



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para el
EGRESO DE PERSONAL

Resolución n° 2019.547.249
15 DE MAYO, 2019

**Resolución n° 2019.547.249****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 métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Personal, en el Área de Procesos Técnicos, requiere actualizar los procedimientos para la finalizar la relación de empleo con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) a causa de renuncia, retiro de personal, destitución, despido y culminación de contrato; a los fines de estandarizar la metodología tanto a nivel del Rectorado como en los Pedagógicos.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos para el Egreso de Personal** (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución n.º 2010.344.1970, de fecha 13-05-2010, donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para el Egreso de Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a 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 quince días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Raúl López Sayago
Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Personal

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Director General de Personal

Lcda. Valeria Castellari
Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos (E)

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lcda. María Silva
Jefe de Organización y Sistemas












MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

TABLA DE CONTENIDO

❖	Base Legal.....	4
❖	Descripción del Proceso “Egreso de Personal”.....	5
❖	Normas Generales	5
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Tramitación de Renuncia del Personal Docente	7
❖	Descripción del procedimiento para la Tramitación de Renuncia del Personal Docente	8
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero	12
❖	Descripción del procedimiento para la Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero	13
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Tramitación de Destitución/Despido del Personal de la UPEL	18
❖	Descripción del procedimiento para la Tramitación de Destitución/Despido del Personal de la UPEL	19
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Culminación de Contrato	21
❖	Descripción del procedimiento para la Culminación de Contrato	22
❖	Glosario	25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley de Universidades Gaceta Oficial N° 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de noviembre de 2002.
- ❖ Ley Contra la Corrupción. Gaceta Extraordinaria N° 5.637 de fecha 07 de Abril de 2005.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 1 de junio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de Mayo de 2012.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000
- ❖ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Gaceta Oficial N° 4.33 Extraordinario del 31 de Octubre de 1991
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial N° 38.528 del 22 de Septiembre de 2006.
- ❖ Reglamento del Personal Académico de la UPEL. Resolución N° 2016.453.1032 de fecha Diciembre de 2016
- ❖ Tercera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Enero 1996).
- ❖ Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior 2004-2006.
- ❖ Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior 2008-2010.
- ❖ Convención Colectiva del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades (1997-1999).
- ❖ IV Acta Convenio de Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de la UPEL.
- ❖ 1era. Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014
- ❖ 2da. Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2015-2016



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Descripción del Proceso

El Egreso del Personal constituye el conjunto de actividades orientadas a establecer las formalidades que deben cumplirse para finalizar la relación de empleo con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), a causa de la renuncia, retiro de personal, destitución, despido y culminación de contrato, en atención a las prescripciones legales y sublegales correspondientes, a través de la definición de un conjunto de procedimientos relacionados con las causales que motivan el egreso y su consecuente desafiliación de la nomina y beneficios socioeconómicos que amparan al trabajador.

Este proceso se documenta de manera tal, que oriente a la ejecución de actividades y acciones de los actores involucrados y corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal vigilar el cumplimiento de su contenido.

Procedimientos que comprenden el proceso Egreso del Personal

- ❖ Tramitación de Renuncia del Personal Docente
- ❖ Tramitación de Renuncia/ Retiro del Personal Administrativo y Obrero
- ❖ Tramitación de Destitución/Despido del Personal
- ❖ Culminación de Contrato.

Normas Generales

1. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico es la dependencia responsable de dar la asesoría y ejecutar los tramites relativos al egreso de personal activo u ordinario por renuncia tanto del personal docente o administrativo, y retiro en el caso del personal obrero, así como los correspondientes a la destitución o despido y la culminación de las labores del personal contratado por la terminación del contrato respectivo.
2. La Consultoría/ Asesoría Jurídica es la responsable de actuar como órgano instructor de la acción legal a seguir en atención al motivo de egreso de personal docente, administrativo y obrero.
3. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico debe realizar el movimiento de personal por egreso con vigencia a la notificación del acto administrativo que legalmente pone fin a la relación laboral.

Código: DGP-EP	Fecha de Vigencia: 15 MAY 2019	Nº Actualización: --2	Fecha de Actualización: 15 MAY 2019	Página: 6/26
--------------------------	------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

4. El personal que requiera terminar con el vínculo laboral con la Universidad por renuncia debe permanecer en el cargo hasta la aceptación de la renuncia por el Rector, por Delegación del Consejo Universitario / Director, por Delegación del Consejo Directivo. En el caso del personal obrero deben cumplir para su retiro, un preaviso obligatorio cuya duración depende del tiempo de servicio efectivamente prestado.
5. Los miembros del personal docente deben hacer los esfuerzos necesarios para cumplir al máximo con las responsabilidades académicas administrativas derivadas de la programación de sus actividades docentes aprobadas por el Departamento Académico en el caso de los Institutos Pedagógicos o Coordinación de Especialidad en el caso del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio a la que estén adscritos, tal como lo establece la legislación vigente y rendir oportunamente la información que al respecto le sea requerida.
6. Cuando existan sugerencias, modificaciones que determinen el contenido del manual de normas y procedimientos, se debe notificar por escrito a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a través de la Unidad de Organización y Sistemas para la actualización correspondiente.
7. La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico es la dependencia responsable de suministrar cualquier información que permita aclarar las dudas que puedan surgir respecto a las normas y procedimientos establecidos en este Manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia del Personal Docente

A.- Objetivo:

Describir los lineamientos y acciones a seguir cuando un miembro del personal docente activo u ordinario decida culminar en forma unilateral y voluntaria la relación de trabajo que mantiene en la Universidad a través del desempeño del cargo respectivo.

B.- Alcance:

Contempla desde la manifestación voluntaria por parte del personal docente de separarse del cargo que ejerce, el cumplimiento de las responsabilidades académico administrativas por parte de este hasta la aceptación definitiva de la renuncia por parte del Rector/Director según corresponda.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario/ Consejo Directivo (Rector Presidente/Director Presidente)
- ❖ Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral/ Social
- ❖ Unidad/ Sección de Registro y Control
- ❖ Jefe de la Dependencia Académica/ Funcionario de Mayor Jerarquía
- ❖ Docente Interesado.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia del Personal Docente

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

Código:
DGP-EP -01

Fecha de Vigencia:
15 MAY 2019

Nº Actualización:
2

Fecha de Actualización:
15 MAY 2019

Página:
9/26



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia del Personal Docente

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Docente Interesado</p> <p>1. Manifiesta por escrito ante el Jefe de Departamento Académico/ Coordinación de Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía su voluntad de renunciar al cargo que viene desempeñando indicando hasta que fecha prestará sus servicios, considerando el lapso establecido de antelación con que debe presentar la renuncia.</p> <p>Jefe Departamento/ Coordinador Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía</p> <p>2. Recibe “Carta Notificación de Renuncia en original, por parte del Docente Interesado, revisa que la renuncia se produjo con la debida antelación, en atención a lo establecido y devuelve duplicado al docente interesado en señal de recepción. 3. Solicita por escrito al docente interesado el cumplimiento de la responsabilidad académico administrativa (Acta de Entrega de Notas, materiales y demás recursos bajo su responsabilidad).</p> <p>Docente Interesado</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia de un miembro del personal docente debe realizarse al término del periodo académico o con veinte (20) días hábiles de antelación. (Paso 1). • La notificación de renuncia del docente debe ser presentada por escrito, en forma personal y debe contener los siguientes datos: Función Académica, Categoría, N° horas, Nombre y firma del docente. (Paso 2). • El personal docente debe dirigir su renuncia al Jefe de Departamento Académico en el caso de los Institutos Pedagógicos, al Coordinador de Especialidad o Funcionario de Mayor Jerarquía en el caso del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio, anexando Acta de Entrega de Notas. Materiales y bienes, así como la planificación académica administrativa ejecutada y pendiente, entre otros, si corresponde. • En el caso de los Institutos donde el docente este bajo supervisión funcional del Coordinador del Programa este deberá recibir copia de la renuncia. • Corresponde al Jefe del Departamento Académico/ Coordinador de Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía, solicitar al docente una vez que conoce de la renuncia, el cumplimiento de la responsabilidad académica administrativa que comprende: entrega de Acta con la relación de materiales y bienes bajo la custodia y responsabilidad del docente, Acta de Entrega de Notas del período académico correspondiente, Planificación Académica Administrativa cumplida y pendiente, entre otros, en un lapso de cinco (5) días. (Paso 3).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia del Personal Docente

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; color: blue;">Docente Interesado</p> </div> <p>4. Realiza la entrega de la rendición correspondiente y del carnet/ credencial, ante el Jefe del Departamento Académico/ Coordinador de Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía, una vez transcurrido la mitad del plazo de antelación a su fecha efectiva de la renuncia.</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">Jefe Departamento/ Coordinador Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía</p> </div> </div> <p>5. Verifica el efectivo cumplimiento de la responsabilidad académico administrativa del docente y emite conformación o no de la entrega y rendición realizada por el mismo.</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">Conforme/ Solvente?</p> </div> <div style="margin-right: 10px;">No</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>6. Informa al docente interesado y le solicita ajustes para la entrega y rendición. (Vuelve al paso 5).</p> </div> <div style="margin-right: 10px;">Si</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p>7. Emite "Informe de Solvencia" y remite mediante "Memorándum" con la "Carta Notificación de Renuncia" original junto con copia del Acta de Entrega de notas, materiales y bienes (Anexos) a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal para su tramitación ante el Rector/ Director.</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>Anexos (C)</p> <p>Informe (0)</p> <p>Memorándum (0)</p> <p>Carta Notificación (0) (Renuncia)</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 10px;"> <p style="color: blue;">Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al Jefe del Departamento Académico/ Coordinador de Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía verificar la entrega por parte del docente de lo relacionado con su responsabilidad académica administrativa. (Paso 5). • Corresponde al Jefe de Departamento/ Coordinador de Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía elevar la consulta a la Asesoría Jurídica en caso que el docente una vez vencido el plazo no cumpla con la rendición y por lo tanto no tenga la conformidad de este. • La Asesoría Jurídica a la recepción del "Informe" sobre la situación de incumplimiento del docente elabora "Oficio" con la orientación pertinente y lapsos para que el docente cumpla con su responsabilidad académico administrativa, como condición para dar por terminada la relación laboral, el cual debe ser emitido por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal al docente para los fines consiguientes.

Código:
DGP-EP -01

Fecha de Vigencia:
15 MAY 2019

Nº Actualización:
2

Fecha de Actualización:
15 MAY 2019

Página:
11/26



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia del Personal Docente

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe y revisa notificación de renuncia original, del docente interesado y documentación anexa. 9. Elabora “Memorándum”, obtiene conformidad y firma autorizada de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal y remite junto con “Carta de Aceptación de Renuncia” e “Informe de Solvencia” al Rector/ Director .</p> <p>10. Recibe, revisa y conforma “Carta de Aceptación de Renuncia”. 11. Remite “Memorándum” junto con “Carta de Aceptación de Renuncia” firmada y sellada a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La notificación de renuncia del personal docente debe someterse a la consideración del Rector/ Director.• Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico) elaborar la “Carta de Aceptación de la Renuncia” una vez comprobada la solvencia del docente interesado en el cumplimiento de la responsabilidad académica administrativa. (Paso 9).• El Consejo Universitario/ Consejo Directivo delegará en el Rector/ Director la aceptación de la renuncia del personal docente. (Paso 10).• El personal docente debe recibir por escrito una notificación de la aceptación o rechazo de la renuncia dentro de un término de quince (15) días hábiles.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia del Personal Docente

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>12. Remite original de la “Carta de Aceptación de Renuncia” al docente interesado y el duplicado al Jefe del Departamento Académico/ Coordinador de Especialidad/ Funcionario de Mayor Jerarquía. 13. Incluye en el “Expediente Laboral” del docente el original de la renuncia y fotocopia de la “Carta de Aceptación de Renuncia” y copia el “Informe de Solvencia”.</p> <p>14. Procesa “Movimiento de Personal” por egreso en el sistema. 15. Emite “Reporte” y distribuye junto con copia de la “Carta de Aceptación de Renuncia” de la siguiente manera: *Unidad/ Sección de Registro y Control * Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal una vez aprobada la renuncia del personal docente por parte del Rector/ Director, le entrega al docente interesado la carta de aceptación de la misma. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal archiva en el Expediente Laboral del docente el original de la notificación de renuncia y fotocopia de la Carta de Aceptación de Renuncia, así como el Oficio que recibe de la Consultoría/ Asesoría Jurídica y la copia del Informe donde se haya dejado constancia del cumplimiento o no por parte del docente, si es el caso. Corresponde a la Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico una vez procesado el “Movimiento de Personal” por egreso del personal docente, remitir el respectivo “Reporte” a la Unidad/ Sección de Registro y Control y Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales Social. (Paso 15).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero

A.- Objetivo:

Describir las normas, responsabilidades y pasos a seguir en la tramitación de la renuncia/retiro del funcionario(a)/trabajador(a), cuando este expresa su voluntad de poner fin al vínculo laboral o contrato de trabajo con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance:

Contempla desde la presentación de la Carta de Renuncia o Retiro por parte de miembros del personal administrativo u obrero, respectivamente, hasta la desincorporación de la nómina y los beneficios derivados de la respectiva contratación colectiva vigente en la Universidad.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario/ Consejo Directivo (Rector Presidente/ Director Presidente)
- ❖ Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dependencia de Adscripción
- ❖ Funcionario(a) /Trabajador(a)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: right;">[Funcionario(a)/ Trabajador(a)]</p> <p>1. Manifiesta por escrito la decisión de renunciar o retirarse del cargo que actualmente ejerce en la Universidad, a través de carta de notificación de renuncia/retiro original y copia dirigida al Funcionario de Mayor Nivel Jerárquico en la Unidad Administrativa con copia al Supervisor Inmediato.</p> <p>2. Recibe "Carta de Renuncia/ Retiro", firma, sella copia de la "Carta de Renuncia/ Retiro", devuelve al funcionario/Trabajador.</p> <p>3. Realiza entrevista para conocer los motivos de la renuncia/retiro y procede a establecer con el funcionario/trabajador la fecha tope en que debe mantenerse en el cargo.</p> <p>4. Solicita por escrito al funcionario/ trabajador la entrega de lo siguiente: productos ejecutados y pendientes, material de oficina, claves de acceso, llaves de oficina, rendiciones de cuenta, carnet/ credencial, entre otros, según sea el caso en el plazo establecido en la normativa .</p> <p>5. Elabora "Memorándum" dirigido a la Dirección General/ Unidad de Personal, anexándole "Carta de Renuncia/ Retiro" del funcionario/Trabajador y copia de la "Solicitud de Entrega, para adelantar los tramites correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia/retiro debe ser notificada por escrito al titular de la Dirección o al funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa de nivel similar. (Paso 1). • La renuncia del personal administrativo al cargo que ejerce en la Institución, debe ser presentada por escrito y con quince (15) días de anticipación a la fecha efectiva de la misma. • El Consejo Universitario/ Consejo Directivo delegará en el Rector/ Director la aceptación de la renuncia del personal administrativo/ obrero. • El personal administrativo debe permanecer en el cargo hasta la aceptación de la renuncia por el Rector/ Director. • El personal administrativo/ obrero que tenga bajo su responsabilidad la administración, manejo o custodio de recursos de cualquier tipo debe rendir cuenta ante del jefe inmediato o funcionario de mayor jerarquía, a fin de demostrar formal y materialmente la correcta administración, manejo o custodia de los mismos. • Corresponde al Supervisor Inmediato del funcionario/ Trabajador, solicitar por escrito la entrega de: productos ejecutados y pendientes, material de oficina, claves de acceso, llaves de oficina, rendiciones de cuenta, carnet/ credencial, entre otras y de acuerdo al caso en un lapso de siete (7) días, para que este rinda lo solicitado. (Paso 4).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6. Recibe y revisa “Memorándum”, “Carta de Renuncia/Retiro”, copia de la “Solicitud de Entrega” y archiva en forma temporal hasta tanto reciba por parte del Funcionario de Mayor Nivel Jerárquico en la Unidad Administrativa el “Informe de Solvencia”.</p> <p>7. Firma, sella y devuelve copia del “Memorándum” en señal de recibido.</p> <p>8. Evalúa acto de entrega de productos ejecutados y pendientes, material de oficina, claves de acceso, llaves de oficina, rendiciones de cuenta, carnet/ credencial por parte del funcionario/ trabajador.</p> <p>9. Informa al funcionario/ trabajador sobre el lapso para que este ajuste el acto de entrega y rendición respectiva.</p> <p>10. Ajusta la fecha de su acto de entrega (regresa al paso 8).</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario renunciante con responsabilidad financiera y/o que tenga caución legal debe antes de la separación del cargo rendir cuenta de conformidad con lo previsto en la ley. El trabajador que al momento de la renuncia ejerza cargo jerárquico, deberá antes de la separación del cargo rendir el Acta de Entrega de Bienes y Materiales bajo su custodia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES			
<p>3</p> <p>[Funcionario de Mayor Jerarquía]</p> <p>11. Emite mediante "Memorándum" el "Informe de Solvencia" a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal. 12. Archiva documentación pertinente a los proyectos asignados y resguarda material de oficina, claves de acceso, llaves, rendiciones de cuenta, credencial o carnet, entre otros.</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>Informe de Memorandum</p> <p>Funcionario(a) de Mayor Jerarquía</p> <p>Informe de Memorandum</p> <p>[Dirección General/ Unidad de Personal]</p> <p>13. Recibe y revisa "Informe de Solvencia", firma, sella y devuelve copia del "Memorándum". 14. Desincorpora del archivo temporal "Carta de Retiro/ Renuncia", "Solicitud de Entrega" 15. Remite la documentación a la Sección de Apoyo Técnico.</p> <p>T</p> <p>Informe de Solicitud de Carta de Retiro/Renuncia (0)</p> <p>Informe de Memorandum</p> <p>Funcionario(a) de Mayor Jerarquía</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal administrativo y obrero tendrá derecho a notificar conforme a las reglas siguientes: Después de un (1) mes de trabajo ininterrumpido, con una semana de anticipación; Después de seis (6) meses de trabajo ininterrumpido, con una quincena de anticipación; Después de un (1) año de trabajo ininterrumpido, con un (1) mes de anticipación; Después de cinco (5) años de trabajo ininterrumpido, con tres (3) meses de anticipación; y Después de Diez (10) años de trabajo ininterrumpido, con tres (3) meses de anticipación El miembro del personal administrativo y obrero que no efectúe la notificación, debe pagar al patrono como indemnización una cantidad equivalente al salario que le habría correspondido en el lapso de la notificación. De acuerdo a lo establecido en las normativas legales vigentes que regulan la materia. 			
<p>Código: DGP- EP-02</p>	<p>Fecha de Vigencia: 15 MAY 2019</p>	<p>Nº Actualización: 2</p>	<p>Fecha de Actualización: 15 MAY 2019</p>	<p>Página: 17/26</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>[Funcionario de Mayor Jerarquía/]</p> <p>11. Emite mediante “Memorándum” el “Informe de Solvencia” a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal. 12. Archiva documentación pertinente a los proyectos asignados y resguarda material de oficina, claves de acceso, llaves, rendiciones de cuenta, credencial o carnet, entre otros.</p> <p>13. Recibe y revisa “Informe de Solvencia”, firma, sella y devuelve copia del “Memorándum”. 14. Desincorpora del archivo temporal “Carta de Retiro/ Renuncia”, “Solicitud de Entrega” 15. Remite la documentación a la Sección de Apoyo Técnico.</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General/Unidad de Personal a través de la Sección de Apoyo Técnico efectúa los trámites correspondientes para el egreso de cualquier tipo de personal bajo las normativas vigentes. (Paso 16). ▪ La Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico es la dependencia responsable de elaborar la carta de aceptación en un máximo de quince (15) días. (Paso 16). • La Dirección General / Unidad de Personal debe conformar la documentación a ser presentada para la aprobación del Rector/ Director a través de firma y sello. (Paso 17). • Corresponde al Rector/ Director la autorización y aprobación de la Carta de Aceptación de la Renuncia como constancia de la terminación de la relación laboral entre el persona y la Universidad en un lapso de cinco (5) días hábiles. (Paso 18).



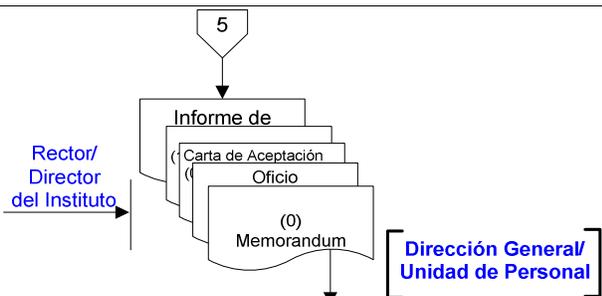
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

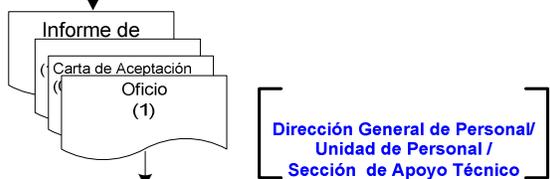
Procedimiento: Tramitación de Renuncia/Retiro del Personal Administrativo y Obrero

ACTIVIDADES / RESPONSABLES

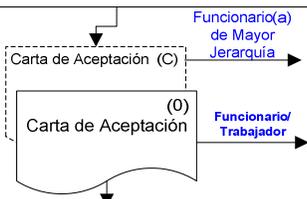
NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES



19. Recibe "Memorándum" y "Carta de Aceptación" emitido por el Rector/Director del Instituto.
20. Remite a la Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico.

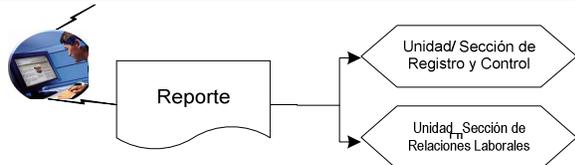


21. Remite "Carta de Aceptación" original al Funcionario/ Trabajador renunciante y fotocopia al Funcionario de Mayor Jerarquía de la Dependencia de Adscripción.



22. Ingresar al Sistema SAAUPEL con su usuario y clave de acceso a Recursos Humanos pestaña de procesos: carpeta Movimientos del Personal pantalla Egreso de Personal y procede a registrar los datos en los campos correspondientes.

23. Emite reporte, distribuye con la copia y fotocopia de la "Carta de Aceptación" a la Unidad/ Sección de Registro y Control y Unidad / Sección de Relaciones Laborales y archiva junto con "Memorándum" recibido, para su información.



Normas:

- Un ejemplar de la Carta de Aceptación debe ser remitida al trabajador/funcionario para su información y fines consiguientes. (Paso 21).
- La Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico debe notificar a la dependencia de adscripción a la cual pertenecía el renunciante, la fecha de la aprobación de la carta de aceptación. (Paso 21).
- La Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico, es la encargada de distribuir a las unidades involucradas, la carta de aceptación, con el fin de desincorporar al renunciante de los servicios pertinentes. (Paso 23).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Destitución/ Despido del Personal

A.- Objetivo:

Establecer los pasos y niveles de responsabilidad en la tramitación de la destitución para los miembros del personal docente y administrativo y despido para los miembros del personal obrero, en la cual la Universidad da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con un funcionario/trabajador como consecuencia de estar incurso en una o varias de las causales, de acuerdo a las normativas vigentes.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de la documentación que refleja las decisiones tomadas en caso que el dictamen determine si es procedente la calificación de destitución /despido del funcionario/trabajador, hasta la elaboración del movimiento de personal por egreso.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Rector/Director
- ❖ Consultoría /Asesoría Jurídica
- ❖ Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dependencia Solicitante
- ❖ Funcionario(a) /Trabajador(a)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Destitución/ Despido del Personal

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="color: blue; text-align: center;">Dirección General/ Unidad de Personal (Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico)</p> <p style="font-size: small;">Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Administrativo → Dictamen (2) Oficio (2)</p> <p style="font-size: small;">Aplicación del Régimen Disciplinario al Personal Obrero → Comunicación (C)</p> <p style="font-size: small;">Dictamen (2) Oficio (2) → Memorandum (0)</p> <p style="font-size: small;">Comunicación (C) → Memorandum (0)</p> <p style="font-size: small;">Memorandum (0) → Rector/Director</p> <p style="font-size: small;">Rector/Director → 3</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>1. Inicia la tramitación de despido/ destitución una vez recibida la autorización de despido en el caso del personal obrero o el Oficio con la decisión de destitución en el caso del personal administrativo y procede a llenar el "Movimiento de Personal" por Egreso.</p> <p>2. Remite el "Movimiento de Personal" por Egreso mediante "Memorándum" al Rector/ Director para su aprobación.</p> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario/trabajador que como resultado del procedimiento disciplinario, resulte incurso en una o varias causales de destitución/ despido debe responder administrativamente y ser sancionado conforme a lo establecido en la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Destitución/ Despido del Personal

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3. Recibe, firma, sella devolviendo copia del memorándum y envía a la Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico.</p> <p>4. Recibe documentación e ingresa al sistema SAAUPEL con su usuario y clave al modulo de Recursos Humanos Procesos carpeta Movimiento del personal y registra la información pertinente en la pantalla egreso de personal.</p> <p>5. Elabora "Memorándum" original y copia anexándole un ejemplar del "Movimiento de Personal" por egreso a la Unidad de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laboral Social, para efectuar las desincorporaciones correspondientes.</p> <p>6. Archiva resto de la documentación en el "Expediente" del trabajador/ funcionario.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico es la dependencia responsable de efectuar el procesamiento de la destitución o despido según el caso mediante la elaboración del "Movimiento de Personal" por egreso. (Paso 1). Corresponde al Rector/ Director aprobar el "Movimiento de Personal" correspondiente al egreso para realizar la tramitación respectiva. (Paso 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Tramitación de Destitución/ Despido del Personal

A.- Objetivo:

Establecer los pasos y prescripciones a seguir para la terminación del vínculo laboral que la Universidad por tiempo determinado, haya contraído con una persona natural (personal operativo o profesional) a efectos de generar productos o actividades inherentes a las distintas dependencias de la UPEL.

B.- Alcance:

Contempla desde la evaluación del contrato por parte del Jefe de la Dependencia hasta efectuar el registro de los datos para el movimiento de personal por egreso en caso que se determine que no es satisfactoria la evaluación o se proceda a la elaboración de un nuevo contrato o la activación del concurso externo respectivo.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dependencia Solicitante

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- ❖ Unidad Técnica / Sección de Apoyo Técnico
- ❖ Dependencia en la cual se tenía la Contratación
- ❖ Funcionario(a) /Trabajador(a)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Culminación de Contrato.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Procede a realizar evaluación del desempeño del funcionario/ trabajador contratado, una vez culminado el (los) proyecto(s) establecidos en el contrato.</p> <p>2. Envía evaluación junto a memorándum (original y copia) a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p> <p>3. Recibe, firma, sella devolviendo la copia del “Memorándum” a la dependencia solicitante.</p> <p>4. Envía documentación a la Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considera culminación o cese por contrato a término a la ausencia de voluntad por parte de la Autoridad Competente de no prorrogar un vínculo contractual llegado a su término. (Paso 1). • El Jefe/Supervisor Inmediato del funcionario/trabajador evaluará su actuación y el resultado debe notificarse a la Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico. (Paso 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Culminación de Contrato.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Informe de Evaluación (1) Memorandum (0)</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad Técnica/Sección de Apoyo Técnico)</p> <p>5. Recibe y revisa evaluación realizada por la Dependencia Solicitante.</p> <p>Evaluación satisfactoria?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Se requiere prolongar contrato?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>6. Ingresa al sistema SAAUPEL con su usuario y clave al módulo de Recursos Humanos Procesos Carpeta Movimiento del Personal Pantalla Egreso de Personal y registra los datos pertinentes. 7. Envía información a la Unidad/ Sección de Registro y Control, para efectuar la desincorporación de la nómina de contrato y realizar trámites de liquidación de contrato, si es el caso. 8. Archiva documentación.</p> <p>9. Solicita la elaboración del nuevo contrato o la activación del concurso externo, según el caso.</p> <p>Ver procedimiento: Contratación a tiempo determinado</p> <p>Ver procedimiento: Reclutamiento y selección externa</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el resultado de la evaluación es negativo, la máxima autoridad del organismo debe retirar al funcionario/ trabajador del cargo para el cual fue contratado. • Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico) efectuar el “Movimiento de Personal” por egreso del personal contratado. (Paso 6). • Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico) informar a la Unidad/ Sección de Registro y Control sobre la culminación del contrato respectivo, para que proceda a la desincorporación de la nómina y a la gestión de la liquidación del contrato. (Paso 7). • En caso que se requiera prolongar la contratación del funcionario/ trabajador la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal debe solicitar la elaboración de un nuevo contrato. Si existe una vacante el personal contratado podrá participar en el Concurso Externo convocado por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, según el caso. (Paso 9).



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Egreso de Personal

Procedimiento: Culminación de Contrato.

F.- FORMULARIO COMUN

✓ Movimiento de Personal por Egreso (Reporte Generado por el Sistema)

Código: DGP-EP- 04	Fecha de Vigencia: 15 MAY 2019	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 15 MAY 2019	Página: 26/26
------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Glosario

- ❖ **Contrato:** Documento de orden laboral que constituye el instrumento normativo que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y sus trabajadores contratados.
- ❖ **Contrato de Trabajo:** El contrato de trabajo es aquel mediante el cual una persona se obliga a prestar servicios a otra bajo su dependencia y mediante una remuneración.
- ❖ **Despido:** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Trabajo se entenderá por despido, la manifestación de voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno(a) o más trabajadores(as). Puede ser Justificado cuando el trabajador ha incurrido en una causa prevista por la ley o Injustificado cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa que lo justifique.
- ❖ **Egreso:** Acto administrativo que emana del Rector/Director, mediante el cual se aprueba la separación definitiva del cargo a un funcionario/trabajador universitario y se da por terminada la relación de trabajo.
- ❖ **Destitución:** Disolución del vínculo laboral, que se produce al configurarse causa justa de despido prevista por Ley y relacionada con la capacidad o con la conducta del (la) funcionario(a). Implica la separación del funcionario de la Administración Pública Nacional, por decisión de la máxima autoridad administrativa del organismo.
- ❖ **Movimiento de Personal por Egreso:** Acto Administrativo mediante el cual se modifica el estatus del (la) trabajador(a), derivado de la terminación de la relación laboral entre éste(a) y la universidad, en los casos de renuncia, retiro, destitución, despido, jubilación, pensión de incapacidad, suspensión temporal del cargo, reincorporación, permisos, licencias.
- ❖ **Empleado:** El artículo 41 de la LOT lo define de la siguiente manera: “Se entiende por empleado al trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual”.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Glosario

- ❖ **Jefe Inmediato:** Es todo aquél personal de confianza que tiene trabajadores subordinados a los que vigila, supervisa y fiscaliza sus actividades en los términos de su contratación, a la vez que también les puede girar órdenes y/o instrucciones de trabajo.
- ❖ **Obrero:** Trabajador que labora con predominio del esfuerzo manual o material. Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes.
- ❖ **Relación de Trabajo:** Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a la institución, mediante el pago de un salario.
- ❖ **Renuncia:** Término que aplica al personal bajo la condición de empleado(a) público mediante el cual manifiesta la voluntad de poner a disposición el cargo.
- ❖ **Retiro:** Según lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo es la manifestación de voluntad del (la) trabajador(a) de poner fin a la relación de trabajo.