



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”

**Elaborado por:** Dirección de Coordinación del Rectorado  
Dirección de Gestión del Capital Humano  
Dirección de Ingeniería de Información

**2024**

Proceso: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Isabel Suarez	Directora de Coordinación del Rectorado	
Lic. Willmary Medina	Directora de Gestión del Capital Humano	
Abg. Ehyberth Carrero	Jefa de la Unidad de Relaciones Laborales	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de IPO (DII)	
REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Jorge Stephany	Rector	
VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Alexander Bueno	Secretario	
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha:	Acta:	
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
I.3. Unidades que intervienen	6
I.4. Documentos que intervienen	7
<b>II.- BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>III.- NORMAS</b>	<b>10</b>
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>15</b>
IV.1.A. Solicitud de designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción al Rector (Personal Administrativo)	15
IV.1. B. Solicitud al Rector de la designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción (Personal Académico)	18
IV.1. C. Solicitud al Rector de la designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción (Personal Académico para ejercer cargos en dependencias administrativas)	20
IV.2. Evaluación, designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Rector (Personal Administrativo y Académico)	22
<b>V.- FLUJOGRAMAS</b>	<b>27</b>
V.1.A. Solicitud de designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción al Rector (Personal Administrativo)	29
V.1. B. Solicitud al Rector de la designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción (Personal Académico)	30
V.1. C. Solicitud al Rector de la designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción (Personal Académico para ejercer	31

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

cargos en dependencias administrativas)

- V.2. Evaluación, designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Rector (Personal Administrativo y Académico) 32

## **I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **I.1. Objetivo**

Documentar y establecer las normas y procedimientos para la designación del personal de libre nombramiento y remoción para ocupar cargos de Directores, Decanos y demás funcionarios que desempeñen cargos de igual categoría, Director o Subdirector de Núcleo o Sede, jefes de los departamentos académicos y jefes de los departamentos administrativos, coordinadores académicos y administrativos, jefes de laboratorio, institutos y de dependencias de igual categoría; Jefes de sección de departamentos, laboratorios, coordinaciones y de dependencias de igual categoría; Adjuntos, asistentes del Rector, Vicerrectores, Secretario, y de los directores académicos y administrativos; Personal secretarial de los despachos del Rector, de los Vicerrectores, del Secretario, de los Directores de Núcleos o Sedes, así como el de la Secretaría de los Consejos; los directores y jefes de las dependencias administrativas y de apoyo en los núcleos o sedes y aquellos que el Consejo Directivo incorpore a la estructura de la universidad en cargos de responsabilidad, atendiendo al carácter experimental de la institución.

Además, este manual define claramente las responsabilidades de los entes y unidades que intervienen en el proceso con el fin de procurar una gestión eficaz y eficiente, sirviendo a su vez para:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Permitir la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, favoreciendo su integración a la organización.
- Simplificar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Fomentar una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

## **I.2. Alcance**

Este manual está dirigido a las unidades de la universidad que participan en el proceso de solicitud de designación y remoción del personal de cargos de libre nombramiento y remoción. Y abarca los siguientes aspectos:

- Solicitud de designación o remoción del personal, por parte de la Unidad solicitante, a la autoridad jerárquica de su adscripción.
- Solicitud de la autoridad correspondiente al Rector.
- Información de la designación o remoción de un cargo por parte del Rector al Consejo Directivo, hasta la generación del Oficio de Nombramiento y/o Remoción.

## **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

- Rector. Rectorado.
- Autoridades Rectorales (Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretario)
- Direcciones Académicas, Direcciones Administrativas y Decanatos solicitantes.
- Departamentos, Coordinaciones y Laboratorios solicitantes.
- Dirección de Coordinación del Rectorado.

#### **I.4. Documentos que intervienen**

- **Memorándum de Propuesta de Designación:** Documento en el que la Unidad Solicitante sugiere la designación a un cargo de libre nombramiento y remoción, de uno o más candidatos a la Autoridad Rectoral de adscripción correspondiente.
- Currícula de los postulados (Bien sea personal académico o administrativo).
- Certificación de que los postulados no están incurso en averiguaciones administrativas.
- **Oficio de Solicitud de Designación:** Comunicación formal en la que la Autoridad Rectoral solicita al Rector la aprobación de la propuesta de designación.
- **Record Laboral:** Documento que contiene la información académica y profesional del candidato propuesto para el cargo.
- **Oficio de Nombramiento o Designación:** Documento oficial en el que se formaliza la designación del candidato aprobado por el Rector.
- **Oficio de Cese de Funciones:** Comunicación dirigida al personal saliente o removido, en la que se notifica el cese de sus funciones, además se le indica la normativa del acta de entrega y de la declaración jurada de patrimonio.

Proceso: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

## II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial (Extraordinario) N° 36.860 del 30/12/1.999.
- **Ley del Estatuto de la Función Pública,** Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06/09/2002
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** (Extraordinario) N° 6.013 del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos,** Decreto N° 1.423 de fecha 17/11/2014 y Gaceta Oficial N° 6.149 (extraordinario) de fecha 18/11/2014.
- **Decreto con rango, valor y fuerza del Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.** Gaceta Oficial (Extraordinario) Nro. 6.156, de fecha 19/11/2014.
- **Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Decreto 2.174, Gaceta Oficial 6.210 extraordinario de fecha 30/12/2015.
- **Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios.** Gaceta Oficial N° 36.618 del 11/01/1999, Decreto N° 3.208 del 07/01/1999.
- **Reglamento Sobre Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales Y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.** Gaceta Oficial N° 39.350 de fecha 20/01/ 2010.



Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/ 2001.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**. Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Instrumento Normativo Relativo a las Condiciones Laborales del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad Simón Bolívar**, aprobado en Consejo Directivo en fecha 1995.
- **Normas Para Regular la Entrega de los Órganos Y Entidades De La Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias**, emanada por la CGR N° 01-00-000162 del 27/07/ 2009. Gaceta Oficial N° 39.229 del 28/07/2009.
- **Sentencia No 1022, de la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia**, de fecha 31/07/2002, mediante el cual se establecen los requisitos para el reingreso a la Administración Pública como jubilados.
- **Sentencias Nro. 165 de la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia**, de fecha 02/03/2005 y 30/07/2002, mediante las cuales se establecen los requisitos para el reingreso de jubilados a la Administración Pública Nacional, así como los supuestos para el recálculo de pensión de jubilación.
- **Resolución N°. 01-00-000160 de fecha 23/02/2016**. Gaceta Oficial N°40.905 del 17/05/2016.
- Circular N° 01-00000208 de fecha 10/04/2013 emanada de la Contraloría General de la República, sobre el Sistema de Registro de Órganos y entes del Sector Público (SISROE)

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

### **III. NORMAS**

#### **Normas generales**

1. El Rector de la universidad es el responsable de designar y remover a los Directores de Núcleo o Sede, Directores de División, Decanos, Jefes de Departamento y Coordinadores, así como a los responsables de las diferentes unidades operativas de la Universidad, de acuerdo al artículo 16, numeral 7, del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”.
2. El Rector es el responsable de expedir los oficios de nombramiento y remoción del personal académico y administrativo, de acuerdo al artículo 16, numeral 8, del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”
3. Las Autoridades Rectorales (Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Secretario) elevaran a la consideración del ciudadano Rector, la recomendación de la persona a ser designada a un cargo de libre nombramiento y remoción, adscritos a sus respectivas dependencias, y éste, a su vez revisará y decidirá la aprobación o no de dicha designación.
4. El Rector evaluará y decidirá designar o remover al personal a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción adscritos al Rectorado.
5. Son funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y Remoción aquellos que son nombrados y removidos de sus cargos sin otras limitaciones que las establecidas en la ley, de acuerdo al Artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
6. Se considerarán funcionarios de libre nombramiento y remoción a los

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

trabajadores que ocupen los siguientes cargos:

- a) Directores, Decanos y demás funcionarios que ocupen cargos de igual categoría.
  - b) Director de Núcleo o Sede, Subdirectores de núcleo o sede;
  - c) Jefes de los departamentos académicos y jefes de los departamentos administrativos, coordinadores académicos y administrativos, jefes de laboratorio, institutos y de dependencias de igual categoría;
  - d) Jefes de sección de departamentos, laboratorios, coordinaciones y dependencias de igual categoría;
  - e) Adjuntos, asistentes del Rector, Vicerrectores, Secretario, y de los Decanos, Directores académicos y administrativos.
  - f) Personal secretarial de los despachos del Rector, de los Vicerrectores, del Secretario, de los Directores de núcleo o sede, así como el de la Secretaría de los Consejos;
  - g) Los directores y jefes de las dependencias administrativas y de apoyo en los núcleos o sedes.
  - h) Aquellos que el Consejo Directivo incorpore a la estructura de la universidad en cargos de responsabilidad, atendiendo al carácter experimental de la institución.
7. El desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción por funcionarios de carrera de la Universidad Simón Bolívar, deja a salvo sus demás derechos laborales y constituye una credencial de experiencia en su hoja de servicios.
  8. El personal postulado a ejercer un cargo de libre nombramiento y remoción no debe estar sujeto a ningún proceso de averiguación administrativa.
  9. La Dependencia donde se sugiera la designación de un cargo de libre

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

nombramiento y remoción debe estar aprobada por el Consejo Directivo y a su vez, registrada en el Organigrama Estructural de la Universidad Simón Bolívar vigente.

10. Los Oficios de Nombramiento deberán contener la identificación del personal designado y del personal que es removido o sustituido, así como la fecha de vigencia, para facilitar el acto administrativo de inclusión y exclusión de los Servidores Públicos con cargos de libre nombramiento y remoción cuando corresponda en los sistemas pertinentes.
11. El Oficio de Nombramiento y el Oficio de Cese de Funciones, deberán indicar la denominación del cargo correspondiente, de acuerdo a la tabla de designaciones y el organigrama de la institución.
12. La Dirección de Gestión del Capital Humano asistida por la Dirección de Coordinación del Rectorado deberá mantener una lista de las denominaciones de cargos actualizadas, la cual debe estar a disposición de las distintas unidades de la universidad.
13. Ningún funcionario podrá realizar funciones que correspondan a los cargos de libre nombramiento y remoción, a menos que haya recibido oficio de nombramiento firmado por el ciudadano Rector para ejercer dicho cargo.
14. La Dirección de Gestión del Capital Humano deberá garantizar que la denominación del cargo que aparezca en los recibos de pagos, en la constancia de trabajo y en los antecedentes de servicios, sea la del cargo de libre nombramiento y remoción y no la del cargo nominal.
15. La Dirección de Gestión del Capital Humano deberá registrar en el sistema que establezca la Contraloría General de la República, las

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

designaciones de cargos de libre nombramiento y remoción, dentro de los cinco (5) días luego del nombramiento, y las remociones dentro de los cinco (5) días siguientes a que se produzca la misma.

16. Todo personal designado o removido de un cargo de libre nombramiento y remoción deberá actualizar su situación en el sistema establecido por la Contraloría General de la República para el registro de cargos de órganos y entes del sector público.

#### **Personal en comisión de servicios**

17. El personal que ejerce labores en la Universidad en comisión de servicios puede ser nombrado para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción.

#### **Personal Jubilado Externo**

18. Cuando un personal jubilado por otro órgano o ente de la Administración Pública Nacional sea designado a un cargo de libre nombramiento y remoción en la USB, la Dirección de Gestión del Capital Humano deberá informar a ese órgano o ente, a los fines de que se proceda a la suspensión de jubilación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la ley de jubilaciones y pensiones.

#### **Personal Jubilado USB**

19. El personal jubilado de la USB que sea designado a un cargo de libre nombramiento y remoción, deberá suspender su pensión de jubilación mientras permanezca en el mismo. Al cesar el funcionario en el cargo de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Gestión del Capital Humano le reactivará su beneficio de jubilación y le computará el último salario devengado y el tiempo de servicio prestado.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

20. Todo personal que se le suspenda su jubilación y pase a personal activo recibirá el mismo trato, condiciones y obligaciones de este tipo de personal.

### **Cese del Cargo de Libre Nombramiento y remoción**

21. Todo personal que cese sus funciones en un cargo de libre nombramiento y remoción, deberá cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de la República para la elaboración del Acta de Entrega de la dependencia a su cargo, así como realizar la Declaración Jurada de Patrimonio.

### **Personal de la Unidad de Auditoría Interna**

22. El ciudadano Rector realizará el nombramiento o remoción de los cargos de libre nombramiento y remoción del personal de la Unidad de Auditoría Interna, atendiendo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna.

Proceso: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**IV.1.A. Nombre del procedimiento:** Solicitud de designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción al Rector (**Personal Administrativo**)

##### RESPONSABLE

**Dirección  
Administrativa**

##### ACCIÓN

1. Determina el personal administrativo a ser postulado a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción. Si el personal es jubilado le informa que su condición cambiará a la modalidad de "activo" y le explica las condiciones y beneficios de los que se hará acreedor cuando esto ocurra.
2. Solicita a la Dirección de Gestión del Capital Humano (DGCH) el récord laboral del postulado y la certificación de no estar incurso en ninguna averiguación administrativa en caso de ser personal activo.
3. Recibe información de la DGCH. **En caso de que no cumpla con los requisitos,** selecciona otro candidato, va al paso 1.
4. **En caso que cumpla con los requisitos,** elabora comunicación postulando a un personal para un cargo de libre nombramiento y remoción.

Proceso: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección  
Administrativa**

to y remoción, con la siguiente información:

- Nombre y número de cédula de identidad del personal postulado.
- Condición como trabajador del personal postulado (activo o jubilado).
- Nombre y número de cédula del personal a ser sustituido o removido.
- La razón de la sustitución y si es temporal o definitiva. En caso de temporal establece la fecha de inicio y fin.

5. Remite la comunicación postulando a un personal para un cargo de libre nombramiento y remoción a su autoridad de Adscripción (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretario o Rector), junto a los soportes correspondientes de acuerdo a la condición del personal postulado. **Si es personal activo**, la remite junto al currículum; el récord laboral y la certificación de no estar incurso



Proceso: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección  
Administrativa**

en ninguna averiguación administrativa, expedidos por la DGCH. **Si es personal jubilado**, remite la comunicación junto al currículum.

**Rector / Secretario /  
Vicerrector  
Administrativo /  
Vicerrector Académico**

6. Recibe la solicitud, y evalúa la postulación junto al Director solicitante.
7. Definido el personal a postular, elabora oficio dirigido al Rector, solicitando la designación con la información del personal a designar y el personal a remover.
8. Remite el oficio al Rector para su consideración con copia a la Dirección de Coordinación del Rectorado y a la asistente del Rector, junto a la comunicación de la unidad de adscripción y los soportes correspondientes de acuerdo a la condición del personal. **Va al procedimiento de "Designación y Remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector"**.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

**V.1.B. Nombre del procedimiento:** Solicitud al Rector de la designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción **(Personal Académico)**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Decanato/ Dirección  
Académica**

1. Determina el personal académico a ser postulado a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción. Si el personal es jubilado le informa que su condición cambiará a la modalidad de "activo" a modalidad activo y le explica las condiciones y beneficios de los que se hará acreedor cuando esto ocurra.
2. Elabora comunicación postulando a un personal para un cargo de libre nombramiento y remoción, con la siguiente información:
  - Nombre y número de cédula de identidad del personal postulado.
  - Condición como trabajador del personal postulado (activo o jubilado).
  - Nombre y número de la cédula del personal a ser sustituido.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Decanato/ Dirección Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La razón de la sustitución y si es temporal o definitiva. En caso de temporal establece la fecha de inicio y fin.</li></ul>
	3. Remite comunicación al Vicerrectorado Académico junto al currículum del postulado.
<b>Vicerrectorado Académico</b>	4. Recibe y evalúa la postulación junto al Director o Decano solicitante.
	5. Definido el personal a postular, elabora oficio dirigido al Rector, solicitando la designación con la información del personal a designar y el personal a remover.
	6. Remite el oficio al Rector para su consideración, con copia a la Dirección de Coordinación del Rectorado y a la asistente del Rector, junto a la comunicación de la unidad de adscripción y el currículum del postulado. <b>Va al procedimiento de “Designación y Remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector”.</b>

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

**V.1.C. Nombre del procedimiento:** Solicitud al Rector de la designación y remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción **(Personal Académico para ejercer cargos en dependencias administrativas)**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección  
Administrativa**

1. Determina el personal académico a ser postulado a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción para ejercer una jefatura en dependencias administrativas. Si el personal es jubilado le informa que su condición cambiará a la modalidad de "activo" y le explica las condiciones y beneficios de los que se hará acreedor cuando esto ocurra.
2. Elabora comunicación postulando a un personal para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, con la siguiente información:
  - Nombre y número de cédula de identidad del personal postulado.
  - Condición como trabajador del personal postulado (activo o jubilado).
  - Nombre y número de la cédula del personal a ser sustituido.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección  
Administrativa**

- La razón de la sustitución y si es temporal o definitiva. En caso de temporal establece la fecha de inicio y fin.

3. Remite comunicación postulando a un personal para un cargo de Libre Nombramiento y Remoción a su autoridad de Adscripción (Rector, Vicerrector Administrativo o al Secretario), junto al currículo del postulado.

**Rectorado/ Secretaria /  
Vicerrectorado  
Administrativo**

4. Recibe la solicitud, y evalúa la postulación junto al Director solicitante.

5. Definido el personal a postular, elabora oficio para el Rector, solicitando la designación con la información del personal a designar y el personal a remover.

6. Remite el oficio al Rector para su consideración con copia a la Dirección de Coordinación del Rectorado y a la asistente del Rector, junto a la comunicación de la unidad de adscripción y el currículum del postulado. **Va al procedimiento de “Designación y Remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector”.**

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

**IV.2. Nombre del procedimiento:** Evaluación, designación y remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector (Personal Administrativo y Académico)

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Rector</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la Autoridad Rectoral correspondiente un oficio solicitando la designación y remoción de un cargo de libre nombramiento y remoción junto a los soportes, de acuerdo si es personal administrativo o personal académico.</li><li>2. Recibe y revisa el oficio y la documentación anexa.</li><li>3. Evalúa y decide sobre la designación e informa a la Autoridad Rectoral respectiva de la decisión tomada. Si es positiva la designación va al paso 7.</li></ol>
<b>Autoridad Rectoral</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe decisión del Rector e informa a su Unidad solicitante.</li></ol>

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>5. Recibe información sobre la decisión. <b>En caso de no ser aprobada la designación</b>, postula a otro candidato y realiza el procedimiento correspondiente.</p> <p>6. <b>Si es aprobada la designación por el Rector</b>, informa al personal saliente sobre la elaboración del Acta de Entrega de la dependencia a su cargo, de acuerdo a la normativa establecida por la Unidad de Auditoría Interna. Va al paso 18.</p>
<b>Rector</b>	<p>7. Informa de la designación a su asistente para que se incluya en el informe a ser presentado en el Consejo Directivo.</p>
<b>Rectorado (Asistente)</b>	<p>8. Recibe información e incluye la designación en el informe del Rector.</p> <p>9. Remite a la Secretaria copia del informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo. Va al paso 12.</p> <p>10. Adelanta la redacción de los oficios de nombramiento para el personal designado y el oficio de Cese de Funciones para el</p>

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Rectorado  
(Asistente)**

personal a ser removido; y los comparte con la Dirección de Coordinación del Rectorado y el Rector para su revisión.

**Dirección de Coordinación del  
Rectorado**

11. Revisa los oficios e informa al Rector que están listos para su firma. Va al paso 15

**Secretaría**

12. Recibe y remite informe a los miembros del Consejo Directivo.

**Rector**

13. Durante la sesión del Consejo Directivo correspondiente, informa sobre las designaciones, en el punto “Informe del Rector”.

**Secretaría**

14. De acuerdo a las designaciones informadas por el Rector en Consejo Directivo, genera comunicación dirigida al Rector sobre las designaciones con copia a la Dirección de Coordinación del Rectorado, Dirección de Gestión del Capital Humano, Dirección de Servicios Telemáticos, Dirección de Servicios, Dirección de Asuntos Públicos y al Centro de Documentación y Archivo (CENDA). Va al paso 16.

**Rector**

15. Recibe información de la Dirección de Coordinación del Rectorado, los revisa y



Proceso: "NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Rector</b>	firma el oficio o los oficios de Nombramiento y los de Cese de Funciones.
<b>Dirección de Coordinación del Rectorado</b>	16. Recibe información de la designación y/o remoción y remite los oficios firmado por el ciudadano Rector. El Oficio de Cese de Funciones al personal removido (Va al paso 18) y el oficio de Nombramiento al personal designado (Va al paso 19).  17. Remite copia de los oficios enviados al personal designado y al personal removido al Rector, la Autoridad correspondiente, a la Unidad de Adscripción, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección de Gestión del Capital Humano, al Departamento de Administración de Personal, al Departamento de Nómina, a la Unidad de Gestión de la Información o al Departamento de Gestión del Capital Humano de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, CENDA y archiva copia para su control.
<b>Personal Removido</b>	18. Recibe el Oficio de Cese de Funciones y entrega copia del Acta de Entrega de la dependencia a su cargo, al personal designado, de acuerdo a la normativa establecida por la Auditoría Interna.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Personal  
Designado**

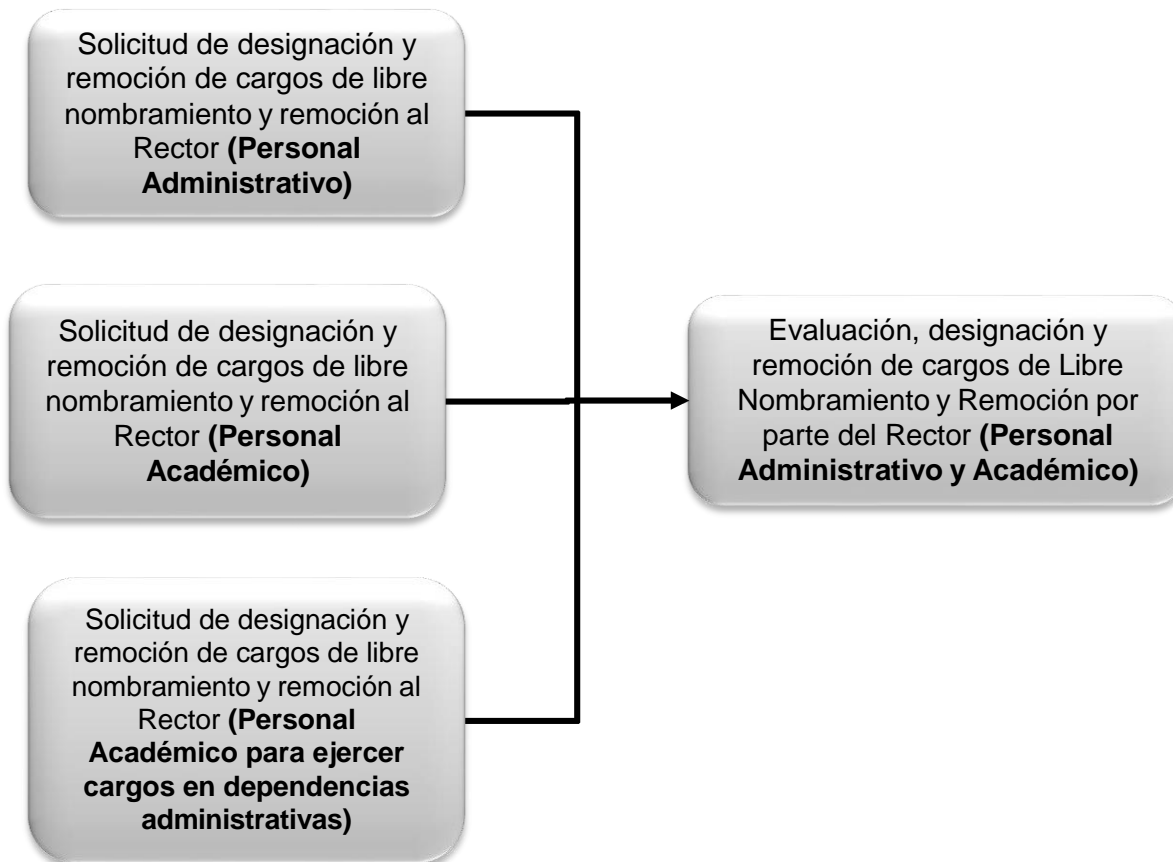
19. Recibe el Oficio de Nombramiento, Acta de Entrega del personal removido y asume el cargo correspondiente.

Proceso: **“NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

## V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **V. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL PERSONAL QUE EJERCEN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**





Flujograma: **V.1. A. Solicitud de designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción al Rector (Personal Administrativo)**

**Dirección Administrativa**

**Autoridad Rectoral (Rector, Vicerrector Académico /  
Vicerrector Administrativo, Secretario)**

INICIO

Determina el personal administrativo a ser postulado a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción. Si el personal es jubilado le informa que su condición cambiará a la modalidad de "activo" y le explica las condiciones y beneficios de los que se hará acreedor cuando esto ocurra.

Solicita a la Dirección de Gestión del Capital Humano (DGCH) el récord laboral del postulado y la certificación de no estar incurso en ninguna averiguación administrativa en caso de ser personal activo.

Recibe información de la DGCH y actúa de acuerdo al caso

¿Cumple requisitos?

NO

Selecciona otro candidato.

SI

Elabora comunicación postulando a un personal para un cargo de libre nombramiento y remoción con la información del personal a designar y el personal a remover.

Remite la comunicación postulando a un personal para un cargo de libre nombramiento y remoción a su autoridad de Adscripción (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o al Secretario), junto a los soportes correspondientes de acuerdo a la condición del personal postulado (Activo o jubilado).

Recibe la solicitud, y evalúa la postulación junto al Director solicitante.

Definido el personal a postular, elabora oficio dirigido al Rector, solicitando la designación con la información del personal a designar y el personal a remover.

Remite el oficio al Rector para su consideración con copia a la Dirección de Coordinación del Rectorado y a la asistente del Rector, junto a la comunicación de la unidad de adscripción y los soportes correspondientes de acuerdo a la condición del personal.

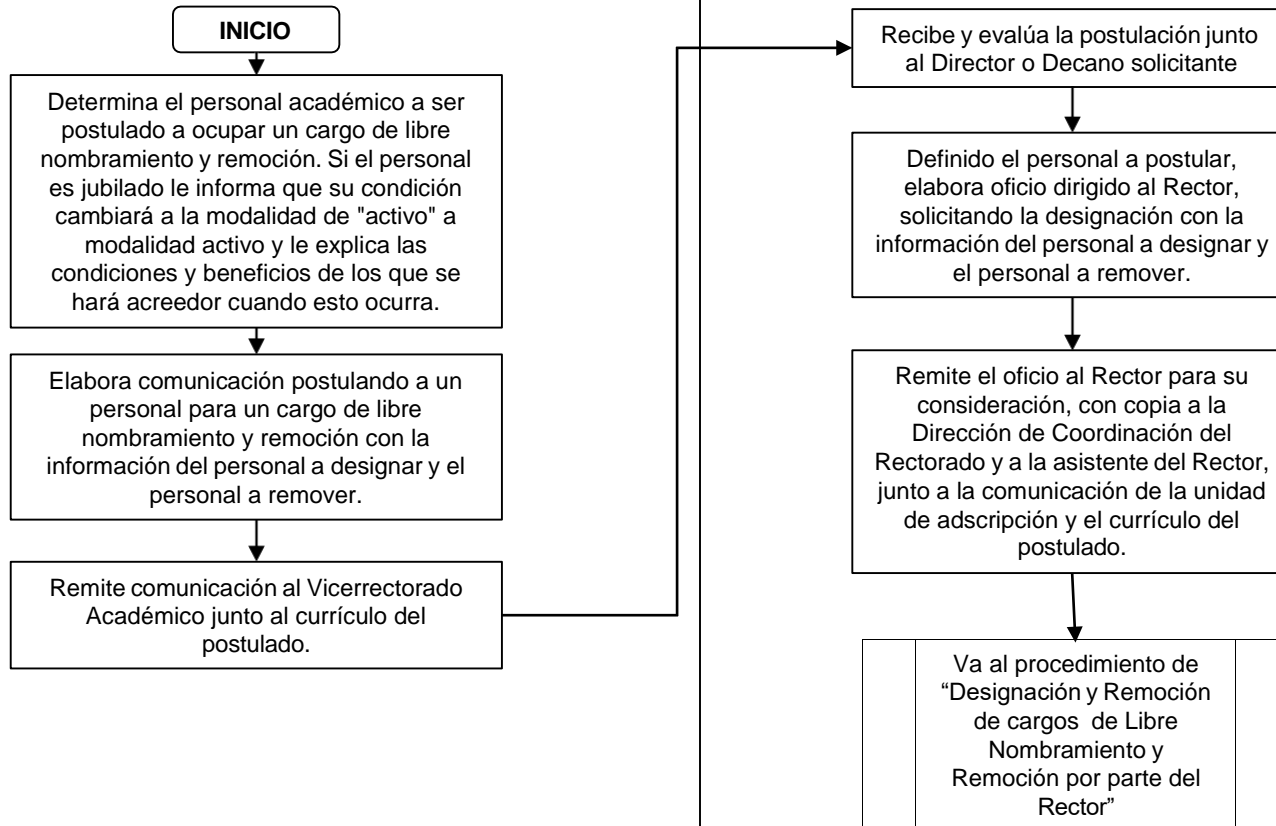
Va al procedimiento de "Designación y Remoción de cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Rector"



Flujograma: **V.1. B. Solicitud de designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción al Rector (Personal Académico)**

## División / Decanato / Dirección

## Vicerrectorado Académico





Flujograma: **V.1. C. Solicitud de designación y remoción de cargos de libre nombramiento y remoción al Rector (Personal Académico para ejercer cargos en dependencias administrativas)**

**Dirección Administrativa**

**Autoridad Rectoral (Rector / Secretario / Vicerrector Administrativo)**

INICIO

Determina el personal académico a ser postulado a ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción para ejercer una jefatura en dependencias administrativas. Si el personal es jubilado le informa que su condición cambiará a la modalidad de "activo" y le explica las condiciones y beneficios de los que se hará acreedor cuando esto ocurra..

Elabora comunicación postulando a un personal para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción con la información del personal a designar y el personal a remover.

Remite comunicación postulando a un personal para un cargo de Libre Nombramiento y Remoción a su autoridad de Adscripción (Rector, Vicerrector Administrativo o al Secretario), junto al currículo del postulado.

Recibe y evalúa la postulación junto al Director o Decano solicitante

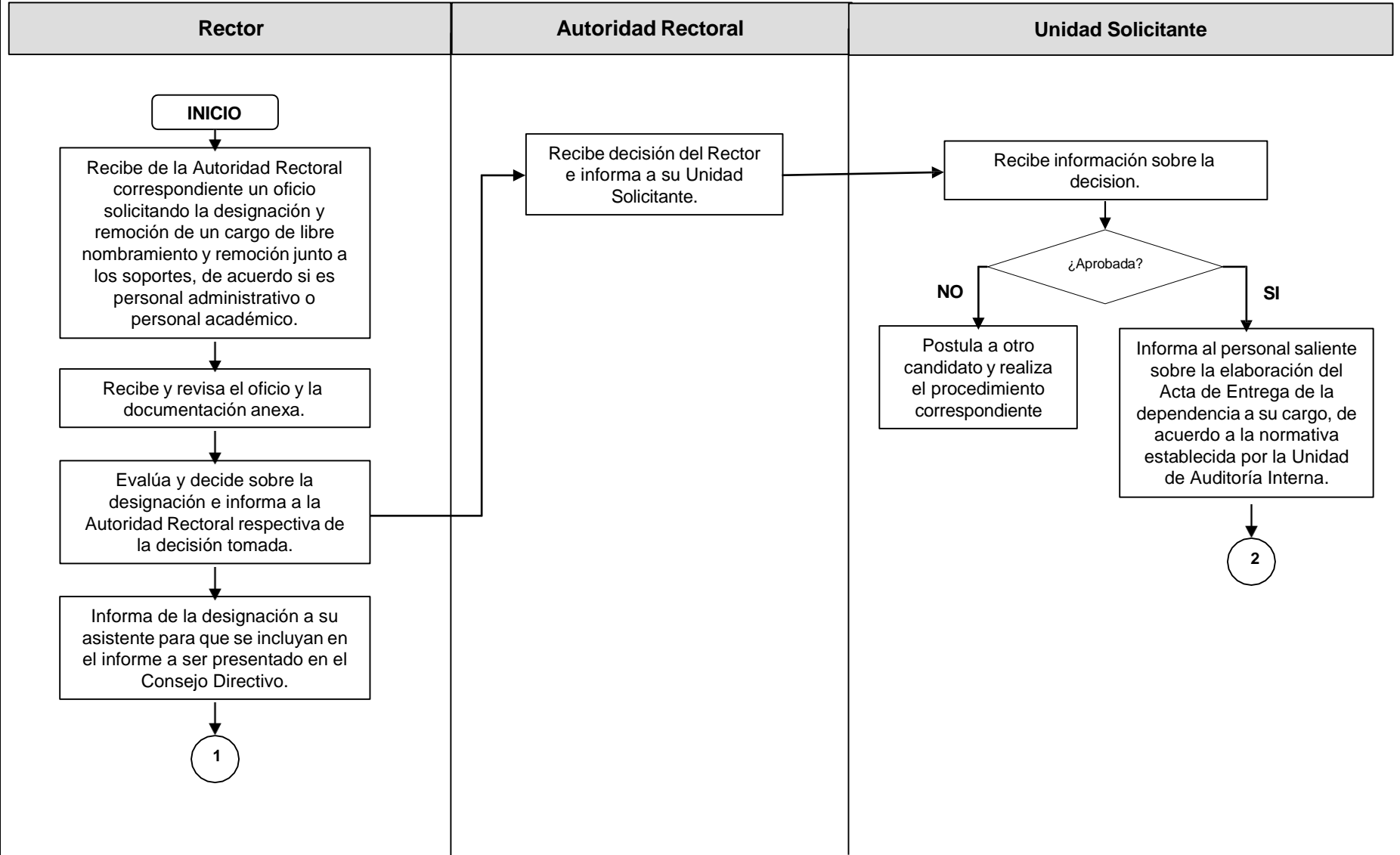
Definido el personal a postular, elabora oficio al Rector, solicitando la designación con la información del personal a designar y el personal a remover.

Remite el oficio al Rector para su consideración, con copia a la Dirección de Coordinación del Rectorado y a la asistente del Rector, junto a la comunicación de la unidad de adscripción y el currículo del postulado.

Va al procedimiento de "Designación y Remoción de cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Rector"



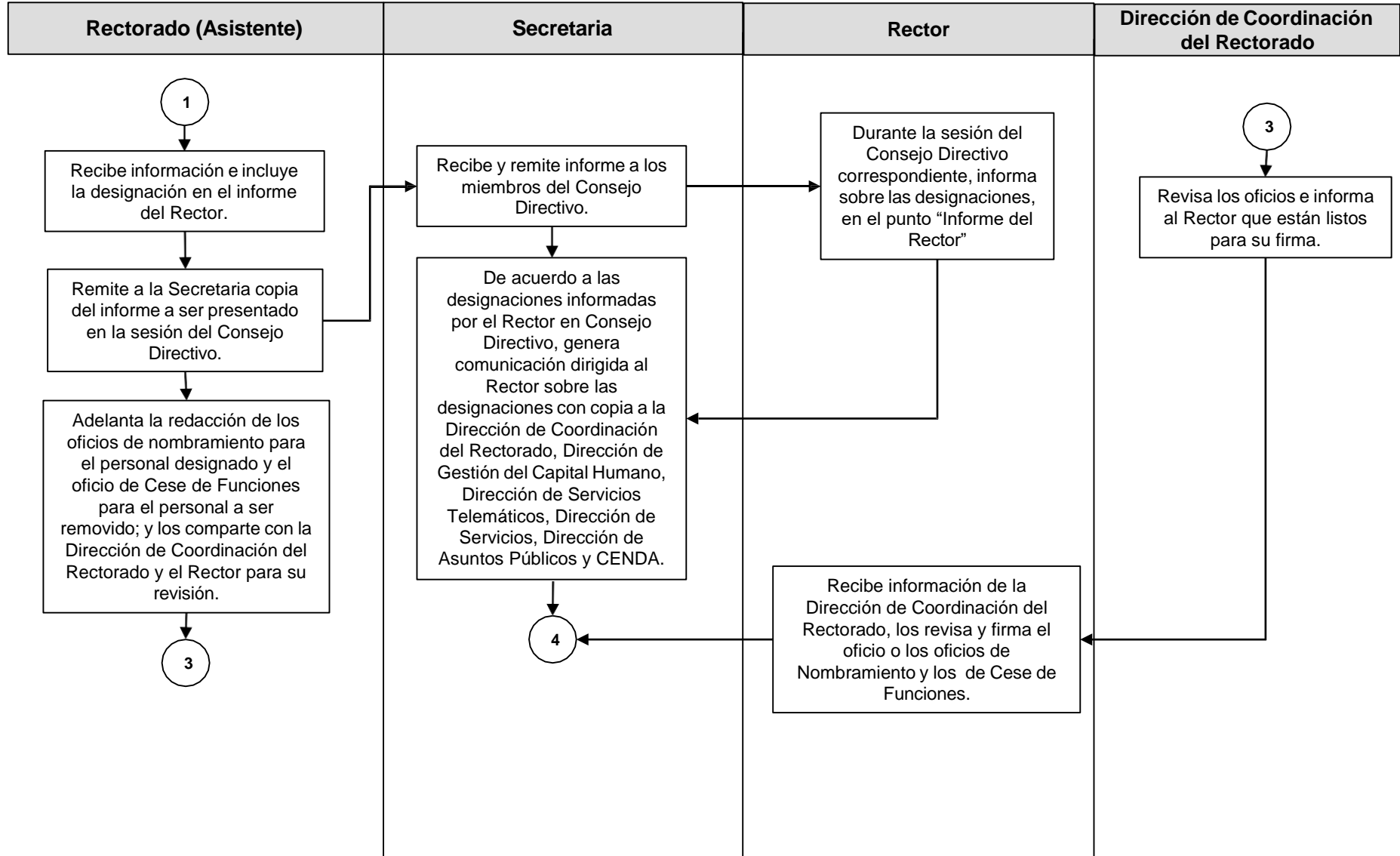
## Flujograma: V.2. Evaluación, designación y remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector (Personal Administrativo y Académico)







## Flujograma: V.2. Evaluación, designación y remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector (Personal Administrativo y Académico)





Flujograma: **V.2. Evaluación, designación y remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Rector (Personal Administrativo y Académico)**

