



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
RECTORADO**

DGP N° 00061

Cumaná, 19 de mayo de 2017

Para: **Decanos**
Coordinadores Académicos
Directores de Escuelas
Jefes de Departamentos
De: **Dirección de Personal**

Asunto: **Permisos aplicables a los Docentes.**

CIRCULAR

Mediante la presente cumpla con informarles que se fija como lineamiento de esta Dirección, que en aquellos casos en los cuales los miembros del personal administrativo y obrero en sus diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizativa institucional, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente requieran permisos, deberán solicitarlos ante las siguientes autoridades:

- Al superior inmediato o Jefe de Sección, **cuando no exceda de un (1) día.**
- Al Delegado, Jefe de Servicio o Jefe de Departamento (Niveles 7 y 6), **cuando sea superior a un (1) día y no exceda de tres (3) días.**
- Al Comisionado, Consultor, Director o Coordinador (Niveles 5 y 4), **cuando sea superior a tres (3) días y no exceda de diez (10) días.**
- Al Decano, Secretario o Vicerrector (Niveles 3 y 2), **cuando sea superior a diez (10) días y no exceda de un (1) mes.**
- Al Rector, **cuando sea superior a un (1) mes y no exceda de seis (6) meses.**
- Al Consejo Universitario **cuando exceda de seis (6) meses.**

Por su parte, en lo que respecta a los docentes, el Reglamento del Personal Docente y de Investigación (Gaceta 070), en su artículo 84 establece que los permisos se tramitarán ante las siguientes autoridades:

- Los Jefes de Departamentos **podrán conceder licencias hasta por una semana.**

- Los Directores de Escuela e Institutos **podrán conceder licencias hasta por quince (15) días.**
- Los Decanos de Núcleo **conceden hasta por un mes.**
- Al Consejo de Núcleo **concede permisos mayores de un mes y que no excedan de tres (3) meses.**
- Al Rector, **cuando el permiso sea hasta por seis (6) meses, previa solicitud razonada por el Decano.**
- Corresponde al **Consejo Universitario cuando el permiso exceda de seis (6) meses de duración.**

Es importante aclarar que no basta con la solicitud del permiso o licencia por parte del trabajador, es necesario la respuesta formal (afirmativa o negativa) de quien tiene la atribución de conceder el permiso, según sea el caso; sin la cual el trabajador no podrá ausentarse de su trabajo.

Asimismo, se les recuerda a los jefes superiores inmediatos que tengan personal adscrito a su dependencia que, en caso de que el trabajador no cumpla con las directrices antes señaladas y se ausente del trabajo injustificadamente, deben inmediatamente reportarlo para que se tomen las medidas pertinentes, según la normativa vigente que corresponda de acuerdo al tipo de personal.

El incumplimiento del reporte por parte del JEFE, generará responsabilidad administrativa.

Sin otro particular, se suscribe de ustedes.

Atentamente

Dra. Antonina Mónica Milo
Directora de Personal

C.c. Rectora/ Vicerrector Académico/Vicerrectora Administrativa/Secretario.

AMM/gh.-