



CIRCULAR

Nº 35-DRRHH-004-2019

Caracas, 05 FEB. 2019

Ciudadanos
Jefe de Recursos Humanos y/o Administradores
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presentes.-

Cumplo con dirigirme a ustedes a los fines de hacer de su conocimiento el procedimiento que debe cumplirse previamente a la aplicación de las causales previstas en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) en su artículo 79 aplicables al personal obrero que labora en esta Casa de Estudios, ello a los fines de darle cumplimiento al contenido de la Cláusula Nº 14 de la Convención Colectiva suscrita bajo el marco de reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010, relativa a la Estabilidad que señala lo siguiente:

"CLÁUSULA Nº 14. ESTABILIDAD: El empleador se obliga a que previamente al despido de un trabajador, el sindicato conozca las causas que lo justifican, a cuyo efecto se creará una comisión bipartita, conformada por dos (02) representantes de la Institución y dos (02) representantes de la organización sindical, a fin de que las partes puedan concertar y conciliar sobre el asunto, mediante el uso de los medios alternos de solución de conflictos".

A continuación le indicamos los pasos a seguir para la conformación y posterior reunión de la Comisión Bipartita:

1º El Supervisor Inmediato al tener conocimiento del hecho que constituye causal de despido justificado (artículo 79 LOTTT), deberá recaudar todos los soportes que demuestren la falta cometida por el trabajador (obrero), y remitirlo dentro de los dos (2) días laborales siguiente al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central mediante oficio.

2º El Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central, deberá revisar todos los documentos contentivos de las pruebas de la presunta falta cometida por el trabajador (obrero) y remitirlo dentro de los dos (2) días laborales siguientes a la Dirección de Recursos Humanos Central, en original y dos (2) copias debidamente certificada por la Jefe de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central según sea el caso.

3º Una vez consignada dicha documentación en la Dirección de Recursos Humanos Central, se revisarán los recaudos remitidos por el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central, a objeto de determinar que la presunta falta cometida por el trabajador (obrero) se encuentre dentro del lapso (30 días continuos) previsto en el artículo 82 de la LOTTT, a los fines de constatar no haya operado el perdón

de la falta o que esté próximo a causarse dicho perdón y sea infructuosa la gestión ante la Inspectoría del Trabajo.

4º Una vez verificado que no ha transcurrido el lapso de los 30 días continuos establecido en el citado artículo 82 de la LOTT o que no está próximo a cumplirse, la Dirección de Recursos Humanos, procederá a convocar a los miembros que conforman la Comisión Bipartita, vale decir dos (2) representantes de la Institución (Jefe de Personal de la Facultad o Dependencia y Dirección de Recursos Humanos), dos (2) representantes de la organización sindical, en la que indicará el lugar, fecha y hora en que se celebrará la misma, la cual será dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido convocado todos los miembros de dicha Comisión, enviándosele copias o escaneado vía correo electrónico de los soportes del caso que sustentan la instalación de la citada Comisión.

5º Reunidos todos los miembros que conforman la Comisión Bipartita pasarán a evaluar la documentación a los fines de determinar la conciliación o no, para lo cual de seguida se elaborará Acta señalando lo acordado en la reunión.

6º En caso de ser procedente la calificación de la falta del trabajador (obrero), la Dirección de Recursos Humanos, como Coordinador de la Comisión enviará mediante Oficio el Acta levantada y los respectivos soportes, inmediatamente a la Dirección de Asesoría Jurídica o dentro de los dos (2) días laborales siguientes de celebrada la reunión.

7º Una vez recibida la documentación referida en el punto anterior (6º) por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, la misma tramitará ante la Inspectoría del Trabajo, la solicitud de calificación de la falta del trabajador (obrero).

Se hace necesario resaltar que los lapsos indicados en la presente Circular son computados y establecidos a fin de que la Institución como patrono no incurra en el Perdón de la Falta establecida en la citada Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, por lo que corresponderá a ustedes en su condición de encargados del área de Recursos Humanos dentro de su Facultad o Dependencia, según sea el caso, velar porque se remita a la Dirección de Recursos Humanos toda la documentación correspondiente con al menos quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pudiera causarse el mencionado perdón.

Dicha Circular es remitida con el objeto de que los Despachos a su cargo le dé cumplimiento al procedimiento en ella establecido, dentro de los lapsos indicados, con el propósito de no incurrir en posibles irregularidades administrativas.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo

Atentamente,

Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



B/M/DG/DN/UG