



CIRCULAR N° 35-RRHH- 019-2023

Caracas, 20 de noviembre de 2023

Ciudadanos (as)  
**Decanos y Directores**  
Facultades y Dependencias Centrales  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Atn: Jefes de Recursos Humanos de Facultades / Dependencias Centrales  
Administradores de Facultad / Dependencias Centrales

Cumplo con dirigirme a ustedes, con el propósito de ratificar las formalidades que se deben cumplir a los fines de solicitar el procedimiento disciplinario a los funcionarios que pudieran estar incurso en algunas de las causales para destitución contempladas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

En ese sentido, dicho procedimiento sancionatorio se debe iniciar con los actos conciliatorios establecidos en el Acta de Modificación Parcial del Acuerdo Resolución UCV-AEA del 15/11/2.000, la cual establece como obligación del supervisor inmediato, el convocar dentro de los dos (2) días laborables siguientes a la fecha que tuvo conocimiento del hecho o de la falta imputada, al delegado del gremio sindical en el que esté afiliado el funcionario, a fin de constituir la Comisión de Conciliación Local con el objeto de que en los cinco (5) días laborales posteriores se realice la gestión conciliatoria entre las partes. De esta reunión se levanta Acta y de acordarse continuar con el procedimiento, se remite con las pruebas, dentro de los dos (2) días laborables siguientes, a la Comisión Central de Conciliación, y en un lapso de siete (7) días laborables siguientes, luego de evaluar los recaudos, si acordaren mediante acta dar continuidad, remiten el caso al día siguiente a la Facultad o Dependencia solicitante.

Por consiguiente, una vez recibido los recaudos, el Decano o Director de la unidad de adscripción del funcionario, dentro de los dos (2) días laborables siguientes, solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos el inicio del procedimiento disciplinario de conformidad con el artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; que como órgano instructor sustancia el expediente, notifica al funcionario(a) investigado para que ejerza su derecho a la defensa y promueva las pruebas que considere pertinentes, la Dirección de Asesoría Jurídica emite opinión, el Rector decide a través de Resolución la destitución y finalmente la Dirección de Recursos Humanos notifica.

Es oportuno acotar, que la Facultad o Dependencia podrá igualmente solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el cambio de modalidad de pago del funcionario, que por sus inasistencias injustificadas de manera indefinida (abandono), dio lugar a la solicitud del inicio la averiguación disciplinaria indicada en el párrafo anterior.

Es de destacar que conforme a la mencionada Ley, aquel funcionario que estando en la obligación de sancionar no cumpla con su deber, será sancionado por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en la misma, sus reglamentos y demás leyes que rijan la materia.

Por último, este Despacho a través del correo electrónico [asuntoslegales.ucv@gmail.com](mailto:asuntoslegales.ucv@gmail.com), facilitará a la Facultad o Dependencia que así lo requiera, los modelos del procedimiento sancionatorio respectivo; así como, podrá aclarar cualquier duda referente a lo que pueda suscitarse.

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente

  
Prof. José Balbino  
Vicerrector Administrativo



  
Lic. Alfredo García  
Director de Recursos Humanos



AG/MM/DG