



**REGLAMENTO**

# **INTERNO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Noviembre, 2011



## INDICE GENERAL

	Pp.
<b>CAPÍTULO I</b>	
DEL PERSONAL.....	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	5
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEL PERSONAL ASESOR.....	7
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DEL PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO.....	7
<b>CAPÍTULO V</b>	
DEL PERSONAL DOCENTE.....	8
Sección Primera: De los Deberes y Derechos.....	9
Sección Segunda: Del Ingreso.....	12
Sección Tercera: De los Deberes y Derechos.....	12
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DE LAS LICENCIAS.....	13
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DISPOSICIONES FINALES.....	18



En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 75, Capítulo 08, del Reglamento de Institutos y Colegios Universitarios, en concordancia con el Artículo 80 de la Reforma Parcial del Reglamento de Institutos y Colegios Universitarios, el Consejo Directivo del Instituto Universitario de Tecnología “Pedro Emilio Coll”

### **RESUELVE:**

Aprobar la Reforma Parcial del Reglamento Interno de Personal, el cual queda establecido de la siguiente manera:

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento determina el régimen de Administración del Personal del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, el cual se estructura sobre la base de meritos y responsabilidades, mediante el establecimiento de normas y procedimientos y en concordancia con lo establecido en la Ley del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación, los Reglamentos de los Institutos y Colegios Universitarios, y el Reglamento del Personal Docente y de Investigación de los Institutos y Colegios Universitarios, en cuanto sean aplicables.

### **CAPÍTULO I DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 1.-**

Son miembros del personal todos aquellos trabajadores que ejerzan actividades de Dirección, Asesoría, Académico - Administrativa, Docentes, Administrativas, en forma continua y bajo las órdenes del propio instituto.

#### **ARTÍCULO 2.-**

Los miembros del Personal del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, laboran para él, tanto en la Sede principal como en sus diferentes Extensiones.



### **ARTÍCULO 3.-**

El régimen que se establece en el presente Reglamento, es aplicable en forma uniforme a todo el personal antes definido, labore en la Sede Principal, como en sus Extensiones.

### **ARTÍCULO 4.-**

EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA DEL PEDRO EMILIO COLL, establecerá normas y procedimientos específicos, relacionados con la remuneración, ascenso y otras situaciones laborales, Jurídicas y Administrativas de acuerdo con el tipo de personal a que se refiere a la normativa legal vigente.

### **ARTÍCULO 5.-**

El personal que labora en el INSITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, se clasifica en:

#### **Personal Directivo:**

- Nacional
- Regional

#### **Asesores:**

- Profesores Honorarios
- Asesores

#### **Personal Académico-Administrativo:**

- Coordinadores
- Jefes de Departamentos

#### **Personal Docente:**

- Docentes de aula
- Docentes de Laboratorio
- Tutores



- Profesores de Deportes y Facilitadores
- Docentes de cursos de extensión
- Auxiliares Docentes
- Apoyo Técnico Docente
- Apoyo Operativo Docente

**Personal Administrativo:**

- Apoyo Especializado
- Apoyo Técnico
- Apoyo Operativo

**Subalternos**

**CAPÍTULO II  
DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 6.-**

Son miembros del Personal Directivo del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, aquellos funcionarios que cumplan actividades propias de Dirección. Según el ámbito de su competencia se dividen en Directivos Nacionales y Directivos Regionales.

**ARTÍCULO 7.-**

Los Directivos Nacionales son definidos como Personal de Confianza, por cuanto son Miembros del Consejo Directivo, máxima autoridad del Instituto, según el ordenamiento Legal vigente, que rige el funcionamiento de los Institutos Universitarios de Tecnología.

**ARTÍCULO 8.-**

Son miembros del Personal Directivo Nacional del IUTPEC, El Director, el Subdirector Académico, El Subdirector Administrativo, El Jefe de la División de Planificación y Desarrollo, y el Jefe de la División de Control de Estudio.



#### **ARTÍCULO 9.-**

Son miembros del Personal Directivo Regional: Los coordinadores de Extensión, El Coordinador de la Sede Principal, Los Coordinadores de Control de Estudios de Extensiones, Los Coordinadores de las Especialidades, pudiendo formar parte de los Consejos Directivos ampliados.

#### **ARTÍCULO 10.-**

Los miembros del Personal Directivo, serán designados por la Sociedad Civil “Pedro Emilio Coll”, y su selección será notificada al Ministerio de Educación Cultura y Deportes.

#### **ARTÍCULO 11.-**

Los miembros del Personal Directivo, son clasificados de acuerdo al escalafón universitario, según la escala de valoración de méritos contemplada en el Reglamento de Personal Docente y de Investigación de los Institutos y Colegios Universitarios, y se requiere además, cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el mismo reglamento.

#### **ARTÍCULO 12.-**

El Reclutamiento, Selección, Evaluación y Adiestramiento del Personal Directivo, dependerá del Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 13.-**

Las atribuciones del Personal Directivo están claramente establecidas en EL REGLAMENTO INTERNO GENERAL, DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL.



### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL ASESOR**

#### **ARTÍCULO 14.-**

Forman parte del Personal Asesor aquellos Profesionales de reconocida trayectoria que asesoran a la Dirección en el Desempeño de sus funciones en áreas específicas. Se consideran como tales los Asesores y los Profesores Honorarios.

#### **ARTÍCULO 15.-**

Son miembros Honorarios del Personal Docente y de Investigación, aquellas personas que por sus excepcionales méritos en Labores Científicas Culturales y Profesionales, sean merecedoras de tal distinción a propuesta del Consejo Directivo del Instituto.

#### **ARTÍCULO 16.-**

Son Miembros Asesores: El Asesor Académico, Asesor Financiero, Asesor legal, Asesor de Relaciones Publicas.

### **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 17.-**

Son miembros del Personal Académico Administrativo, aquellos funcionarios que ejerzan la jefatura de las Dependencias que realizan y coordinan los programas de Enseñanza, Evaluación, Investigación, Planificación, Extensión y Desarrollo Institucional, previstas en el Reglamento Interno de la Institución.



#### **ARTÍCULO 18.-**

Se considera Personal Académico Administrativo, Los Coordinadores de Servicios Estudiantiles, de Seguimiento Colocación y Pasantía, de Investigación y Extensión. Los jefes de Departamentos de Evaluación, Grado, Diseño Curricular, Estadística y Archivo, Contabilidad, Personal, Administración; presupuesto, Servicios Generales y el Personal de Apoyo Especializado entre los que se encuentran en el Jefe de Biblioteca, los Adjuntos a las Coordinaciones y Departamentos y los Especialistas en Diseño Curricular.

#### **ARTÍCULO 19.-**

Los miembros del Personal Docente-Administrativo son clasificados de acuerdo al Escalafón Universitario en: Instructor, Asistente, Agregado, Asociado y Titular, según la escala de valoración de mérito contemplada en el Reglamento del Personal Docente y de Investigación de los Institutos y Colegios Universitarios.

#### **ARTÍCULO 20.-**

El reclutamiento, Selección, Evaluación y Adiestramiento del Personal Académico-Administrativo dependerá de la Sub-Dirección Académica o Administrativa, según su ubicación y dependencia.

### **CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 21.-**

Son Miembros del Personal Docente, todos aquellos que ejercen las labores inherentes a las actividades de enseñanza.

#### **ARTÍCULO 22.-**

El ingreso del Personal Docente se llevara a cabo a través del concurso de credenciales y cumpliendo con las siguientes fases.





- 1) Presentación y Recepción de credenciales.
- 2) Evaluación de Credenciales.
- 3) Realización de Entrevistas.
- 4) Selección por parte del Coordinador de la Carrera.
- 5) Aprobación del Ingreso por el Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 23.-**

El Personal Docente del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, presentara sus servicios profesionales como profesor contratado por tiempo convencional, es decir, profesor por horas.

#### **ARTÍCULO 24.-**

El Personal Docente ingresa a la Institución por contrato determinado, el cual podrá ser renovado por otro lapso, al término del cual, si su rendimiento y desempeño son satisfactorios, pasara a formar parte del Personal Docente con carácter permanente.

#### **ARTÍCULO 25.-**

El máximo de horas a contratar será de 12 horas por turno de trabajo, salvo en los casos que los requerimientos y circunstancias especiales de la Institución así lo ameriten; en cuyo caso se requerirá la aprobación de la Dirección.

### **SECCION PRIMERA DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 26.-**

El Personal Docente del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, tendrá derecho a disfrutar de una vacación anual.



## **ARTÍCULO 27.-**

El Personal Docente tendrá derecho a que le sean otorgadas Licencias de acuerdo a lo pautado en la Legislación vigente y este Reglamento.

## **ARTÍCULO 28.-**

Sin perjuicio de los deberes y derechos que le impongan las Leyes y Reglamentos Especiales, los miembros del Personal del INSTITUTO UNIVERSITARIO PEDRO EMILIO COLL, están obligados a:

- 1) Cumplir y hacer cumplir toda disposición emanada de la Autoridad Competente.
- 2) Asistir puntualmente a las actividades inherentes a su cargo.
- 3) Por cuanto la Institución tiene como deber fundamental, resguardar el derecho del Estudiante a que se le garantice la idoneidad e integridad del proceso de evaluación, se establece para ellos un conjunto de normas y procedimientos que deberán ser cumplidas en forma irrestricta. En consecuencia, el incumplimiento en la entrega de los recaudos, en la fecha prevista, se considerara como falta grave.

## **ARTÍCULO 29.-**

Son miembros del Personal Administrativo, aquellos funcionarios que ejerzan funciones de Apoyo Especializado, Apoyo Técnico, Operativo y Subalterno al desarrollo de las diversas actividades que se desarrollan en la Institución, para cumplir sus fines.

## **ARTÍCULO 30.-**

Los Miembros de Personal de Apoyo Técnico Especializado, son profesionales que ejercen funciones de Jefatura en las dependencias, complementarias a las actividades académicas, en las áreas de conocimiento de sus competencias.



#### **ARTÍCULO 31.-**

Son miembros del Personal Administrativo Especializado; el Jefe de Biblioteca, los Especialistas en Diseño Curricular, lo(s) Adjuntos a la Coordinación de Control de Estudios.

#### **ARTÍCULO 32.-**

Los Miembros del Personal Administrativo de Apoyo Técnico, realizan labores de Análisis, Implementación y Ejecución en áreas Administrativas o Académicas.

#### **ARTÍCULO 33.-**

Son miembros Administrativos de Apoyo Técnico, los Asistentes a las Coordinaciones, Asistentes de Departamentos, Asistentes de Mantenimiento de Equipos, Asistentes de Mantenimiento de Software y Cajero Principales.

#### **ARTÍCULO 34.-**

Los miembros del Personal Administrativo de Apoyo Operativo, realizan labores de Oficina en General; Revisar, Chequear, Transcribir, Atención al Público, en todas las dependencias de la Institución.

#### **ARTÍCULO 35.-**

Forman parte del Personal Administrativo de Apoyo Operativo, los Auxiliares de Biblioteca, de Coordinaciones, Departamentos, Secretarias Recepcionistas, Transcritores y Cajeros.

#### **ARTÍCULO 36.-**

Los miembros del Personal Subalterno aquellas personas que trabajan en un oficio u obra, o en cualquier servicio en el cual predomina el elemento manual o material, y realizan labores de Mantenimiento, Vigilancia y Transporte.



#### **ARTÍCULO 37.-**

Son miembros del Personal Subalterno, Los Choferes, Bedeles, Porteros y Vigilantes.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL INGRESO**

#### **ARTÍCULO 38.-**

El ingreso del Personal Administrativo se llevará a cabo cumpliendo las siguientes fases:

- 1) Presentación y recepción de credenciales.
- 2) Evaluación de Credenciales.
- 3) Realización de Entrevista.
- 4) Realización de Pruebas.
- 5) Selección por parte del Jefe de Personal.
- 6) Aprobación del ingreso por el Administrador.

#### **ARTÍCULO 39.-**

El Personal Administrativo ingresa a la Institución por contrato de tiempo determinado, el cual podrá ser renovado por otro lapso, el término del cual, si su rendimiento desempeño son satisfactorios, pasara a formar parte del Personal Administrativo Permanente.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 40.-**

El personal Administrativo del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, tendrá derecho a disfrutar de una vacación anual.



#### **ARTÍCULO 41.-**

El Personal Administrativo tendrá derecho al otorgamiento de Licencias de acuerdo a lo estipulado en la Legislación vigente y este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 42.-**

Sin perjuicio de los deberes y derechos que les impongan las Leyes y Reglamentos Especiales, los miembros del Personal Administrativo del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL, están obligados a:

- 1) Cumplir y hacer cumplir toda la disposición emanada de la Autoridad Competente.
- 2) Asistir puntualmente a su horario de trabajo
- 3) Asistir a las actividades del Instituto con el uniforme establecido.
- 4) Mantener actualizado en forma permanente, el trabajo administrativo de las diferentes dependencias de la Institución.
- 5) Cooperar institucionalmente cuando fueren requeridos sus servicios
- 6) Informar de sus actividades a la Autoridad respectiva.

### **CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 43.-**

A los fines de este Reglamento, se entiende por Permiso o Licencia, la autorización otorgada al personal, conforme a la legislación vigente, para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.

#### **ARTÍCULO 44.-**

Las Licencias pueden ser de concesiones obligatorias o potestativas y remuneradas o no remuneradas, según el caso.



#### **ARTÍCULO 45.-**

Se consideran Licencias de concesión obligatoria o potestativa y remuneradas, las que se otorgan por causa de enfermedad o accidente personal y embarazos; en estos casos cuando el personal este afiliado al IVSS, deberán procesar los reclamos por indemnizaciones correspondientes antes el organismo oficial, para ser reintegradas al instituto. Muerte de un ascendiente o descendiente y matrimonio.

#### **ARTÍCULO 46.-**

A los fines de otorgamiento de Licencia remunerada por motivo de enfermedad, accidente o embarazo, los solicitantes deberán acompañar certificado expedido por un médico al servicio del Instituto Venezolano de Seguro Sociales. En caso de no estar afiliado al mismo, el certificado será expedido por otras instituciones autorizadas por el instituto.

#### **ARTÍCULO 47.-**

Las Licencias remuneradas que se otorguen por motivo de enfermedad o accidente debidamente comprobado, no excederán de tres (3) meses. Toda solicitud de prórroga de la Licencia concedida, regularmente deberá estar acompañada de un nuevo certificado expedido por un médico que designe la institución.

#### **ARTÍCULO 48.-**

Se otorgará Licencia por embarazo, con base a la certificación médica correspondiente, cuya duración será de seis (6) semanas antes del alumbramiento, hasta doce (12) semanas después del mismo.

#### **ARTÍCULO 49.-**

En caso de matrimonio, el personal podrá solicitar Licencia remunerada por un lapso de cinco (5) días hábiles.



## **ARTÍCULO 50.-**

En caso de fallecimiento de ascendentes, descendientes o cónyuge, el personal podrá hacer uso de una licencia remunerada hasta por tres (3) días hábiles si el deceso ocurre en el País; y de siete (7) días hábiles si ocurriese en el exterior y tuviera que trasladarse al lugar del deceso.

## **ARTÍCULO 51.-**

El personal gozara de Licencia remunerada en caso de asistencia a cursos o seminarios de perfeccionamiento, enviados por el INSITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL

Son licencias de Concesión Potestativa y No Remuneradas las que se otorgan para:

- a) Efectuar diligencias personales debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión y en todo caso, no podrán exceder de cinco (5) días en un semestre.
- b) Asistencia a cursos o seminarios de perfeccionamiento, enviados por organismos de empresas distintas al INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PEDRO EMILIO COLL.
- c) Participación activa en eventos culturales y deportivos nacionales o internacionales en representación del país, cuando esa participación sea solicitada por los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado, entrenamiento y participación.
- d) En caso de siniestro que afecte bienes del funcionario, hasta por cuatro (4) días, según la distancia del lugar y la magnitud del siniestro.
- e) En caso de enfermedad o accidentes graves ocurridos fuera del país a los ascendentes, hijos o cónyuge del personal, y este tuviese que trasladarse a su lado, hasta por diez (10) días hábiles
- f) Para asistir a comisiones o tareas encomendadas por otras instituciones para las que labore el funcionario.



- g) Para realizar estudios, investigaciones o trabajos científicos relacionados con la educación, en el caso de Personal Directivo, Académico-Administrativo y Docentes, por el lapso de duración de los mismos.

#### **ARTÍCULO 52.-**

No serán remuneradas las Licencias que se concedan a los funcionarios para desempeñar cargos de libre nombramiento o remoción o de representación popular.

#### **ARTÍCULO 53.-**

La concesión de Licencias al Personal Directivo corresponderá al Consejo Superior de la Institución en todo caso.

#### **ARTÍCULO 54.-**

La concesión de Licencias al Personal Académico-Administrativo corresponderá al Director del Instituto, siempre que no exceda de treinta (39) días. En cuyo caso corresponde otorgar la Licencia al Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 55.-**

La concesión de Licencias al personal docente corresponderá a los Coordinadores de Especialidad cuando la duración no exceda de tres (3) días; al Director del Instituto cuando exceda de este tiempo, con las limitaciones del artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 56.-**

La concesión de Licencias al personal Administrativo de Apoyo Técnico corresponderá a los Sub-Directores Académico o Administrativo según la dependencia donde labora, siempre que no exceda de quince días (15) en cuyo caso le corresponde al Director.





#### **ARTÍCULO 57.-**

El desempeño de cualquier actividad remunerada durante el período de Licencia remunerada, originará la suspensión de la misma.

#### **ARTÍCULO 58.-**

Cuando el funcionario competente compruebe que el solicitante falseó los motivos aducidos con ocasión de la petición de una licencia, presentó documentos o comprobantes falsificados o alterados, no incumplió alguna de las obligaciones que en materia de Licencia le impone la Legislación vigente y este Reglamento, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 59.-**

Las solicitantes de Licencias o permisos se formularán por escrito, con suficiente anticipación a la fecha en que se inicie y por ante el funcionario competente para otorgarlas, Cuando el caso lo requiera, la solicitud será acompañada de los documentos que la justifiquen.

#### **ARTÍCULO 60.-**

El funcionario a quien corresponda otorgar la Licencia, participará por escrito su decisión al interesado y a la unidad administrativa que tenga a su cargo la función del personal, a la cual remitirá la documentación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 61.-**

Si por circunstancias excepcionales el funcionario está imposibilitado de solicitar la Licencia, dará aviso de tal situación a su superior inmediato a la brevedad posible. Al incorporarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará, si fuese el caso, las pruebas correspondientes.



#### **ARTÍCULO 62.-**

Si la causa que motiva la concesión de la Licencia o Permiso cesare antes de la conclusión del tiempo concedido, el funcionario deberá reintegrarse a sus labores.

### **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 63.-**

Se deroga el Reglamento Interno del Personal, vigente desde 10/10/1989

#### **ARTÍCULO 64.-**

Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Consejo Directivo del Instituto Universitario de Tecnología "Pedro Emilio Coll"

Dado, firmado y sellado por parte del Consejo Directivo del Instituto Universitario de Tecnología "Pedro Emilio Coll", en Maracaibo a los siete (07) días del mes de julio de 2000.