



CIRCULAR N° 35-RRHH- *013*-2023

Caracas, *21* de *11* de 2.023

Ciudadanos  
Decanos y Directores  
Facultades y Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.

Aten: Jefes de Recursos Humanos de Facultades / Dependencia Central  
Administradores de Facultad / Dependencia Central

Me dirigieme a ustedes, con el propósito de ratificar las formalidades que deben cumplir el personal administrativo (funcionario) y obrero de la Institución, para solicitar Permisos y Licencias, obligatorios o potestativos, remunerados o no, de acuerdo con la normativa legal vigente y unificando las Circulares identificadas como Oficio N° 35-DRI-DCC-17-2.016 y Circular-35-DRI-DAL-021-2017, de fechas 04/05/2016 y 01/11/2017 respectivamente, los cuales se encuentran publicadas en la web de la UCV, Dirección de Recursos Humanos.

Es preciso señalar que el permiso y la licencia, son situaciones administrativas con las que se autoriza al funcionario u obrero para que no concurren a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.

Los permisos y licencias, son otorgados de conformidad con lo establecido en los diferentes Acuerdos, Contratos Colectivos Internos y las Convenciones Colectivas Únicas De Trabajadoras y Trabajadores del sector Universitario, el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (funcionario) y la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (obrero).

Todo permiso o Licencia, independientemente del tipo que se trate y sin excepción alguna, debe requerirse por escrito al supervisor inmediato, para que sea tramitarlo ante la autoridad que corresponda concederlo tal y como se explica a continuación. Quien solicite el permiso o licencia no puede ausentar hasta recibir la correspondiente aprobación

Personal administrativo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, las autoridades para otorgar los permisos según su duración, son:

DURACIÓN DEL PERMISO	AUTORIDAD QUE LO OTORGA
1 día hábil	Superior inmediato
Mayor a 1 día y menor de 3 días hábiles	Jefe de Sección o Departamento. En caso de no existir ninguno de estos dos, al Jefe de División
Mayor de 3 días y menor de 10 días hábiles	Jefe de División
Mayor de 10 días y menor de 30 días hábiles	Director o Decano
Mayor de 30 días hábiles	Rector

**Nota:** Para el otorgamiento de permiso al personal obrero, se aplicará por analogía lo señalado en el cuadro.

Los Permisos que corresponden ser aprobados por el Rector, deben solicitarse por escrito con al menos dos (2) meses de antelación a la fecha para el cual lo requiere, acompañado de los respectivos recaudos que sustentan o justifican la necesidad del mismo, por ante el supervisor inmediato para su respectivo aval visto bueno. El Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central, una vez recibida la solicitud y sus anexos (soportes y aval), lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.



La Dirección de Recursos Humanos luego de realizar el trámite respectivo, elabora oficio para la aprobación del Rector, quien en caso de otorgarlo, devolverá a fin de proceder con la notificación del solicitante, Facultad o Dependencia Central de que se trate, para la elaboración de la planilla de movimiento de personal correspondiente.

Es menester destacar, que en aquellas circunstancias en que se constaten falsos motivos, utilización de documentos falsificados y/o adulterados o uso del tiempo concedido como permiso para fines distintos al señalado en la respectiva solicitud, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública o en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT).

Por otra parte, cabe señalar que la única excepción a la tramitación anticipada de un permiso, es que sobrevenga un determinado hecho que por causa de fuerza mayor no permita realizar la solicitud previamente, en cuyo caso el funcionario deberá informarlo a su superior inmediato a la brevedad posible, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa (aún vigente) y en caso de tratarse de un trabajador obrero, el aviso deberá darse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, según el artículo 37, parágrafo único del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

En este orden de ideas, en el supuesto señalado en el párrafo anterior, ante cualquier eventualidad e independientemente del tipo de personal que se trate, al reincorporarse el trabajador a sus funciones deberá justificar por escrito su inasistencia, adjuntando la documentación pertinente, si hubiere lugar a ello.

Es importante tener claro, que salvo en el caso de los permisos previstos legalmente como obligatorios, la autoridad administrativa que tiene la competencia atribuida para la concesión de un permiso potestativo, tiene la facultad discrecional de otorgarlo o negarlo.

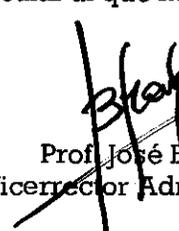
En aquellos supuestos en que se niegue el permiso, la decisión de la autoridad deberá fundamentarse suficientemente por escrito. Esto aplica, para licencia o permiso, indistintamente su duración.

Cualquier licencia o permiso menor a 30 días hábiles, debe contar con la conformidad de quien le corresponde otorgarlo.

Con base a todo lo señalado, es importante advertir que la inobservancia del trámite aquí expuesto por parte del funcionario o el trabajador, puede dar lugar a un procedimiento disciplinario de destitución o calificación de falta de acuerdo al tipo de personal de que se trate.

Finalmente los permisos remunerados y obligatorios para Pasantías o Tesis de Grado, se tramitan ante la División de Administración de Personal adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, y se deberá dar cumplimiento a los lineamientos que se emitan al respecto.

Sin otro particular al que hacer referencia, me suscribo.

  
Prof. José Balhina  
Vicerrector Administrativo



  
Lic. Alfredo García  
Director de Recursos Humanos

