

Permisos No Remunerados Especiales

89. PERMISOS NO REMUNERADOS ESPECIALES. La Universidad conviene en conceder permisos no remunerados especiales: a.- Para cargos de representación popular: La Universidad conviene en dar permiso no remunerado especial a los trabajadores elegidos para desempeñar cargos de representación popular, por el tiempo de esas funciones. Vencido el permiso especial, la Universidad lo reintegrará al mismo cargo o a uno similar al que tenía para el momento de su elección. Estos permisos no interrumpen la antigüedad laboral del trabajador. b.- En Comisión de Servicio: La Universidad conviene en dar permiso no remunerado especial a los trabajadores para desempeñar cargos públicos cuando así lo solicite el Gobierno Nacional, Regional o Municipal; el Poder Legislativo Nacional o Estatal o el Poder Judicial; por el tiempo de esas funciones. Vencido el permiso especial, la Universidad lo reintegrará al mismo cargo o a uno similar al que tenía para el momento de su selección. Estos permisos no interrumpen la antigüedad laboral del trabajador. c.- Por cualquier otra causa plenamente justificada: Este permiso será decidido por una Comisión integrada por un (01) representante de la Dirección de Personal, un (01) representante de la Facultad o Dependencia y un (01) representante de la Asociación de Empleados (AEULA). La duración de este permiso será de hasta seis (06) meses, pudiéndose prorrogar por un lapso igual si la causa lo amerita, para lo cual deberá justificar el pedimento. PARAGRAFO UNICO: Para la formalización de permiso no remunerado para estudios y especiales, la Dirección de Personal lo someterá a la consideración del Rector de la Universidad, quien decidirá la solicitud. 90. SANCIONES POR PERMISOS. Si se constata que el trabajador alegó falsos motivos para obtener permiso remunerado o no, remunerado especial; presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo del permiso para fines distintos o incumplió algunas de sus obligaciones que en materia de permisos señala este convenio, será causa suficiente para su destitución, la cual se tramitará de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Convención. 91. PROVISIÓN DE CARGOS. La Universidad conviene que el ingreso de personal, se hará mediante el sistema de concurso de acuerdo con las pautas descritas en este Convenio y en la normativa que a tal efecto dicte la Dirección de Personal debidamente aprobada por el Consejo Universitario. 92. CONCURSOS. Se entenderá por concurso la oposición de conocimientos y méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad. Se conviene en que habrá dos (2) tipos de concursos para reclutar y seleccionar al personal administrativo, técnico: Interno y Externo. El Concurso Interno: se realizará para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crearen, entre trabajadores de la Universidad. Será único y podrán concursar todos aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos exigidos para optar al cargo. El Concurso Externo se abrirá si no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso Interno. Ambos concursos se regirán por las pautas que al respecto establezca la Dirección de Personal, debidamente aprobada por el Consejo Universitario, en concordancia con las que se señalan a continuación: a) La Dirección de Personal con las Facultades o Núcleos y las distintas Dependencias Centrales, harán la respectiva planificación, para reclutar y seleccionar el personal requerido por la Institución y lo hará del conocimiento de la Asociación de Empleados. b) Las condiciones de cada concurso se establecerán mediante convocatoria pública en uno (01) de los diarios de mayor circulación de la localidad, sin perjuicio de hacerlo por otros medios de comunicación social y lo hará del conocimiento de la Asociación de Empleados. c) La convocatoria deberá expresar: I Denominación de la clase de cargo; II Requisitos mínimos de educación y experiencia; III Salario de la clase de cargo; IV Documentos que deben ser presentados por el aspirante; V Lugar, fecha y hora donde deben presentarse los aspirantes; y VI Fecha en que el ganador ingresará a la Universidad y una nota con el siguiente texto: "Si en la fecha señalada para el ingreso no se ha determinado el ganador del concurso por razones de orden legal o administrativo, la misma será fijada por la Dirección de Personal" y "El ganador del concurso deberá cumplir un período de prueba de seis (6) meses; vencido éste, adquirirá la condición de personal ordinario o su ascenso será definitivo o de lo contrario será retirado de la Universidad o devuelto a su cargo primitivo". d) El jurado estará integrado por tres (3) miembros, seleccionados de la siguiente forma: I.- Un (1) representante de la Dirección de Personal; II.- Un (1) representante de la Dependencia, Facultad o Núcleo donde se vaya a realizar el concurso; y III.- Un (1) representante de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA). Cada representante tendrá su respectivo suplente. La Facultad, Núcleo o la Dependencia Central que haga un requerimiento para la celebración de concurso, deberá acompañar a éste los nombres de sus representantes en el jurado y además, la aceptación que éstos hagan de su participación como jurados en el concurso solicitado. e) La falta de uno de los representantes principales del jurado se llenará con el respectivo suplente. En caso de inasistencia del principal y del suplente designado por una de las partes del jurado, se notificará a ésta a los fines de la designación de nuevos representantes. Si transcurriere un (1) día hábil y no se produjese la designación correspondiente, ésta será hecha por la Dirección de Personal, informando a la parte cuyo representante no fue designado. Una vez constituido nuevamente el jurado, el concurso se efectuará con los aspirantes legalmente inscritos para la fecha inicialmente señalada, previa la participación directa a éstos, o por aviso fijado en el local donde se realizará el concurso. f) Los miembros del jurado deberán tener conocimientos del área objeto de concurso, mérito en el desempeño de sus funciones y no haber sido objeto de sanciones disciplinarias y de ningún otro tipo; una antigüedad no menor de diez (10) años de servicios ininterrumpidos en la Universidad y estar ubicados en un grado igual o superior al cargo de concurso. En aquellos casos que resulte infructuoso constituir el jurado con el tiempo de antigüedad aquí exigido, se podrá recurrir a trabajadores con menor tiempo de servicio hasta un mínimo de cinco (5) años. g) Son causas justificativas de inhibición o de exclusión de cualquier miembro del jurado, las siguientes: I. Vinculación con alguno de los concursantes por parentesco dentro del 4to. grado de consanguinidad y 2do. de afinidad; II. El incumplimiento de lo previsto en la pauta III Enfermedad comprobada; IV La ausencia del miembro del jurado de la ciudad durante las pruebas del concurso por causas de fuerza mayor, o en cumplimiento de funciones universitarias; V. La Existencia de amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los candidatos inscritos en el concurso. En todo caso, la inhibición deberá presentarse por escrito ante la Dirección de Personal, previo comienzo de las pruebas, debiendo proceder la Dirección de Personal a

notificar por escrito a los demás miembros del jurado.h) El jurado se constituirá antes del inicio de las pruebas con la presencia de todos sus miembros y nombrará de su seno un presidente y un secretario.i) El Jurado calificará las pruebas de manera conjunta y unitaria, entendiéndose esto último en el sentido de que la calificación con que se valoren los conocimientos, capacidades, aptitudes y credenciales de los concursantes debe estar ajustada en un todo y de conformidad con las normas de valoración que a tal efecto apruebe el Consejo Universitario. Se otorgarán calificaciones individuales para luego proceder a promediarlas. Si fuere el caso, el miembro del jurado que disienta en relación con la calificación dada a una prueba y salve su voto, deberá razonarlo suficientemente en el acta del concurso, la que de todos modos deberá firmar.j) La prueba de conocimiento se calificará de acuerdo con una escala comprendida entre cero (0) y veinte (20) puntos y tiene carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que no obtengan por lo menos catorce (14) puntos sin aproximación.k) Las calificaciones obtenidas por los concursantes en cada una de las pruebas de que consta el concurso deberán publicarse antes de iniciarse la prueba siguiente, sin que las mismas puedan modificarse luego de emitidas, salvo en el caso de error en el cómputo de las mismas.l) El aspirante que participe en un concurso y no lo apruebe, pero obtenga en la prueba de conocimientos una calificación igual o superior a diez (10) puntos, podrá concursar de nuevo y por una (1) sola vez en la misma área de conocimiento. Quienes resulten reprobados en esa prueba no podrán concursar nuevamente en el área en un lapso de tres (3) años.m) El jurado declarará ganador a quien haya obtenido el resultado más alto al sumar el aporte porcentual de las pruebas aplicadas a los concursantes. En ningún caso la calificación obtenida en la prueba de conocimientos podrá ser inferior a catorce (14) puntos, sin aproximación.n) Emitido el veredicto del jurado, el secretario levantará un acta según modelo único que suscribirán todos los miembros y en la cual se asentará: i.- Los nombres de los concursantes;ii.- Las pruebas efectuadas con la indicación de las fechas en que se realizaron;iii.- Los temas tratados o desarrollados;iv.- Las calificaciones obtenidas por aquellos en cada prueba con indicación expresa del único ganador del concurso; yv.- Los demás hechos y circunstancias de los cuales quiera dejar constancia cualquier miembro del jurado.vi.- El acta y todos los recaudos del concurso serán enviados a la Dirección de Personal dentro de tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se haya dictado el veredicto.o) El miembro del jurado que disienta de la mayoría y quiera salvar su voto deberá hacerlo en forma razonada. El mismo se asentará en el acta, firmado por el interesado; más éste puede dejar en el acta sólo constancia de que salva su voto, y presentarlo en escrito separado, debiendo, en tal caso, hacerlo dentro de un (1) lapso no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de concluido el concurso.p) El veredicto del jurado es inapelable. No obstante, cualquiera de los concursantes o cualquiera de los miembros del jurado, podrá solicitar nulidad de lo actuado en el concurso por violación de las pautas en lo relacionado con la integración del jurado y la formación de las calificaciones obtenidas. En tal caso, el recurso correspondiente deberá interponerse por ante la Dirección de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del veredicto, la cual designará una Comisión de Apelación, integrada por las partes distintos a los jurados designados, quien hará el estudio del caso respectivo.Recibido el escrito contentivo del recurso, la Comisión de Apelación de acuerdo con el juicio que le merezca el mismo, resolverá si es procedente o no suspender el concurso, en caso de que éste no haya concluido; o si desecha el recurso, lo actuado en el concurso quedará firme; en caso contrario ordenará que el procedimiento se reponga al estado en que se hallaba cuando se produjo la infracción.q) El Rector con vista del veredicto del jurado y del acta del concurso emitirá el decreto de nombramiento respectivo.r) Lo no previsto en esta Cláusula se regirá de acuerdo a lo establecido en las Normas Transitorias de los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de los Andes, que a tal efecto elabore la Dirección de Personal y apruebe el Consejo Universitario y que como anexo forma parte de este convenio.

EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR.93. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.Queda convenido y entendido que la Universidad se obliga a realizar anualmente evaluaciones, tendentes a medir el nivel de desempeño del trabajador en las tareas y funciones del cargo a él asignadas, así como los correctivos que se deben aplicar según el caso; siendo sus resultados un parámetro que nos permita establecer si el trabajador es o no candidato para solicitarle aumento por mérito, un ascenso o promoción, un traslado, una capacitación o adiestramiento, un estudio psico-social-laboral, una sanción disciplinaria etc. El modelo de evaluación será factor a considerar para futuros movimientos de personal.Compete a la Dirección de Personal elaborar los modelos de evaluación, tomando en cuenta la opinión de la Asociación de Empleados y corresponderá a los Coordinadores, Directores y Jefes de Dependencia, conjuntamente con los trabajadores, realizar estas evaluaciones. Para el caso específico de los aumentos por mérito, partiendo de la base de que éstos son una concesión a la persona y no al cargo que ocupa, no se perderá cuando se produzcan además, aumentos de sueldo de los trabajadores, por promoción o ascenso.PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando además del cumplimiento de las tareas del cargo, el trabajador realice actividades culturales, deportivas y científicas, no remuneradas por la Universidad, pero vinculadas con ésta, podrán ser consideradas tales tareas como un aval para los efectos de aumento por méritos, y de ascenso o promoción siempre y cuando tales tareas sean inherentes a su área de desempeño. REVISIÓN DE LOS RESULTADOS ANTE EL SUPERVISOR INMEDIATOEl trabajador que no este conforme con los resultados de la Evaluación podrá canalizar ante su supervisor inmediato la revisión de la misma, la cual debe estar razonada y justificada, acto este que el trabajador realizará por una (1) sola vez en el término de diez (10) días continuos contados a partir del día siguiente que tuvo conocimiento de los resultados de la evaluación. El supervisor inmediato deberá practicar la revisión e informar por escrito al trabajador de los resultados de la revisión en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud, en caso que transcurra este lapso sin que el supervisor haya dado respuesta al trabajador, se entenderá ratificado los resultados iniciales. En tal sentido, el trabajador puede acudir ante la Comisión de Apelación a gestionar su revisión.COMISIÓN DE APELACIÓN.La Universidad conviene en conformar una Comisión de revisión de apelaciones a la evaluación. Esta Comisión tiene como objetivo atender los reclamos de los trabajadores cuando no estén de acuerdo con los resultados de su evaluación y tengan suficientes motivos para fundamentar el reclamo. La Comisión analizará cada caso en particular y emitirá respuesta en un período no mayor a diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Las decisiones de la Comisión deben ser notificadas

por escrito al trabajador y al supervisor inmediato con copia a la Dirección de Personal. La Comisión de apelación estará integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes: Un (1) representante de la Dirección de Personal, un representante (1) de la Facultad o Dependencia (el Jefe mediato) y un representante de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (el delegado). Esta Comisión de acuerdo al caso tendrá la facultad de: 1.- Ratificar o no los resultados de la Evaluación. 2.- Solicitar al supervisor inmediato toda la información requerida para el análisis del caso. 3.- Entrevistar al evaluado. 4.- Verificar directamente la situación del trabajador en el área de desempeño. 5.- Modificar en caso de ser procedente el resultado de la evaluación y notificarlo por escrito al trabajador, al supervisor inmediato y a la Dirección de Personal.