Ausencia o Inasistencia:** Período de tiempo por el cual un(a) trabajador(a) falta a su lugar de trabajo, ya sea en forma justificada o no. También se considera como tal, la falta de registro de asistencia diaria en el sistema de control de asistencia.

- ❖ **Cuidado Post Médico:** Es el cuidado referido al cumplimiento de las instrucciones y controles médicos que se prescriban con el fin de velar por la salud de los niños y adolescentes.

- **Familiares:** Personas, que tienen un vínculo de consanguinidad o de afinidad con el trabajador(a), dentro de los cuales se encuentran comprendidos: Cónyuge o Concubina (o), los hijos, el padre y la madre, abuelos, hermanos, nietos, sobrinos, tíos, primos del trabajador(a).

- ❖ **Permiso/ Licencia:** Autorización o consentimiento de forma remunerada o no, otorgado por la autoridad competente o Supervisor(a) Inmediato(a) para utilizar el derecho de ausentarse de sus labores por el tiempo que sea necesario por razones debidamente justificadas a solicitud del (la) trabajador(a), de una forma determinada y conforme a la condición convenida en las previsiones legales vigentes en las cuales se precisan plazos de duración y límites. No hay diferencia técnica entre licencia y permiso; sin embargo, la tendencia actual va encaminada a la unificación de ambos conceptos.

- ❖ **Permiso de Concesión Obligatoria:** Autorización de otorgamiento de permiso o licencia impuesto por la ley y las convenciones colectivas vigentes, las cuales obligan a su ejecución.

- ❖ **Permiso de Concesión Potestativa:** Consentimiento de otorgamiento de permiso o licencia en forma voluntaria, no obligatoria por parte del (la) Supervisor(a) Inmediato(a) o autoridad competente al (la) trabajador(a).

Código: DGP-CNRL-APP-G	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 43/44
----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Permisos al Personal**

GLOSARIO

- ❖ **Retardos:** Registro del (la) trabajador(a) en el lapso comprendido del minuto dieciséis (16) al treinta (30), en el sistema de control de asistencia del personal.

- ❖ **Trabajador(a):** Persona natural que realiza labores docentes, administrativas y de servicio de cualquier clase, bajo la dependencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en los diferentes Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.

Código: DGP-CNRL-APP-G	Fecha de Vigencia: 28-06-2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 28-06-2016	Página: 44/44
----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------