

[Escribir texto]



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



**Manual de Normas y Procedimientos
para la
ADMINISTRACIÓN DE
BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS
Volumen II:
PROTECCIÓN FAMILIAR DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA UPEL**

**JULIO, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.469.881**

**Resolución n.º 2017.469.881****REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Beneficios Socioeconómicos, aspecto relacionado con el Volumen II: Protección Familiar para los(as) Trabajadores(as) de la UPEL** contiene los Beneficios Socioeconómicos Contractuales a los cuales tiene derecho a disfrutar el(la) trabajador(a), en atención a lo establecido en bases legales vigentes que rigen la materia, además las normativas y acuerdos que hacen referencia al personal Docente, Administrativo y Obrero.

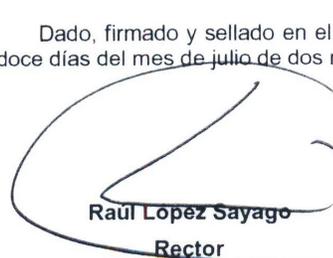
CONSIDERANDO

Que la actualización del documento permitirá conformar de manera definitiva y en tres Volúmenes (I, II y III) los Beneficios Socioeconómicos de los trabajadores de la UPEL. Asimismo, establecer instrumentos más acordes que fortalecerán las funciones de la Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Beneficios Socioeconómicos, aspecto relacionado con el Volumen II: Protección Familiar para los(as) Trabajadores(as) de la UPEL (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución 2012.372.154, de fecha 14-03-2012, donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Beneficios Socioeconómicos del personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Artículo 3:** Realizar el seguimiento y control de la implementación del Manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los doce días del mes de julio de dos mil diecisiete.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Personal

Lcdó. Vicente Losito Fernández
Director General de Personal

Lcda. Rosa Amelia González Utrera
Coordinadora Nacional de Relaciones Laborales (E)

Abog. Yoneida López
Abogado Especialista

Three circular official seals of the UPEL are visible, each with a handwritten signature over it. The seals contain the text: 'REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA', 'Universidad Pedagógica Experimental Libertador', 'DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL', and 'COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES'. The location 'CARACAS' is also present at the bottom of the seals.

Por la Dirección General de Planificación
y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Gabis Martínez
Jefe de La Coordinación Nacional de Organización y
Sistemas

Lcda. María Silva
Analista de Registro y Control Estadístico Jefe

Three circular official seals of the UPEL are visible, each with a handwritten signature over it. The seals contain the text: 'REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA', 'Universidad Pedagógica Experimental Libertador', 'DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO', and 'COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS'.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 2/115
-------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

TABLA DE CONTENIDO

- ❖ Base Legal:.....
- ❖ Descripción del Proceso Administración de Beneficios Socioeconómicos.....
- ❖ Normas Generales.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Tramitación del Beneficio de Guardería Infantil del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL.....
Descripción del procedimiento para la Tramitación del Beneficio de Guardería Infantil del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Otorgamiento de Becas y Contribución para la adquisición de Útiles Escolares a los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL.....
- ❖ Descripción del procedimiento Otorgamiento de Becas y Contribución para la adquisición de Útiles Escolares a los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Contribución para Juguetes Navideños de los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL.....
- ❖ Descripción del procedimiento Contribución para Juguetes Navideños de los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Dotación de Prendas de Vestir para el Personal Administrativo Femenino y Obrero.....
- ❖ Descripción del procedimiento Dotación de Prendas de Vestir para el Personal Administrativo Femenino y Obrero.....

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 3/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL**

- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Gestión de la Fiesta Infantil para los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.
- ❖ Descripción del procedimiento Gestión de la Fiesta Infantil para los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Administración del Plan Vacacional para los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente
- ❖ Descripción del procedimiento Administración del Plan Vacacional para los Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal de la UPEL.....
- ❖ Descripción del procedimiento Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal de la UPEL.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Otorgamiento del Bono Asistencial para el personal Jubilado / Pensionado.....
- ❖ Descripción del procedimiento Otorgamiento del Bono Asistencial para el personal Jubilado / Pensionado.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas.....
- ❖ Descripción del procedimiento Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Otorgamiento de Servicios Funerarios a los (las) trabajadores (as) del Personal del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.....

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 4/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

- ❖ Descripción del procedimiento Otorgamiento de Servicios Funerarios a los (las) trabajadores (as) del Personal del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.....
- ❖ Descripción del procedimiento Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.....
- ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero de la UPEL.....
- ❖ Descripción del procedimiento Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero de la UPEL.....
- ❖ Glosario.....

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 5/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública.
Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de noviembre de 2002.
- ❖ Ley Contra la Corrupción.
Gaceta Extraordinaria N° 5.637 de fecha 07 de Abril de 2005.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 1 de junio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras.
Gaceta Oficial N° 6076 Extraordinario del 07 de Mayo de 2012.
- ❖ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.
Gaceta Oficial N° 4.332 Extraordinario del 31 de Octubre de 1991.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
Gaceta Oficial N° 38.528 del 22 de Septiembre de 2006.
- ❖ Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras.
G.O. N° 39.666 del 04-May-2011. Decreto N° 8.189 - 03 de mayo de 2011.
- ❖ Normativas para el Beneficio de Alimentación emitidos por la OPSU.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento del Personal Académico de la UPEL (2005-2006).
Resolución N° 97.181.137 de fecha 26 de Abril de 1997.
- ❖ Reforma Parcial del Reglamento para el Otorgamiento de Becas para los Hijos de los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Obreros de la UPEL.
Resolución N° 92.118.66 de fecha 27 de Enero de 1992.
- ❖ 1era. Convención Colectiva Única 2013-2014 del Sector Universitario.
- ❖ 2da. Convención Colectiva Única 2015-2016 del Sector Universitario.
- ❖ Tercera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Enero 1996).
- ❖ Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el marco de una reunión Normativa Laboral para los Trabajadores Administrativos de las Universidades Nacionales e Institutos y Colegios Universitarios (2008-2010).
- ❖ Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior (2004-2006 / 2008-2010).
- ❖ Contrato Colectivo del Personal Obrero de la UPEL (1991).
- ❖ Convención Colectiva del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades (1997-1999).
- ❖ IV Acta Convenio de Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de la UPEL.
- ❖ Decreto Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
Gaceta Oficial N° 5.891 de fecha 31 de Julio de 2008.
- ❖ Condicionado que regula las coberturas del HCM (2011).
- ❖ Reconocimiento al personal, la dedicación, la fidelidad y la perseverancia como virtudes esenciales en quienes ejercen la hermosa tarea de servir a la Institución. Resolución Nro. 90.92.605, aprobada por el Consejo Universitario, de fecha catorce de junio de mil novecientos noventa.
- ❖ Resolución Nro. 23 del 13 de febrero 2012.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 6/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Descripción del Proceso

La Administración de Beneficios Socioeconómicos del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es un proceso orientado a coordinar y regular el establecimiento de un sistema de administración de los beneficios derivados de la normativa legal y contratación colectiva. A tal efecto, enuncia las atribuciones, facultades y obligaciones que deberán poner en práctica tanto las Autoridades como la Dirección General de Personal con respecto a la gestión, tramitación y otorgamiento de los mismos de manera clara y ajustada a las bases legales y normativas que garanticen la correcta y oportuna aplicación de los aspectos que rigen la prestación de los beneficios a los trabajadores de la Universidad.

En vista de que los beneficios socioeconómicos son varios y de índoles diversas, se presentarán en tres volúmenes; no queriendo establecer tres manuales para la administración de beneficios socioeconómicos, sino tres componentes de un mismo manual.

Atendiendo a uno de los tres componentes, se elabora el Volumen II “Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL”, el cual contiene la descripción secuencial de las actividades y acciones relacionadas con cada uno de los beneficios socioeconómicos de ley y contractuales; en atención a lo establecido en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, las diferentes normativas y acuerdos por tipo de personal, según corresponda.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 7/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Normas Generales

1. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), otorgará a sus trabajadores(as) los beneficios socioeconómicos, establecidos en el contrato colectivo, actas convenios y convenciones colectivas vigentes.
2. La UPEL a través de la Dirección General de Personal/Unidad de Personal, mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales, se compromete a ejecutar los procedimientos relacionados con los compromisos contractuales contraídos por la Universidad con sus trabajadores.
3. La Dirección General de Personal/Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales, es la dependencia responsable de orientar y suministrar la información relacionada a la administración de beneficios socioeconómicos contenidos en este Manual al personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
4. La Dirección General de Personal/Unidad de Personal, mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de dar asesoría permanente en todo lo relacionado a beneficios socioeconómicos cuya aplicación se derive de lo establecido tanto en el marco jurídico como en el marco contractual con el objeto de garantizar al trabajador el mejoramiento de su calidad de vida y la de su carga familiar.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 8/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

5. Los beneficios socioeconómicos son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que la Universidad ofrece a sus trabajadores. Estos beneficios pueden ser financiados total o parcialmente por la Universidad. Su función es mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; así como también, ahorrarle esfuerzos y preocupaciones a los trabajadores y a su carga familiar.
6. El pago de beneficios socioeconómicos contractuales al trabajador se hará de manera mensual, especial o extraordinaria de acuerdo a la periodicidad que establezcan las disposiciones vigentes, considerando el tipo de personal (Docente, Administrativo y Obrero).
7. Los funcionarios de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, deberán notificar por escrito a la Dirección General de Personal así como a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, cualquier sugerencia, modificación que pueda afectar el contenido del Manual, en la búsqueda de garantizar la vigencia y funcionalidad del mismo.
8. El Manual de Normas y Procedimientos se evaluará periódicamente en atención a los nuevos avances de la tecnología de la información y la comunicación con el fin de responder a las necesidades que vayan surgiendo en torno a esta importante actividad de la Gerencia Universitaria.
9. La Dirección General de Personal / Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales, es la dependencia responsable de tramitar los beneficios socioeconómicos a los (as) trabajadores(as) de acuerdo a lo establecido con el Contrato Colectivo, actas convenios y convenciones colectivas vigentes.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 9/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

10. Los beneficios Socioeconómicos Contractuales a los cuales tiene derecho a disfrutar el (la) trabajador(a) son: Aporte por Nacimiento de Hijas e Hijos, Prima por Hijo(s), Aporte por Matrimonio, Ayuda por Fallecimiento, Becas y Contribución para la Adquisición de útiles Escolares para los Hijas e Hijos de las Trabajadoras y Trabajadores Universitarios, Centros de Educación Inicial (Guardería), Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad, Dotación de Prendas de Vestir (Uniformes), Beneficio de Alimentación, Bono Asistencial para el personal Jubilado y Pensionado, Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas, Contribución para Juguetes Navideños de las Hijas e Hijos de las Trabajadoras y Trabajadores, Fiesta Infantil, Plan Vacacional, Condecoraciones, Seguro de Vida y Accidentes Personales y Servicios Funerarios.
11. La Coordinación Nacional de Registro y Control/ Sección de Registro y Control, efectuará el pago de los beneficios socioeconómicos contemplados en el contrato colectivo y actas convenio vigentes, a través de la nómina, para lo cual se considera todo tipo de beneficio como forma de cancelación, si el pago es mensual o si son especiales y/o extraordinarios según la periodicidad establecida, a excepción de los beneficios socioeconómicos que se paguen mediante órdenes de pago y cheque a través de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 10/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

A.- Objetivo.

Determinar los lineamientos y pasos a seguir para la tramitación del beneficio de guardería infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente de la Universidad, con hijos(as) en edad maternal y cuya remuneración mensual sea inferior a cinco (5) salarios mínimos, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud del beneficio de guardería por parte del (la) trabajador(a), la tramitación del beneficio por parte de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales hasta la remisión de la documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración para obtener el pago correspondiente a la Institución que presta el servicio de guardería.

C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- Trabajador (a)

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 11/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Solicita información sobre los pasos a seguir para tramitar el beneficio de guardería infantil ante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.</p> <p>2. Proporciona información relacionada con el trámite del beneficio al (la) trabajador(a) y le entrega "Solicitud del Beneficio de Guardería y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad" en original y duplicado para su llenado.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tienen derecho al beneficio de Guardería el personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente que perciba una remuneración mensual en dinero que no exceda del equivalente a cinco (5) salarios mínimos. (Paso 1) El beneficio de Guardería para los hijos de los del personal docente, administrativo y obrero, activo y sobreviviente se mantiene hasta el día anterior en que el (la) menor cumple los siete (7) años. La Dirección General de Personal/Unidad de Personal/Coordinación de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales está en la obligación de pagar el beneficio durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. La solicitud del beneficio de Guardería, debe hacerse mediante la forma "Solicitud Del Beneficio de Guardería y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad". Cuando la solicitud del beneficio sea por primera vez, el (la) trabajador(a) debe gestionarlo ante la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales, indicando el nombre del menor y anexando los siguientes documentos: (Paso 2) <ul style="list-style-type: none"> Constancia y Recibo de Pago original por concepto de inscripción del (la) niño(a) en el Centro de Educación Inicial o Guardería. Constancia de Inscripción del Centro de Educación Inicial o Guardería ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Fotocopia del RIF del Centro de Educación Inicial o Guardería. Original y fotocopia de la(s) factura(s), recibo(s) de pago o aviso(s) de cobro a nombre de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, con fecha de emisión, nombre completo del (la) menor(es), monto pagado o por pagar y el mes correspondiente, sin enmendaduras ni tachaduras. Nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta, nombre del Centro de Educación Inicial o Guardería y tipo de cuenta. Para el pago del beneficio en la modalidad de Educación Especial se solicitará como requisito indispensable documento probatorio certificado ante CONAPDIS.

Código:
ABSE-0

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:

1

Fecha de Actualización:

--

Página:
12/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3. Recibe, firma en señal de recibido y devuelve duplicado al (la) trabajador(a).</p> <p>4. Verifica si la documentación consignada por el (la) trabajador(a) cumple con lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>5. Devuelve la documentación indicando el motivo del rechazo al (la) trabajador(a).</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorga el beneficio de Guardería Infantil establecido en la normativa legal vigente con la denominación "Centros de Educación Inicial". En el caso de cambios, ajustes y/o modificaciones para la denominación en las Leyes, Reglamentos y Normativas que lo regularizan, en este manual tendrá el nombre de "Guardería Infantil". (Paso 4) Cuando el costo del beneficio exceda el cuarenta (40%) del salario mínimo el (la) trabajador(a) debe cubrir el resto del gasto. En el caso específico del personal obrero el monto a ser cancelado no excederá del 40% del salario mínimo y/o salario establecido para el Nivel I del Tabulador vigente. En todo caso, se tomara en cuenta la condición que más le favorezca. En el caso de los Hijos e Hijas con Necesidades Educativas Especiales, que requieran atención en las áreas que atiende la modalidad de Educación Especial debido a una discapacidad se conviene a pagar el cincuenta (50%) del salario mínimo nacional por concepto de inscripción y mensualidades. Una vez aprobado el beneficio, el (la) trabajador(a) debe consignar mensualmente ante la Dirección General de Personal / Unidad de Personal / Coordinación de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales la(s) factura(s), recibo(s) o aviso(s) de cobro a nombre de la Universidad.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 13/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>6. Accesa al sistema y registra los datos del (la) trabajador (a) solicitante para su control.</p> <p>7. Emite "Memorándum en original y duplicado con los recaudos a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración para activar la emisión del pago.</p> <p>8. Archiva "Solicitud del Beneficio de Guardería y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad".</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que el trámite sea realizado con Aviso de Cobro, una vez efectuado el pago al Centro de Educación Inicial o Guardería, el (la) trabajador(a) debe consignar ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración la factura o recibo original y fotocopia a la Dirección General de Personal/Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales. • Cuando ambos padres presten servicio a la Universidad, se le pagará el beneficio a uno de ellos, siempre y cuando el monto sea igual o menor al máximo establecido, y al otro se le pagará el remanente que podrá ser hasta el monto máximo. • En caso de requerir que el pago del beneficio de Guardería sea depositado, el (la) trabajador(a) debe informar por escrito el número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y nombre del banco. • El pago del beneficio de Guardería se realizará a nombre del Centro de Educación Inicial o Guardería. • El (la) trabajador(a) deberá consignar el aviso de cobro o factura original en un lapso no mayor a quince (15) días continuos antes de la fecha de su vencimiento. • El (la) Trabajador(a) debe notificar por escrito con quince (15) días de anticipación sobre el retiro del (la) niño(a) del Centro de Educación Inicial o Guardería. • En el caso de cumplimiento de la edad máxima, el pago se realizará hasta que culmine el año escolar. • Para los Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad, el aporte no es acumulable con lo establecido en la cláusula denominada Centro de Educación Inicial de la II Convención Colectiva Única.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 14/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Solicitud Beneficio de Guardería y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad”.

G. Instructivo:

Código: DGP/CNRL/ABSE: 011.
Presentación: Tamaño Carta.
Impresión: Tinta Negra en Anverso.
Papel: Bond.
Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
Duplicado: Trabajador(a).
Período: Un (1) año.
Retención:
Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
Frecuencia: Cada vez que se requiera tramitar el beneficio de guardería a solicitud del (la) trabajador(a).

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 15/115
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



SOLICITUD BENEFICIO DE GUARDERÍA Y CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL PARA LAS HIJAS E HIJOS CON DISCAPACIDAD

1. N°:

2. Fecha:

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE

3. Nombres y Apellidos:		4. Cédula de Identidad	5. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:
6. Dirección de Habitación:			
7. Ubicación Administrativa : <input type="checkbox"/> Rectorado <input type="checkbox"/> Instituto Pedagógico		8. Dependencia de Adscripción:	
9. Dirección de Correo Electrónico:		11. Cargo:	
10. Tipo de Personal: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente		12. Remuneración Mensual:	

DATOS DEL (LA) CONYUGE

13. Nombres y Apellidos del Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a):		14. .Cédula de Identidad:
15 Trabaja en la UPEL: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ___ En caso afirmativo <input type="checkbox"/> Rectorado <input type="checkbox"/> Instituto Pedagógico		16. Teléfono(s):

DATOS DEL (LA) (LOS) INFANTE(S) BENEFICIARIOS

17. Nombres y Apellidos	18. Fecha Nacimiento			19. Edad	20. Sexo		21. Institucion/ Guarderia	22. Inscripción		23. Monto Mensual
	D	M	A		F	M		Fecha	Monto	

24. Especificaciones Adicionales: (Nombre de la Entidad Bancaria, Número de Cuenta, Tipo de Cuenta)	25. Monto Total:	26. Trabajador(a) Firma
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------------------------------

COORDINACION NACIONAL DE RELACIONES LABORALES/ SECCION DE RELACIONES LABORALES

27. Imputación Presupuestaria			28. Aprobado:			29. Pago por Concepto de:		
Proyecto	Accion Especifica	Código de Producto	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Nuevo Estudio	<input type="checkbox"/> Inscripción	<input type="checkbox"/> Mensualidad	
30. Analista Responsable			31. Coordinador Nacional de Relaciones Laborales / Jefe de la Sección de Relaciones Laborales			32. Observaciones:		
Firma _____ Fecha _____			Firma _____ Fecha _____					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO

INSTRUCCIÓN

1. N° | Anote el número del correlativo correspondiente.
2. Fecha | Anote la fecha de llenado de la solicitud.
- DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE**
3. Nombres y Apellidos | Escriba Nombres y Apellidos tal como aparece en la Cédula de Identidad.
4. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad.
5. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular | Anote el número de teléfono donde pueda ser localizado correspondiente a Habitación, Oficina, o Celular.
6. Dirección de Habitación | Escriba la dirección de habitación del trabajador.
7. Ubicación Administrativa | Escriba la ubicación administrativa: Rectorado o Instituto, según el caso.
8. Dependencia de Adscripción | Escriba el nombre de la Dependencia de Adscripción.
9. Dirección de Correo Electrónico | Escriba la dirección de correo electrónico.
10. Tipo de Personal | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción correspondiente al tipo: Docente, Administrativo y/u Obrero.
11. Cargo | Escriba la denominación del cargo que ocupa.
12. Remuneración Mensual | Anote en números el sueldo mensual que devenga.
13. Nombres y Apellidos del Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a): | Escriba Nombres y Apellidos del Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a), según sea el caso, tal como aparece en la Cédula de Identidad.
14. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad de (el) Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a).
15. Trabaja en la UPEL | Escriba el nombre del Instituto, Extensión o Núcleo donde labora el (la) Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a).
16. Teléfono(s) | Anote el número de teléfono donde pueda ser localizado correspondiente a Habitación, Oficina, o Celular del (la) Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a).

Código: DGP-CNRL-TBGI-01	Fecha de Vigencia:	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 16/115
------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Beneficio de Guardería Infantil y Centros de Educación Inicial para las Hijas e Hijos con Discapacidad del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo y Sobreviviente

DATOS DEL (LA) (LOS) INFANTES(AS) BENEFICIARIO(S)

17. Nombres y Apellidos | Escriba Nombres y Apellidos del (la) niño(a) hijo(a) del (la) trabajador(a).
18. Fecha Nacimiento | Anote la fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año) correspondiente a cada hijo(a) beneficiario(a).
19. Edad | Anote la edad en números del (la) niño(a).
20. Sexo | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente el sexo (femenino, masculino) según aplique.
21. Institución/ Guardería | Escriba el nombre de la Institución o Guardería que presta el servicio.
22. Inscripción | Anote la fecha en que se realizó la inscripción del (la) niño(a), indicando día, mes y año y el monto cancelado en bolívares fuertes.
23. Monto Mensual | Anote el monto a ser cancelado por concepto de mensualidad en bolívares fuertes.
24. Especificaciones Adicionales: (Nombre de la Entidad Bancaria, Número de Cuenta, Tipo) | Escriba otras especificaciones que considere pertinentes.
25. Monto Total | Anote el monto total a ser cancelado por mensualidad e inscripción producto de la sumatoria por cada infante beneficiario registrado.
26. Trabajador(a) | Registre la firma del (la) trabajador(a) que solicita el beneficio.

SOLO PARA USO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

27. Imputación Presupuestaria | Anote los códigos correspondientes a la imputación presupuestaria, en cuanto a:
- Proyecto
- Acción Específica
- Código Producto factible
28. Aprobado | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción que tenga a bien formular sobre la decisión de aprobado, no aprobado o realizar nuevo estudio según el

29. Pago por Concepto de | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción de pago por concepto de: Inscripción y Mensualidad.
30. Analista Responsable | Registre la firma del Analista Responsable y la fecha de procesamiento de la solicitud.
31. Coordinador Nacional de Relaciones Laborales / Jefe de la Sección de Relaciones Laborales | Registre la firma del Coordinador Nacional de Relaciones Laborales y/o Jefe de la Sección de Relaciones Laborales y la fecha de procesamiento de la solicitud.
32. Observaciones | Escriba las observaciones que considere pertinentes.

Código: DGP-CNRL-TBGI-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 17/115
------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

A.- Objetivo.

Documentar los lineamientos y pasos necesarios para la solicitud, estudio y concesión de becas y útiles escolares de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Sobreviviente de la UPEL, y contempla desde la solicitud de información para el trámite del beneficio a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales por parte del (la) trabajador(a), la tramitación del beneficio por la Coordinación o Sección hasta la aprobación por parte de la Comisión Tripartita de Becas.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales
- Comisión Tripartita de Becas
- Representaciones Gremiales
- Trabajador (a).

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 18/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

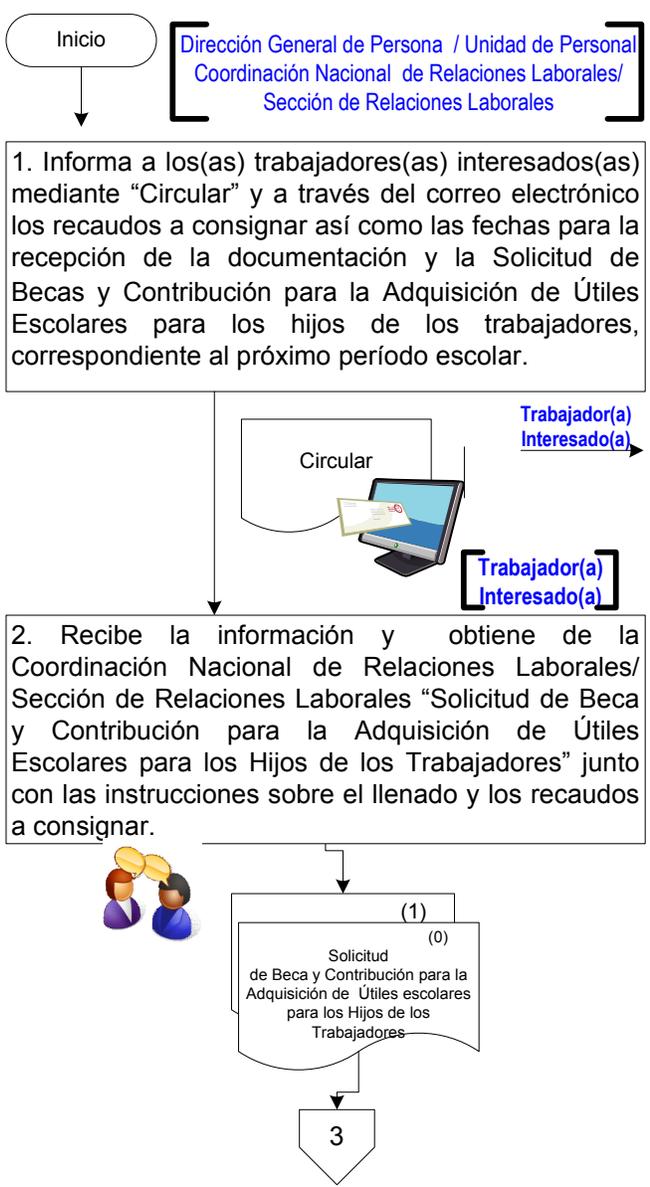


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Informa a los(as) trabajadores(as) interesados(as) mediante "Circular" y a través del correo electrónico los recaudos a consignar así como las fechas para la recepción de la documentación y la Solicitud de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los hijos de los trabajadores, correspondiente al próximo periodo escolar.</p> <p>2. Recibe la información y obtiene de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores" junto con las instrucciones sobre el llenado y los recaudos a consignar.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entiende por Beca el aporte económico periódico concedido con carácter no reembolsable, otorgado a las hijas e hijos del personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador que requieran de recursos económicos para realizar sus estudios. Todo(a) trabajador(a), jubilado o sobreviviente que opte por una beca para su hijo(a) debe solicitarla mediante la forma "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores". Se concede la beca y útiles escolares a los(as) hijos(as) de los (as) trabajadores(as) docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente que cursen estudios de preescolar, primaria, secundaria y pregrado universitario. La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de suministrar al (la) trabajador(a) interesado(a) en obtener el beneficio de beca y contribución para la adquisición de útiles escolares toda la información necesaria para su disfrute, así como los documentos exigidos para este fin y las fechas de entrega de estos requisitos. (Paso 2). Se debe otorgar la contribución por concepto de beca y los útiles escolares a los (las) hijos (hijas) de las trabajadoras y trabajadores que cursen estudios de educación inicial en la etapa de maternal, preescolar, primaria, secundaria hasta el subsistema de educación universitaria en el nivel de pregrado con una edad máxima de veinticinco (25) años de edad y será pagado hasta un máximo de seis (6) hijos o hijas.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 19/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Personal / Unidad de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Trabajador(a) Interesado(a)</p> <p>Recaudos (0)</p> <p>Solicitud de Beca y Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores (1)</p> <p>3. Recibe "Solicitud de Beca y Contribución para la adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores", "Recaudos" y analiza si la documentación consignada por el(la) trabajador(a) cumple con lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Correcta y completa?</p> <p>No</p> <p>5. Devuelve documentación indicando observaciones.</p> <p>Trabajador(a) Interesado(a)</p> <p>Recaudos (0)</p> <p>Solicitud de Beca y Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores (1)</p> <p>Si</p> <p>4. Firma y sella devolviendo originales de los recaudos al (la) trabajador(a) interesado(a).</p> <p>Trabajador(a) Interesado(a)</p> <p>Recaudos (0)</p> <p>Solicitud de Beca y Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores (1)</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El (la) trabajador(a) interesado(a) debe presentar los siguientes recaudos sin tachaduras ni enmendaduras: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Inscripción y/o Constancia de Estudios (original y fotocopia) Se debe otorgar una contribución para la adquisición de útiles escolares de los hijos de las trabajadoras y trabajadores universitarios que cursen estudios de preescolar, primaria, secundaria y pregrado universitario hasta los veinticinco (25) años de edad, hasta un máximo de seis hijas o hijos. Para otorgar el beneficio de útiles escolares los trabajadores y trabajadoras deben entregar constancia de inscripción o estudios. Cuando ambos padres trabajen en la misma institución de educación universitaria, se pagará preferiblemente a la madre. Se otorga el beneficio de útiles escolares una vez al año, establecido en la normativa legal vigente con la denominación "Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares." En el caso de cambios, ajustes y /o modificaciones para la denominación del beneficio en las Leyes, Reglamentos y Normativas que lo regularizan, en este manual tendrá el nombre de "Útiles Escolares". Corresponde a la Comisión Tripartita de Becas para el personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente, la aprobación y adjudicación de las becas solicitadas.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 20/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p style="text-align: center;"> Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales </p> <p>5. Elabora "Relación" clasificando el beneficio según el nivel educativo de acuerdo con la información contenida en la documentación consignada por el (la) trabajador(a) en original y duplicado.</p> <p>6. Convoca a la Comisión de Becas y entrega "Relación", "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores" y "Recaudos" para su estudio.</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>7. Recibe y revisa "Relación", "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores" y "Recaudos" y toma decisión.</p> <p>8. Elabora "Acta", la firma para dar conformidad a la reunión y acuerdos sostenidos junto a la "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores" y entrega lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Original junto con la documentación y la "Relación" a la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales. * Duplicado a la Comisión de Becas. <p>9. Archiva duplicado de "Relación" y un (1) ejemplar del "Acta".</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Comisión Tripartita de Becas para el personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente, la aprobación y adjudicación de las becas solicitadas. • Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales convocar a la Comisión Tripartita de Becas para que en un lapso no mayor a ocho (8) días continuos estudie, revise y otorgue las becas solicitadas. (Paso 6). • Se otorga el beneficio de la Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares a todo el personal que cumpla con los requerimientos establecidos por la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales. • La normativa establecida en este Manual en referencia a la Comisión Tripartita de Becas, estará sujeta a lo que establece el Reglamento y Bases Legales que regulen el funcionamiento de la Comisión. • La Comisión Tripartita está integrada por un (1) representante de la Universidad designado en el Rectorado por el Rector(a) y en los Institutos por el (la) Director(a) y un (1) representante Gremial. • La Comisión Tripartita contará con el asesoramiento de un (1) trabajador(a) social de la Dirección General de Personal que además de realizar el estudio pertinente, recabará y controlará el funcionamiento integral del proceso de otorgamiento de becas conjuntamente con los miembros de la Comisión. • La Comisión Tripartita conforma mediante la firma y sello los documentos correspondientes al "Acta" y la "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición para los Hijos de los Trabajadores". (Paso 8).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales verificar la disponibilidad presupuestaria para el pago de las becas y su control, previamente autorizada por la Dirección General de Personal. • El egreso y/o la exclusión de un becario y la retención de la beca, debe ser notificado por la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales a Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>12. Emite "Comunicación" personalizada al (la) trabajador(a) solicitante, informando sobre los resultados de la "Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares".</p> <p>13. Elabora y remite cuadro con las solicitudes y montos aprobados según el nivel educativo a la Unidad de Registro y Control/ Sección de Registro y Control para activar el pago por nómina.</p> <p>14. Registra en el "Control de Becas o Matrícula" los movimientos del (la) beneficiario(a) e incluye en el expediente del (la) trabajador(a).</p> <p>15. Archiva "Acta", "Relación" según nivel educativo, "Solicitud de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los hijos de los y Trabajadores" y "Recaudos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> El pago del beneficio de beca debe realizarse por asignaciones mensuales durante doce (12) meses de cada año. (Paso 13). La cancelación de becas se registrará por el cronograma de pago que para tales efectos realiza la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales y la Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control/, tomando en consideración las fechas de inicio de cada proceso. (Paso 13). Las causas para la retención del pago de la beca son: <ul style="list-style-type: none"> El retiro del (la) alumno(a) del Plantel Educativo o Institución de Educación Superior. Inscripción Anulada Egreso por Graduación Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales registrar en el "Control de Becas o Matrícula" los movimientos por cada becario con el fin de llevar una información actualizada del mismo, el cual permitirá el seguimiento por becas otorgadas y reposará en el "Expediente" del (la) interesado(a). (Paso 14).

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 23/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Solicitud de Beca y Contribución para la adquisición de Útiles Escolares para Hijos de los Trabajadores”
- ❖ “Control de Becas”

G. Instructivo: Solicitud de Beca y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares para los Hijos de los Trabajadores

Código: DGP/CNRL/ABSE: 012

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Trabajador(a) Interesado(a)
Duplicado: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

Período: Un (1) año

Retención:

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que se requiera tramitar el beneficio de beca para los hijos de los trabajadores a solicitud de estos.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 24/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



**SOLICITUD DE BECA Y CONTRIBUCIÓN PARA LA
 ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES PARA LOS
 HIJOS DE LOS TRABAJADORES**

1. N°:

2. Fecha:

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE

3. Nombres y Apellidos:		4. Cédula de Identidad:	5. Estado Civil: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V
6. Ubicación Administrativa (Rectorado / Instituto Pedagógico):		7. Dependencia de Adscripción:	8. Teléfono/ Extensión
9. Tipo de Personal: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente			10. Dirección de Correo Electrónico:
			11. Cargo:
			12. Sueldo Mensual:
13. Dirección de Habitación:			14. Teléfono/ Celular:

DATOS DEL (LA) CÓNYUGE

15. Nombres y Apellidos:		16. Cédula de Identidad:	17. Trabaja: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
18. Profesión:		19. Cargo:	20. Sueldo Mensual:
21. Trabaja en la UPEL: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ___ En caso afirmativo <input type="checkbox"/> Rectorado <input type="checkbox"/> Instituto Pedagógico		Dependencia de Adscripción:	22. Teléfono(s):
23. Dirección:			

DATOS DEL (LA) HIJO(A) PARA EL CUAL SOLICITA LA BECA

24. Nro.	25. Nombres y Apellidos	26. Cédula de Identidad	27. Fecha de Nacimiento	28. Edad	29. Nivel de Estudio	30. Institución donde cursa estudios

ÁREA SOCIECONÓMICA

31. Responsable Económico: <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Si mismo	32. Tenencia de la Vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Gratuita <input type="checkbox"/> Propia Pagándose <input type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/> Alojado con Familiares
33. Principal Fuente de Ingreso del Responsable Económico: <input type="checkbox"/> Honorarios Profesionales elevados, contratos millonarios, sueldos con alta calificación, fortuna heredada o adquirida. <input type="checkbox"/> Honorarios Profesionales, ingreso producto de ganancias, sueldos. <input type="checkbox"/> Sueldo Mensual, Contrato a largo tiempo (baja cuantía monetaria) <input type="checkbox"/> Salario por Semana, día, horas o a destajo (por tareas) <input type="checkbox"/> Donaciones Particulares, Subvenciones, Pensiones del Estado, Becas, Ayudas/ Aportes de familiares y Amigos	
34. Nivel de Instrucción del Responsable Económico: <input type="checkbox"/> Estudios de Postgrado <input type="checkbox"/> Educación Superior Completa / Técnica de Alto Nivel de Especialización <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Técnico Superior Incompleta/ Secundaria o Técnica Completa/ Ciclo Básico Común con Curso de Capacitación Laboral <input type="checkbox"/> Primaria Completa con Curso de Capacitación Laboral, Secundaria Incompleta. <input type="checkbox"/> Primaria Completa/ Incompleta/ Analfabeta	



SOLO PARA SER LLENADO POR LA COMISIÓN BIPARTITA DE BECAS (SOLO APLICA PARA EL RECTORADO)

35. Observaciones:	36. Decisión:	38. COMISIÓN BIPARTITA DE BECAS	
	<input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Diferida <input type="checkbox"/> Negada	Por la Universidad Conforme:	Representante Gremial Conforme:
	37. Fecha:		
39. Interesado(a)	40. DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL/ UNIDAD DE PERSONAL/ COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES/ SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES		
	Imputación Presupuestaria:		Analista
	Proyecto	Acción Específica	Producto
			Recibido por:
			Autorizado por: Jefe(a)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

1. N°: | Anote el número del correlativo correspondiente.
2. Fecha | Anote la fecha de llenado de la solicitud.
- DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE**
3. Nombres y Apellidos | Escriba Nombres y Apellidos tal como aparece en la cédula de identidad.
4. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad.
5. Estado Civil | Escriba la opción correspondiente al estado civil: soltero(a), casado(a), judicialmente separado(a), divorciado(a) o viudo(a).
6. Ubicación Administrativa (Rectorado / Instituto Pedagógico) | Escriba la ubicación administrativa: Rectorado o Instituto, según el caso.
7. Dependencia de Adscripción | Escriba el nombre de la Dependencia de Adscripción
8. Teléfono/ Extensión | Anote el número de teléfono y/o extensión.
9. Tipo de Personal | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción tipo de personal: Docente, Administrativo y Obrero.
10. Dirección de Correo Electrónico | Escriba el nombre de la Dirección de Correo Electrónico
11. Cargo | Escriba la denominación del cargo que ocupa.
12. Sueldo Mensual | Anote en números el sueldo mensual que devenga.
13. Dirección de Habitación | Escriba la dirección de habitación (especificando ciudad, estado).
14. Teléfono/ Celular | Anote el número de teléfono de habitación o celular donde pueda ser localizado.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 27/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

DATOS DEL (LA) CÓNYUGE

15. Nombres y Apellidos | Escriba Nombres y Apellidos tal como aparece en la cédula de identidad.
16. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad de (el) (la) Cónyuge/ Madre/ Padre del (la) niño(a).
17. Trabaja | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción correspondiente: Si o No trabaja, según aplique.
18. Profesion: | Escriba la profesión de (el) (la) Cónyuge
19. Cargo | Escriba la denominación del cargo que ocupa.
20. Sueldo Mensual | Anote en números el sueldo mensual que devenga.
21. Trabaja en la UPEL | Escriba el nombre de la Empresa o Institución en la que labora el (la) cónyuge.
22. Teléfono(s) | Anote el número de teléfono (s) de la empresa.
23. Dirección | Escriba la dirección de ubicación de la empresa.

DATOS DEL (LA) HIJO(A) PARA EL CUAL SOLICITA LA BECA

24. Nro. | Anote el correlativo correspondiente
25. Nombres y Apellidos | Escriba Nombres y Apellidos tal como aparece en la cédula de identidad.
26. Cédula de Identidad | Anote la fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año) correspondiente al otro(a) hijo(a) que se encuentre cursando estudios.
27. Fecha de Nacimiento | Anote el número de la Cédula de Identidad.
28. Edad | Anote la edad en números del (la) hijo(a).
29. Nivel de Estudio | Escriba el nivel de estudio que está cursando.
30. Institución donde cursa estudios | Escriba el nombre de la Institución donde cursa estudios.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 28/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ÁREA SOCIECONÓMICA

31. Responsable Económico | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción responsable económico: padre, madre, familiar, amigo, si mismo.
32. Tenencia de la Vivienda | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción tenencia de la vivienda.
33. Principal Fuente de Ingreso del Responsable Económico | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción principal fuente de Ingreso del Responsable Económico.
34. Nivel de Instrucción del Responsable Económico | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción nivel de Instrucción del Responsable Económico.

SOLO PARA SER LLENADO POR LA COMISION TRIPARTITA DE BECAS

35. Observaciones | Registre las observaciones que considere necesarias
36. Decisión | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción decisión: Aprobada, Diferida, Negada.
37. Fecha | Anote la fecha de la aprobación, diferimiento o negación de la solicitud de beca.
38. COMISIÓN BIPARTITA DE BECAS | Registre la firma de los miembros de la Comisión Tripartita en señal de conformidad de la solicitud.
39. Interesado(a) | Registre la firma del (la) trabajador(a) solicitante.
40. DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL/ UNIDAD DE PERSONAL/ COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES/ SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES | Registre el monte de la Imputación presupuestaria, registre la firma del analista, el Coordinador Nacional de Relaciones Laborales y el jefe de la Sección de Relaciones Laborales.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 29/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

H. Instructivo: Control de Becas

Código: DGP/CNRL/ABSE: 013
Presentación: Tamaño Carta
Impresión: Tinta Negra en Anverso
Papel: Bond
Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales, Trabajador(a), Interesado(a)
Período Retención: Un (1) año
Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales
Frecuencia: Servir de documento base para la actualización de la información de los beneficiarios de las becas.

Código: DGP-CNRL- OBHAO-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 30/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



CONTROL DE BECAS

1. N° Becario:

2. Fecha:

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) AFILIADO(A)

3. Nombres y Apellidos:		4. Cédula de Identidad:	5. Dirección de Correo Electrónico:
6. Tipo de Personal: <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Sobreviviente		7. Ubicación Administrativa : <input type="checkbox"/> Rectorado <input type="checkbox"/> Instituto Pedagógico	8. Dependencia de Adscripción:

DATOS DEL(LA) BECARIO(A)

9. Nombres y Apellidos:	10. Cédula de Identidad:	11. Fecha de Nacimiento:	12. Fecha de Otorgamiento Beca:
-------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------------

REGISTRO DEL(LA) BECARIO(A)

Nivel	Especialidad	Nombre del Plantel o Institucion	Periodo Escolar	Grado/ Año/ Trimestre o Semestre	Observaciones
Centros de Educación Inicial					
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
UNIVERSITARIO					
PREGRADO					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares de las Hijas e Hijos del Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

1. N° Becario

Anote el número del correlativo correspondiente al becario.

2. Fecha:

Anote la fecha de llenado de la solicitud.

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) AFILIADO(A)

3. Nombres y Apellidos:

Escriba Nombres y Apellidos tal como aparece en la cédula de identidad.

4. Cédula de Identidad

Anote el número de la Cédula de Identidad.

5. Dirección de Correo Electrónico:

Escriba la dirección de correo electrónico.

6. Tipo de Personal

Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente el tipo de personal: Administrativo y obrero.

7. Ubicación Administrativa

Escriba la ubicación administrativa: Rectorado Instituto, según el caso.

8. Dependencia de Adscripción

Escriba el nombre de la Dependencia de Adscripción.

DATOS DEL BECARIO

9. Nombres y Apellidos

Escriba Nombres y Apellidos

10. Cédula de Identidad

Anote el número de la Cédula de Identidad.

11. Fecha de Nacimiento

Anote la fecha de nacimiento (día, mes y año).

12. Fecha de Otorgamiento Beca:

Anote la fecha de otorgamiento de la matrícula.

REGISTRO DEL (LA) BECARIO(A)

1. Seleccione el Nivel de Educación (Centro de educación inicial, primaria, secundaria, universitaria y postgrado)
2. Según el nivel de educación que cursa el (la) becario(a) escriba: el nombre de la especialidad, nombre del Plantel o Institución, Periodo Escolar, Grado/ Año/ Trimestre o Semestre, Observaciones, según el caso.

Código:
DGP-CNRL-DJHPAO-03

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
--

Página:
32/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente.

A.- Objetivo.

Documentar los lineamientos y pasos necesarios para llevar a cabo el trámite correspondiente a la contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, según lo establecido con el contrato colectivo, actas convenios y convenciones colectivas vigentes.

B.- Alcance.

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente de la UPEL, y contempla desde el estudio del monto disponible a ser distribuido por cantidad de beneficiarios, la distribución de estos montos, hasta el pago del respectivo beneficio al personal.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
- Comisión de Juguetes
- Trabajador (a).

Código: DGP-CNRL-DJHPAO-03	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 33/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales</p> <p>1. Emite "Memorándum" a cada uno de los miembros de la Comisión de Juguetes solicitando su instalación e informa sobre el lugar, fecha y hora de la reunión. 2. Chequea la disponibilidad presupuestaria con el monto asignado a la contribución para juguetes navideños.</p> <p> Memorándum <i>Comisión de Juguetes</i></p> <p>Reunión Establecida Comisión</p> <p>3. Estudian el monto presupuestario disponible para el valor del juguete, convenios contractuales y las actividades a llevar a cabo con los respectivos responsables. 4. Emite "Acta" indicando la modalidad de pago del beneficio, fecha de pago, monto por tipo de personal a las organizaciones gremiales y a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.</p> <p> Acta <i>Organizaciones Gremiales</i></p> <p>Acta</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El trámite para el otorgamiento de la contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente debe contar con el respaldo presupuestario para el pago del beneficio. (Paso 2). La Dirección General de Personal es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento y la correcta interpretación de los convenios y/o contratos colectivos conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y a las disposiciones que rigen la materia. La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales tendrá bajo su responsabilidad la disponibilidad presupuestaria para el pago del beneficio, previa autorización de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal. Dicha disponibilidad corresponde al equivalente del monto del pago del beneficio otorgado. La normativa establecida en este Manual en referencia a la Comisión de Juguetes, estará sujeta a lo que establece el Reglamento y Bases Legales que regulen el funcionamiento de la Comisión. La aprobación para el otorgamiento del beneficio estará a cargo de la Comisión de Juguetes la cual estará integrada por un (1) representante de la Universidad y un (1) representante seleccionado por las Organizaciones Gremiales de cada Instituto y del Rectorado. (Paso 3). La Comisión de Juguetes se constituye en el tercer trimestre de cada año, para analizar y establecer las acciones a seguir para la distribución del monto asignado entre cada uno de los beneficiarios, así como la modalidad de pago. (Paso 3).

Código:
DGP-CNRL-DJHPAO-03

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
--

Página:
34/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5. Recibe "Acta", obtiene fotocopia y remite a la Unidad de Personal y a la Sección de Relaciones Laboral Social. 6. Archiva "Acta".</p> <p>7. Recibe fotocopia del "Acta" y archiva. 8. Elabora "Memorándum" solicitando listado actualizado de beneficiarios de la contribución para juguetes a la Sección de Relaciones Laborales. 9. Verifica a través del sistema los registros de los hijos de los trabajadores.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comisión de Juguetes emite "Acta" dando conformidad de la decisión tomada en relación a la distribución del monto presupuestario disponible por tipo de personal y el valor del juguete, modalidad de pago y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) ejemplar a las Organizaciones Gremiales. - Un (1) ejemplar a la Dirección General de Personal - Un (1) ejemplar para el archivo de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales. • El disfrute del beneficio de contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente y Contratado es un beneficio que se otorgará hasta que las hijas e hijos cumplan los catorce (14) años, once (11) meses y veintinueve (29) días de edad. • La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia encargada de elaborar el Listado de Beneficiarios de la contribución para juguetes navideños, la cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Instituto - Nombre de la Dependencia de Adscripción - Tipo de Personal - Nombre del (la) Trabajador(a) - Nombre de Hijo (s) Beneficiarios - Cantidad de Hijos(as) - Fecha de Nacimiento y edad de los hijos - Monto por cada Trabajador - Monto Total - Imputación Presupuestaria. (Paso 8, 11). • Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales informar mediante el correo electrónico y/o circular al personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado, sobreviviente y contratado la fecha de pago del beneficio. • En el caso que ambos padres trabajen para la Universidad, la contribución para juguetes navideños se otorga sólo a uno de los dos, preferiblemente a la madre.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente.

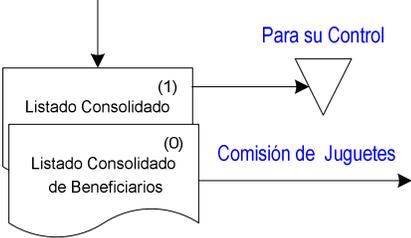
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 3{{3}} --> D1{Exceden la edad?} D1 -- Si --> 10[10. Desincorpora del sistema los hijos beneficiarios y actualiza la base datos.] D1 -- No --> 11[11. Genera "Listado" y remite en físico y vía sistema la data de los beneficiarios a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.] 10 --- DGP[Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales] 11 --> S1[Sección de Relaciones Laborales] S1 --> L1[Listado de Beneficiarios del Instituto] S1 --> L2[Listado de Beneficiarios del Rectorado] L1 --> 12[12. Verifica la documentación recibida de los Institutos y Rectorado.] L2 --> 12 12 --> D2{Completa?} D2 -- No --> 13[13. Devuelve documentación indicando el motivo del rechazo.] D2 -- Si --> 5{{5}} 13 --> L3[Listado de Beneficiarios del Instituto] L3 --> S2[Sección de Relaciones Laborales] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales mantener actualizada la Base de Datos para la contribución para juguetes navideños. (Paso 10,11). • Se otorga el beneficio de contribución para juguetes navideños una vez al año, establecido en la normativa legal vigente con la denominación "Contribución para Juguetes Navideños de las hijas e hijos de las Trabajadoras y Trabajadores." • En el caso de cambios, ajustes y /o modificaciones para la denominación del benefició en las Leyes, Reglamentos y Normativas que lo regularizan, en este manual tendrá el nombre de "Contribución para Juguetes Navideños".



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p data-bbox="180 499 261 604">4</p> <p data-bbox="435 512 808 604">[Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales]</p> <p data-bbox="175 615 813 743">14. Emite original del "Listado Consolidado" de los beneficiarios de la contribución para juguetes navideños a la Comisión de Juguetes y archiva el duplicado para su control.</p>  <pre>graph TD; A[4] --> B[14. Emite original del "Listado Consolidado" de los beneficiarios de la contribución para juguetes navideños a la Comisión de Juguetes y archiva el duplicado para su control.]; B --> C[Listado Consolidado (1)]; C -- "Para su Control" --> D[]; B --> E[Listado Consolidado (0) de Beneficiarios]; E -- "Comisión de Juguetes" --> F[];</pre>	<p data-bbox="873 485 997 512">Normas:</p> <ul data-bbox="899 537 1552 720" style="list-style-type: none">• Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales la consolidación de la información recibida de los Institutos y el Rectorado con el propósito de obtener el "Listado Consolidado" de la contribución para juguetes navideños. (Paso 14).}



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

A.- Objetivo

Documentar las prescripciones y pasos necesarios para realizar los trámites correspondientes a la Dotación de Prendas de Vestir al personal Administrativo Femenino y Obrero de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de acuerdo a lo establecido en las convenciones contractuales.

B.- Alcance.

Rige para el personal Administrativo y Obrero de la UPEL y contempla desde la actualización de los datos del personal Administrativo Femenino y Obrero de los Institutos Pedagógicos y Rectorado hasta la conformidad y entrega de los uniformes al personal de la Universidad.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal / Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Adquisiciones y Suministros
- Asociaciones Gremiales
- Trabajador (a).

Código: DGP-CNRL- DUPAO-04	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 38/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales]</p> <p>1. Informa mediante “Circular” y a través del correo electrónico al personal administrativo femenino y obrero de la Universidad sobre el llenado de la “Requisición para la Dotación de Prendas de Vestir del Personal Administrativo Femenino y Obrero”.</p> <p>2. Emite “Memorándum” solicitando la actualización o incorporación de los datos del personal administrativo femenino y obrero en la “Requisición para la Dotación de Prendas de Vestir del Personal Administrativo Femenino y Obrero” a la Unidad de Personal.</p> <p>Requisición para la Dotación de Prendas de Vestir del Personal Administrativo Femenino y Obrero</p> <p>Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Memorándum (0)</p> <p>Personal Administrativo Femenino y Obrero</p> <p>Circular</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dotación de Prendas de Vestir al personal Administrativo Femenino y Obrero de la Universidad debe contar con el respaldo presupuestario para el pago del beneficio.• La Universidad suministrará anualmente al personal Administrativo Femenino que labora en las diferentes áreas de la Universidad, el cincuenta (50%) correspondiente a dos (2) uniformes, previo acuerdo entre la Dirección General de Personal y la Organización Gremial respectiva.• La Dotación de Prendas de Vestir se efectúa según las regiones geográficas donde el personal Administrativo Femenino y Obrero presta sus servicios.• La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de actualizar anualmente la Base de Datos del personal Administrativo Femenino y Obrero que será dotado de uniformes. (Paso 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1{{1}} --> R1[Requisición para la Dotación de Prendas de Vestir del Personal Administrativo Femenino] 1 --> R2[Requisición para la Dotación de Prendas de Vestir del Personal Administrativo Femenino y Obrero] R1 --> DGP[Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales] R2 --> DGP DGP --> 3{{3}} </pre> </div> <p>3. Actualiza los datos del personal administrativo femenino y obrero del Rectorado.</p> <p>4. Obtiene de la Unidad de Personal (Sección de Relaciones Laborales) la “Requisición para la Dotación de Prendas de vestir del Personal Administrativo Femenino y Obrero”.</p> <p>5. Consolida la información para la dotación de uniformes recabada del Rectorado e Institutos, genera tres (3) ejemplares de “Cuadro Integral” y remite a la Dirección General de Personal.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Personal es la dependencia responsable de emitir el “Cuadro Integral” para la Dotación de Prendas de Vestir de la Universidad, el cual contempla la cantidad de beneficiarios(as) por tipo de personal, cantidad de uniformes, calidad requerida y costo. (Paso 5). El personal Obrero debe usar de forma obligatoria el uniforme durante sus horas de labor, en caso contrario quedaran excluidos de este beneficio en las dotaciones posteriores. La Universidad dotará anualmente al personal Obrero de los siguientes implementos: <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) uniformes, dos (2) pares de zapatos a cada Obrero. Cuatro (4) Slaks (pantalones y camisas de la misma tela), dos (2) pares de zapatos; a los electricistas, mecánicos, carpinteros, albañiles, plomeros y otros trabajadores con oficios especializados, se les entregarán cuatro (4) bragas anuales. Cuatro (4) fluxes, dos (2) pares de zapatos, a los mayordomos, porteros, vigilantes, choferes, mensajeros, informadores en oficina y Direcciones, telefonistas, almacenistas, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Lavandería y otros de similares oficios que requieran de los mismos. Cuatro (4) conjuntos (pantalón y blusa), dos (2) pares de zapatos para obreras con oficios que así lo requieran. La dotación de calzado se hará adecuándose al oficio que ejecuta el personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: right;">[Dirección General de Personal/]</p> <p>6. Emite "Memorándum" y distribuye junto con "Cuadro Integral" de la siguiente manera :</p> <ul style="list-style-type: none">* Dirección General de Administración y Finanzas, para la distribución de recursos a cada uno de los Institutos.* Sección de Relaciones Laborales para activar proceso de contratación.* Organizaciones Gremiales, para su conocimiento.* Organizaciones Gremiales, para su conocimiento.* Coordinación Nacional de Relaciones Laborales para su archivo. <p>7. Recibe "Memorándum" con la información de la empresa seleccionada y la fecha de entrega de los uniformes y archiva.</p> <p>8. Emite "Memorándum" original a la Comisión indicando la forma de entrega para la respectiva revisión y duplicado a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corresponde a la Sección de Relaciones Laborales de cada Instituto encargarse del proceso de contratación de la empresa que fabricará los uniformes (Paso 6).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

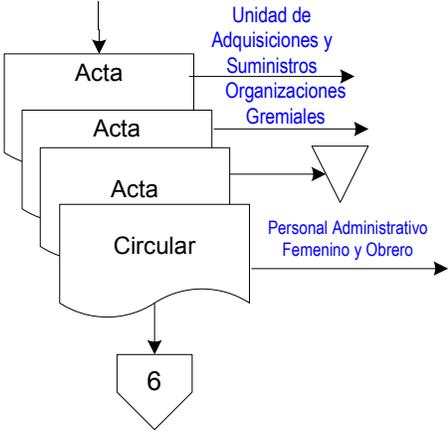
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Memorandum</p> <p>[Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales]</p> <p>9. Recibe "Memorandum" y espera la fecha establecida para la entrega de los lotes de uniformes solicitados a la empresa.</p> <p>Entrega de Uniformes</p> <p>T</p> <p>Cuadro Integral para la Dotación de Uniformes de la UpeI</p> <p>10. Extrae del archivo "Cuadro Integral" y conjuntamente con un representante de la organización gremial verifica la cantidad de uniformes, modelo y calidad.</p> <p>Cumple con lo establecido?</p> <p>No</p> <p>11. Devuelve uniformes e indica el motivo de la misma.</p> <p>Si</p> <p>5</p> <p>Empresa Seleccionada</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable conjuntamente con las Organizaciones Gremiales de verificar que la información, los datos y la calidad de los uniformes sean correctos con el fin de certificar y aprobar la Dotación de Prendas de Vestir. (Paso 10).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p data-bbox="235 527 315 611">4</p> <p data-bbox="548 527 829 617">Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p data-bbox="203 646 837 993">12. Aprueba mediante “Acta” firmada y sellada por cada uno de los presentes. 13. Distribuye “Acta” de la siguiente manera: * Unidad de Adquisiciones y Suministros * Organizaciones Gremiales * Archivo de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales. 14. Emite “Circular” dirigida al personal Administrativo Femenino y Obrero informando la fecha de entrega de los uniformes y costo del mismo, según el caso.</p>  <pre>graph TD; 4[4] --> Acta1[Acta]; Acta1 --> UAS[Unidad de Adquisiciones y Suministros]; Acta1 --> OG[Organizaciones Gremiales]; Acta1 --> CA[Archivo de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales]; Acta1 --> Acta2[Acta]; Acta2 --> Acta3[Acta]; Acta3 --> Circular[Circular]; Circular --> PAFO[Personal Administrativo Femenino y Obrero]; Circular --> 6[6];</pre>	<p data-bbox="899 499 1016 527">Normas:</p> <ul data-bbox="899 552 1536 762" style="list-style-type: none">• La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de emitir el “Acta” conjuntamente con las Organizaciones Gremiales a la Unidad de Adquisiciones y Suministros dando conformidad al lote de uniformes recibidos de la empresa. (Paso 12).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Retiro de Uniformes por el personal</p> <p>T</p> <p>Cuadro Integral para la Dotación de Prendas de Vestir de la UpeL</p> <p>15. Extrae del archivo "Cuadro Integral" y conjuntamente con el personal Administrativo Femenino y Obrero realiza la verificación de las tallas y modelos.</p> <p>Tipo de Personal</p> <p>Obrero</p> <p>16. Entrega la cantidad de uniformes establecidos de acuerdo a la cláusula.</p> <p>Administrativo Femenino</p> <p>Personal Obrero</p> <p>17. Informa el costo por uniforme y determina las cuotas a descontar a través del formulario "Autorización de Descuento por Nómina"</p> <p>18. Entrega uniforme, una vez establecidas las cuotas.</p> <p>Autorización de Descuento por Nómina</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control</p> <p>Personal Administrativo Femenino</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales, es la responsable de entregar los uniformes al personal.• El personal administrativo femenino debe registrar sus datos en el Formulario "Autorización de Descuento por Nómina", con la finalidad de establecer las cuotas a descontar por Nómina.

Código:
DGP-CNRL- DUPAO-04

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
--

Página:
44/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Registro de Datos para la Dotación de Prendas de Vestir del Personal Administrativo Femenino y Obrero”.

G. Formularios establecidos por otra Unidad

- ❖ “Autorización de Descuento por Nómina”.

H. Instructivo:

Código: DGP/CNRL/ABSE: 014

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

Período Un (1) año

Retención:

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que se requiera actualizar la información relacionada con las tallas para la Dotación de Prendas de Vestir al personal Administrativo Femenino y Obrero, así como a los trabajadores de nuevo ingreso.

Código: DGP-CNRL- DUPAO-04	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 45/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



REGISTRO DE DATOS DOTACIÓN DE UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO Y OBRERO

Administrativo

Obrero

1. Nombres y Apellidos: _____ 2. Cédula de Identidad: _____

3. Ubicación Administrativa (Rectorado/ Instituto Pedagógico): _____ 4. Dependencia de Adscripción: _____ 5. Telefono/ Extension: _____

6.	Descripción	Tallas										Descripción	Tallas				
		8	10	12	14	16	18	20	22	24	S		M	L	XL	XX	
Dotación según Funciones que realiza	Chaqueta											Camisa					
	Chaleco											Chemise					
	Falda/ Pantalón											Braga					
		28	30	32	34	36	38	40	42	44	Bata						
	Flux											Chaqueta Sport (Motorizado)					
	Pantalón de Vestir											Delantal					
	Jeans											Gorro de Cocina					
		35	36	37	38	39	40	41	42	43	Slaks						
	Calzado/ Botas											Corbata					

7. Observaciones: _____

8. Trabajador (a):

 Firma
 Cédula de Identidad: _____ Fecha: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Dotación de Prendas de Vestir al Personal Administrativo Femenino y Obrero.

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

	Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la opción tipo de personal: Administrativo y obrero.
1. Nombres y Apellidos	Escriba Nombres y Apellidos tal como aparece en la Cédula de Identidad.
2. Cédula de Identidad	Anote el número de la Cédula de Identidad.
3. Ubicación Administrativa (Rectorado/ Instituto Pedagógico)	Escriba la ubicación administrativa: Rectorado o Instituto, según el caso.
4. Dependencia de Adscripción	Escriba el nombre de la Dependencia de Adscripción.
5. Teléfono/ Extensión	Anote el número de teléfono de la Dependencia de Adscripción y/o la Extensión correspondiente.
6. Dotación según Funciones que realiza	Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la talla correspondiente a la dotación de prendas de vestir según las funciones ejecutadas.
7. Observaciones	Escriba las observaciones que considere a bien manifestar.
8. Trabajador	Registre la firma del (la) trabajador(a) interesado(a), anote el número de la Cédula de Identidad, fecha de la firma.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Gestión de la Fiesta Infantil para el Personal Docente, Administrativo y obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

A.- Objetivo:

Establecer los Lineamientos y pasos a seguir para gestionar la Fiesta Infantil que se realiza una vez al año para las hijas e hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado, Sobreviviente de la Universidad, cumpliendo con lo establecido en Resolución Rectoral Nro. 23 de fecha, trece de febrero del dos mil doce.

B.- Alcance:

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la Universidad y contempla desde la Planificación de los recursos necesarios para la Fiesta Infantil que se realiza en el Rectorado y los Institutos hasta la aprobación de la Asignación presupuestaria del Rectorado y de los Institutos.

C.- Unidad Responsable:

- Dirección General de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- Unidad de Personal.
- Sección de Relaciones Laborales.

D. Unidades Involucradas

- Dirección General de Personal / Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales
- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas/ Unidad de Relaciones Públicas
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Representaciones Gremiales.
- Trabajador (a).

Código: DGP-CNRL -GFIHT-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 48/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

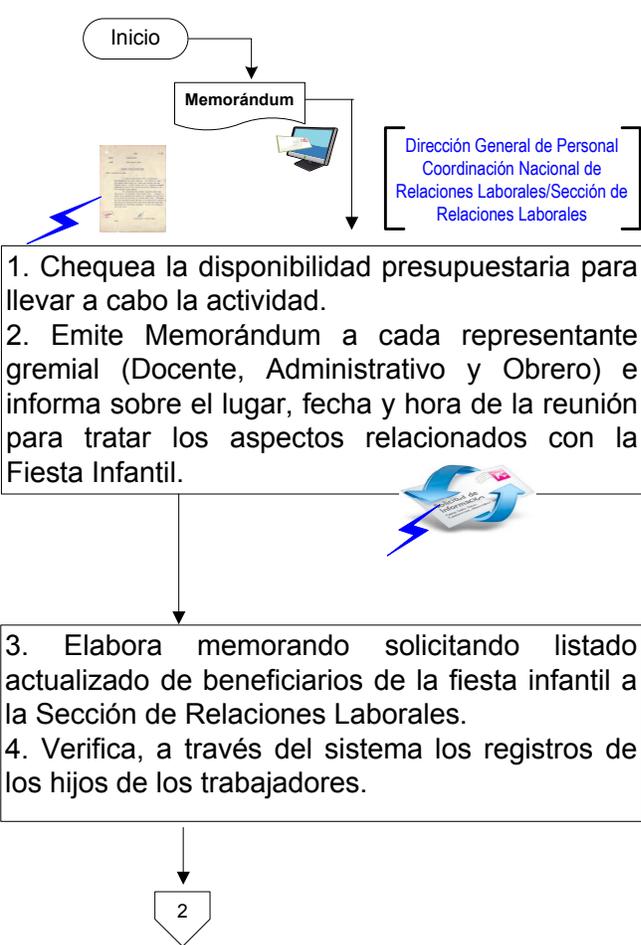


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Gestión de la Fiesta Infantil para el Personal Docente, Administrativo y obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

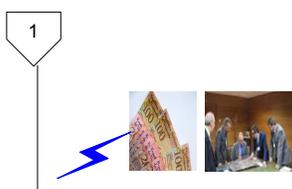
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Chequea la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la actividad. 2. Emite Memorandum a cada representante gremial (Docente, Administrativo y Obrero) e informa sobre el lugar, fecha y hora de la reunión para tratar los aspectos relacionados con la Fiesta Infantil. 3. Elabora memorando solicitando listado actualizado de beneficiarios de la fiesta infantil a la Sección de Relaciones Laborales. 4. Verifica, a través del sistema los registros de los hijos de los trabajadores.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trámite para la realización de la Fiesta Infantil para personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado, sobreviviente y debe contar con el respaldo presupuestario para cubrir este beneficio. • La Dirección General de Personal/ Unidad de personal Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ /Sección de Relaciones Laborales tendrá bajo su responsabilidad la disponibilidad presupuestaria para cubrir el beneficio. Dicha disponibilidad corresponde al equivalente del monto para cubrir los costos del beneficio otorgado. • La aprobación de la Fiesta Infantil estará a cargo de la Dirección General de Personal / Unidad Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / /Sección de Relaciones Laborales y un representante seleccionado por las organizaciones Gremiales de cada Instituto y del Rectorado. • La organización de la Fiesta Infantil se inicia en el tercer trimestre de cada año, con el objeto de analizar y establecer las acciones a seguir para la distribución del monto asignado de acuerdo al número de niños beneficiarios. • El beneficio Fiesta Infantil podrá ser disfrutado por los hijos del personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente hasta que el menor cumpla los catorce (14) años, once (11) meses y veintinueve (29) días de edad. • En el caso que ambos padres trabajen para la Universidad, el beneficio podrá ser disfrutado a través de uno de ellos. • La fiesta infantil se realiza de manera conjunta con el propósito de lograr la interacción de los hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente en cada Instituto y en el Rectorado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Gestión de la Fiesta Infantil para el Personal Docente, Administrativo y obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">1</p>  <p style="text-align: right;">Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales</p> <p>4. Estudia el Monto presupuestario disponible para la Fiesta Infantil y las actividades , con los respectivos responsables. 5. Selecciona entre las propuestas el lugar recreación, alimentos para la celebración de la Fiesta Infantil.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>6. Emite acta en original y tres copias, indicando la propuesta de lugares para la celebración de la Fiesta Infantil.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: right;">Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales</p> <p>7. Elabora Memorándum solicitando listado actualizado del número de niños beneficiarios de la Fiesta Infantil a la Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: right;">Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control.</p> <p>8. Verifica a través del sistema de los registros de los hijos de los trabajadores. 9. Genera Listado y remite en físico y vía sistema la data de los beneficiarios.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales es la dependencia encargada de elaborar el Listado de Beneficiarios de la Fiesta Infantil, el cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Instituto - Cedula de Identidad del (a) trabajador (a) - Nombre de la Dependencia de Adscripción - Tipo de Personal - Nombre del (la) Trabajador (a) - Nombre del (los) Hijo (s) del Beneficiario - Cantidad de Hijos(as) - Fecha de Nacimiento y edad de los Hijos (as) - Monto por cada Trabajador (a) - Monto Total - Imputación Presupuestaria • La Dirección General de Personal /Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales Social/Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de organizar la Fiesta Infantil, coordinadamente con la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas. • Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales, informar mediante el correo electrónico y/o circular al personal docente, administrativo y obrero, activo, contratado, jubilado, pensionado y sobreviviente la fecha de celebración de la Fiesta Infantil.

Código: DGP-CNRL -GFIHT-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 50/115
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Gestión de la Fiesta Infantil para el Personal Docente, Administrativo y obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 3[3] --> 10[10. Desincorpora los hijos de los trabajadores y actualiza la base de datos de acuerdo a lo establecido en la Contratación Colectiva.]; 10 --> 11[11. Verifica la documentación recibida del Rectorado e Institutos.]; 11 --> D{Desincorpora Hijos}; D -- Si --> 12[12. No cumplen con lo establecido en la Contratación Colectiva.]; D -- No --> 13[13. Devuelve documentación indicando el motivo del rechazo.]; 12 --> 14[14. Emite original del Listado Consolidado de los beneficiarios de la Fiesta Infantil y lo remite a la Dirección de Relaciones Corporativas/Unidad de Relaciones Públicas y archiva el duplicado para su control.]; 13 --> 10; 14 --> Fin([Fin]);</pre> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales</p>	<h3>NORMAS</h3> <ul style="list-style-type: none">• Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales la consolidación de la información recibida de los Institutos y el Rectorado con el propósito de obtener el Listado Consolidado para la celebración de la Fiesta Infantil.• Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales /Sección de Relaciones Laborales mantener actualizada la Base de Datos para la Fiesta Infantil.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

A.- Objetivo.

Documentar las prescripciones y pasos necesarios para la planificación y ejecución del Plan Vacacional anual para los (as) hijos(as) del personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de acuerdo a lo establecido en las convenciones contractuales.

B.- Alcance.

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL contempla desde la aplicación de la encuesta al personal de los Institutos Pedagógicos y Rectorado por parte de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laborales y solicitud de disponibilidad presupuestaria en base al número de niños a participar, hasta la evaluación del evento y rendición de cuentas ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

D.-Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Representaciones Gremiales
- Consultoría Jurídica
- Trabajador (a).
- Entidad responsable de gestionar y ejecutar el Plan Vacacional

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 52/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p style="text-align: center;">[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales)]</p> <p>1. Solicita mediante “Memorándum” original y duplicado la disponibilidad presupuestaria destinada para el Plan Vacacional a la Coordinación Nacional de Planificación y Programación Presupuestaria. 2. Entrega “Encuesta” a los trabajadores para obtener el número de interesados en que sus hijos participen en el Plan Vacacional.</p> <p style="text-align: right;">Coordinación Nacional de Planificación y Programación Presupuestaria</p> <p>(1) (0)</p> <p>Memorándum</p> <p>Encuesta → Trabajador(a)</p> <p>Trabajador(a) → Encuesta</p> <p style="text-align: left;">Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>Información Tabulada</p> <p>3. Obtiene, revisa “Encuestas” del Rectorado. 4. Recibe y revisa vía correo electrónico debidamente tabulada la información por edad, sexo, talla y tipo de actividad de la Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laborales de los Institutos Pedagógicos.</p> <p>Información Encuesta</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Vacacional se encuentra orientado a motivar la participación de los (las) hijos (as) de los (las) trabajadores (as) en actividades recreativas que se imparten durante el período vacacional escolar, bajo la conducción de recreadores y la supervisión de Representantes de los Gremios y Funcionarios de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales. • El Plan Vacacional se lleva a cabo mediante dos modalidades: visitas guiadas y campamento. • La duración del Plan Vacacional está enmarcado entre el lapso laboral del (la) trabajador(a) y el período vacacional escolar de los hijos (as) de los (as) trabajadores(as). • La participación de los (as) hijos(as) de los (as) trabajadores(as) se encuentra sujeta al cumplimiento del requisito de edad, de acuerdo a la modalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas Guiadas: entre los cinco (5) y quince (15) años para los hijos(as) del personal docente, administrativo y obrero, jubilado, pensionado y sobreviviente. • Campamento: entre los diez (10) años y quince (15) años para los hijos(as) del personal docente, administrativo y obrero, jubilado, pensionado y sobreviviente. • Las visitas guiadas deben llevarse a cabo en la localidad geográfica que no exceda de sesenta (60) km de distancia de la Institución. En caso de que la salida sea a una distancia mayor esta debe ser autorizada por escrito y bajo la responsabilidad de los representantes de los (as) niños(as).

Código:
DGP-CNRL-APV-06

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
--

Página:
53/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Dirección General de Personal (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales) </div> <p>5. Consolida información del número de niños a participar y por tipo de actividad (visitas guiadas y campamento) del Rectorado e Institutos mediante "Cuadro Resumen".</p> <p>6. Archiva "Encuestas".</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>7. Recibe monto asignado presupuestariamente para el plan vacacional y realiza estudio de gastos en base al número de niños a participar y archiva.</p> <p>8. Contacta a las diferentes empresas de servicio, recreación y deportes para solicitar presupuestos en base al número de niños inscritos en el plan vacacional.</p> <div style="text-align: center;"> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de consolidar la información del Rectorado y la recibida de la Sección de Relaciones Laborales de los Institutos mediante cuadro resumen, a fin de tabular los resultados de las encuestas por edad, sexo, talla y tipo de actividad y la correspondiente imputación presupuestaria. La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de elaborar el Cuadro Resumen con el número de niños(as) a participar por Instituto, por tipo de actividad (campamento o visitas guiadas) e Imputación Presupuestaria. La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de contactar a las empresas de servicio, recreación y deportes con las especificaciones necesarias para efectuar el evento programado. (Paso 6). En función al presupuesto se establecerá el monto o costo del Plan Vacacional para el año correspondiente. (Paso 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Ficha del participante debe también contener los datos relacionados con las enfermedades preexistentes y algún tipo de alergia, si es el caso.

Código:
DGP-CNRL-APV-06

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
--

Página:
54/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Dirección General de Personal Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>Empresa de Recreación y Deportes</p> <p>Presupuesto</p> <p>9. Convoca a reunión a los gremios de los Institutos para presentar los diferentes presupuestos recibidos a fin de tomar la decisión de la empresa que efectuará el evento.</p> <p>Cuadro Resumen Presupuesto</p> <p>10. Toma decisión de acuerdo a las especificaciones. 11. Emite "Acta" original a la Dirección General de Personal y copia a los gremios con la decisión tomada en conjunto, anexando "Cuadro Resumen" y "Presupuesto".</p> <p>Cuadro Resumen Presupuesto Acta Cuadro Resumen Presupuesto Acta</p> <p>Gremios</p> <p>Dirección General de Personal</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de elaborar y firmar conjuntamente con las Organizaciones Gremiales el Acta correspondiente. (Paso 11).

Código:
DGP-CNRL-APV-06

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
--

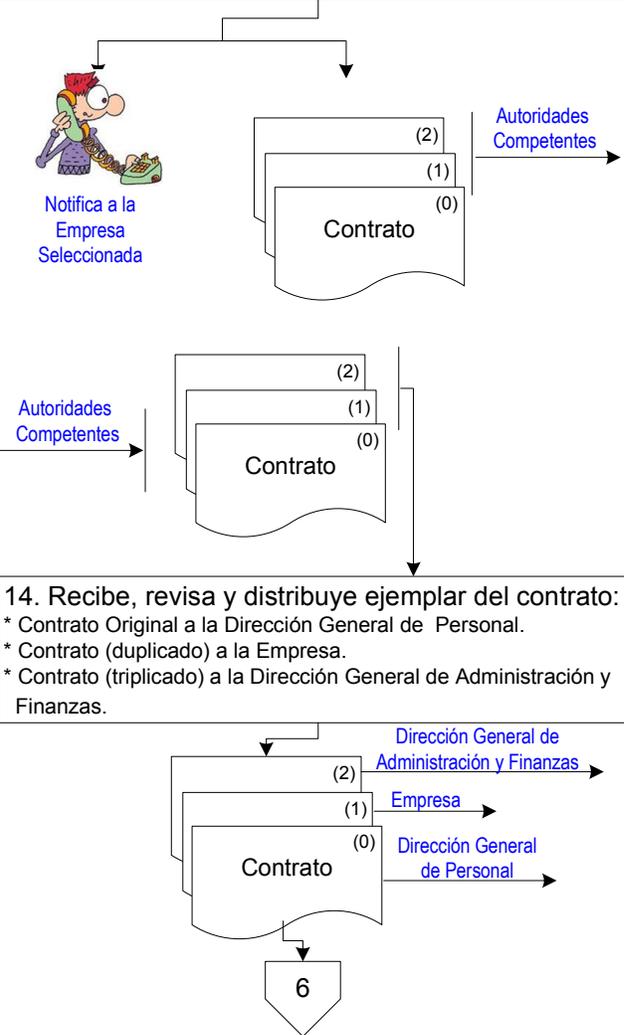
Página:
55/115



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL**

Procedimiento: **Administración del Plan Vacacional.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p data-bbox="228 516 305 625">4</p> <p data-bbox="540 520 824 604">Dirección General de Personal Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p data-bbox="212 632 846 758">12. Contacta a la empresa seleccionada. 13. Elabora contrato original, duplicado y triplicado con la empresa y punto de cuenta para la aprobación y firma de la autoridad competente.</p>  <p data-bbox="212 1346 836 1486">14. Recibe, revisa y distribuye ejemplar del contrato: * Contrato Original a la Dirección General de Personal. * Contrato (duplicado) a la Empresa. * Contrato (triplicado) a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p data-bbox="878 499 992 527">Normas:</p> <ul data-bbox="878 548 1528 814" style="list-style-type: none">• La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de la elaboración del Contrato respectivo para la Empresa de Recreación y Deporte, con la asesoría de la Consultoría Jurídica. (Paso 13).• Corresponde a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales la revisión y autorización del contrato. (Paso 13).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[5] --> B[15. Planifica y evalúa mediante cronograma los posibles lugares para la realización del campamento y las visitas guiadas. 16. Entrega "Triptico Informativo" acerca del Plan Vacacional.] B --> C[Cronograma] B --> D[Triptico] B --> E[Autorización de Descuento] D --> F[Trabajador(a)] E --> F B --> G[17. Emite "Memorándum" original y duplicado a la Dirección General de Administración y Finanzas para la ejecución de los recursos financieros para el desarrollo del Plan Vacacional.] G --> H[Autorización de Descuento] G --> I[Memorandum (1)] H --> J[Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control] I --> K[Dirección General de Administración y Finanzas] H --> L[7] </pre> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Universidad a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales conjuntamente con las Organizaciones Gremiales se compromete a diseñar los programas y ejecutar los planes vacacionales y actividades recreativas dentro y fuera de la Institución. (Paso 15). • La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de coordinar y supervisar conjuntamente con la empresa de recreación y deporte el desarrollo de las actividades del Plan Vacacional en sus modalidades (Campamento y Visitas Guiadas). • La Universidad se compromete a contribuir con un cien por ciento (100%) de los gastos que ocasione el Plan Vacacional dirigido a los hijos del personal Docente, Administrativo y Obrero.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 57/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6</p> <p>Culminado el Plan Vacacional</p> <p>Dirección General de Personal (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales)</p> <p>20. Realiza encuesta sobre el Plan Vacacional a los niños(as) participantes.</p> <p>Encuesta → Niños(as) Participantes</p> <p>Niños(as) Participantes → Encuesta</p> <p>21. Evalúa los resultados del evento mediante la revisión y análisis de la información obtenida de la encuesta aplicada a los participantes y archiva. 22. Emite "Rendición de Cuentas" debidamente firmada a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>Encuesta Rendición de Cuentas → Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales elabora encuesta evaluativa para ser llenada por los participantes a fin de obtener información sobre los resultados del evento. (Paso 20).• La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales al finalizar el evento elabora y remite Rendición de Cuentas a la Dirección General de Administración y Finanzas con su respectiva imputación presupuestaria. (Paso 22).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Encuesta del Plan Vacacional Año: _____”
- ❖ “Historia Médica del Participante”
- ❖ “Encuesta Evaluativa Plan Vacacional”

G. Formularios establecidos por otra Unidad

H. Instructivo: “Encuesta del Plan Vacacional”

Código: DGP/CNRL/ABSE: 015

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

Período: Un (1) año

Retención:

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales inicie la planificación del Plan Vacacional y requiera conocer la cantidad de niños a participar.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 59/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



ENCUESTA DEL PLAN VACACIONAL AÑO: _____

1. Fecha: _____

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A)

2. Nombres y Apellidos:	3. Cédula de Identidad:
4. Dependencia de Adscripción:	5. Teléfono/ Extensión:

DATOS DEL (LA) PARTICIPANTE

6. Nombres y Apellidos:						7. Cédula de Identidad:	
8. Fecha de Nacimiento:	9. Edad:	10. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	11. Peso:	12. Estatura:	13. Tipo de Sangre:	14. Talla de Franela:	
15. Dirección de Habitación:					16. Teléfono de Habitación/ Oficina/ N° Celular:		
17. Instituto donde cursa estudios:				18. Nivel Educativo:		19. Grado/ Año:	
20. Padece alguna enfermedad: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Nombre: _____							
21. Alergia a algún medicamento, comida o factor ambiental: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Nombre: _____							
22. Vacunas Recibidas:					23. Recibió vacuna antitetánica <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha: _____		

ENCUESTA

24. Seleccione la alternativa de su preferencia para desarrollar las actividades del Plan Vacacional:	
<input type="checkbox"/> Proyecto Recreativo Campamento Integración (Duración 1 semana)	<input type="checkbox"/> Proyecto Visitas Guiadas (Duración 1 semana)
Objetivo: Ofrecer un programa de actividades recreativas, educativas y deportivas que permitan a los participantes intervenir en dinámicas de equipo a través de la práctica de juegos deportivos, cantos, actividades acuáticas y de espacio libre, entre otros.	Objetivo: Ofrecer de manera positiva la utilización del tiempo libre de los participantes en actividades de paseos dirigidos y actividades recreativas.

25. Sugerencia u observaciones:		
26. Trabajador(a): _____ Firma Fecha:	27. Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales (Analista) _____ Firma Fecha:	28. Director(a) del Plan Vacacional: _____ Firma Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A)

1. Fecha | Anote la fecha de llenado de la encuesta.
2. Nombres y Apellidos | Escriba el nombre y apellido tal como aparece en la Cédula de Identidad.
3. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad.
4. Dependencia de Adscripción | Escriba la ubicación administrativa de su dependencia de adscripción (Rectorado, Instituto) según el caso.
5. Teléfono/ Extensión: | Anote el número de teléfono o Extensión de la Dependencia de Adscripción.

DATOS DEL (LA) PARTICIPANTE

6. Nombres y Apellidos | Escriba el nombre y apellido del (la) participante.
7. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad. Si la posee.
8. Fecha de Nacimiento | Anote la fecha nacimiento (Día, Mes y Año).
9. Edad | Anote la edad del (la) participante.
10. Sexo | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente la opción sexo: Masculino, Femenino.
11. Peso | Anote el peso del (la) participante en kilogramos.
12. Estatura | Anote la estatura del (la) niño(a) o adolescente.
13. Tipo de Sangre | Escriba el tipo de sangre del (la) participante.
14. Talla de Franela | Anote la talla de franela.
15. Dirección de Habitación | Escriba la dirección de habitación (especificando ciudad, estado).
16. Teléfono de Habitación/ Oficina/
Nº Celular | Anote el número de teléfono de habitación pronta ubicación.
17. Instituto donde cursa estudios | Escriba el nombre de la Institución Educativa donde cursa estudios el (la) participante.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 61/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

- | | | |
|------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Nivel Educativo | | Escriba el Nivel de estudios del (la) participante. |
| 19. Grado/ Año | | Escriba el año o grado que cursa el (la) participante. |
| 20. Padece alguna enfermedad | | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente si sufre algún tipo de enfermedad: Si o No. De ser afirmativo, escriba el nombre de la enfermedad. |
| 21. Alergia a algún medicamento, comida o factor ambiental | | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente si es alérgico a algún tipo de medicamento, comida o factor ambiental: Si o No. De ser afirmativo, escriba el nombre. |
| 22. Vacunas Recibidas | | Escriba el nombre de las vacunas que ha recibido el (la) participante. |
| 23. Recibió vacuna antitetánica | | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente si ha recibido la vacuna antitetánica: Si o No. De ser afirmativo, escriba la fecha de vacunación. |

ENCUESTA

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. Seleccione la alternativa de su preferencia para desarrollar las actividades del Plan Vacacional | | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente la opción: Proyecto Recreativo Campamento Integración o Proyecto Visitas Guiadas. |
| 25. Sugerencia u observaciones | | Escriba las observaciones que considere pertinentes. |
| 26. Trabajador(a) | | Registre la firma del (la) Trabajador(a) |
| 27. Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales (Analista) | | Registre la firma del Analista Responsable y coloque el sello de la Dependencia. |
| 28. Director(a) del Plan Vacacional | | Registre la firma del (la) Director(a) del Plan Vacacional. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

H. Instructivo: “Historia Médica del (la) Participante”

Código: DGP/CNRL/ABSE: 016

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales

Período De Retención: Un (1) año

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales inicie la planificación del Plan Vacacional y requiera conocer información médica de los niños y/o adolescentes inscritos.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 63/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



HISTORIA MÉDICA DEL (LA) PARTICIPANTE

1. Fecha:

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A)

2. Nombres y Apellidos:

3. Cédula de Identidad:

4. Teléfono de Habitación/ Celular/ Oficina:

5. Dependencia de Adscripción:

DATOS DEL (LA) PARTICIPANTE

6. Nombres y Apellidos:

7. Cédula de Identidad:

8. Edad

9. Estatura:

10. Peso:

11. Tipo de Sangre

12. Padece alguna enfermedad:

Sí No Nombre:

13. Recibe tratamiento (medicamentos prescritos):

14. Alergia a picada de insectos u otros agentes:

Sí No Indique:

15. Medicamentos a suministrar (en caso de alergia):

DATOS DE LA HISTORIA MEDICA

16.	Vacunas	Fecha	Observaciones
Tipo de Vacunas			

17. Medicamentos que le causan alergia:

18. Observaciones:

19. Declaro que los datos aquí suministrados son correctos y exactos en bienestar de mi representado (a).

20. Dirección General de Personal / Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

Firma

Firma

Firma y Sello

Fecha:

Fecha:

Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A)

1. Fecha | Anote la fecha de llenado de la Historia.
2. Nombres y Apellidos | Escriba el nombre y apellido tal como aparece en la Cédula de Identidad.
3. Cédula de Identidad | Anote el número de la Cédula de Identidad.
4. Teléfono de Habitación/ Celular
Oficina | Anote el número de teléfono de habitación, celular u oficina.
5. Dependencia de Adscripción | Escriba la ubicación administrativa de su dependencia de adscripción (Rectorado, Instituto) según el caso.

DATOS DEL (LA) NIÑO(A)

6. Nombres y Apellidos | Escriba el nombre y apellido del (la) participante
7. Cédula de Identidad | Anote el número de la cédula de Identidad. Si la posee.
8. Edad | Anote la edad del (la) participante.
9. Estatura | Anote la estatura del (la) participante.
10. Peso | Anote el peso del (la) participante en kilogramos.
11. Tipo de Sangre | Escriba el tipo de sangre del (la) participante.
12. Padece alguna enfermedad | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente si sufre algún tipo de enfermedad: Si o No. De ser afirmativo, escriba el nombre de la misma.
13. Recibe tratamiento
(medicamentos prescritos): | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente si el (la) participante se encuentra bajo tratamiento médico. De ser afirmativo escriba el nombre de los medicamentos prescritos.
14. Alergia a picada de insectos
u otros agentes: | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente si es alérgico a algún tipo de medicamento, comida o factor ambiental: Si o No. De ser afirmativo, escriba el nombre.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 65/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

15. Medicamentos a suministrar (en caso de alergia) | Escriba el nombre de los medicamentos prescritos en caso de sufrir alergia.

DATOS DE LA HISTORIA MEDICA

16. Tipo de Vacunas | Escriba el nombre de las vacunas que ha recibido el (la) participante y anote la fecha de aplicación y observaciones, si fuere necesario.

17. Medicamentos que le causan alergia | Escriba el nombre de algún medicamento al cual el (la) participante sea alérgico (a).

18. Observaciones | Escriba las observaciones que considere pertinentes.

19. Declaro que los datos aquí suministrados son correctos y exactos en bienestar de mi representado (a). | Registre la firma del (la) Trabajador(a) en la Declaración Jurada.

20. Dirección General de Personal / Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales | Registre la firma del (la) Analista y sello de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 66/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

I. Instructivo: “Encuesta Evaluativa”

Código: DGP/CNRL/ABSE: 017

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales

Período Un (1) año

Retención:

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales requiera realizar la evaluación de los resultados del Plan Vacacional efectuado.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 67/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



ENCUESTA EVALUATIVA PLAN VACACIONAL

1. Fecha:

Visitas Guiadas

Campamento

2. Nombres y Apellidos del (la) Trabajador(a):

3. Nombres y Apellidos del (la) Participante:

CALIFICACIÓN DEL PLAN VACACIONAL

ASPECTOS A EVALUAR	4. CALIFICACION			5. OBSERVACIONES	
	Excelente	Buena	Regular		
VIAJE	Transporte				
	Actividades cumplidas en el transporte durante el viaje				
	Atención de los guías durante el viaje				
	Paradas Realizadas				
CAMPAMENTO	Cuartos				
	Otros Ambientes				
	Organización de las actividades Diarias del campamento				
PROGRAMACION	Actividades Cumplidas				
	Paseos y Lugares Visitados				
	Trato de los Recreadores				
	Coordinación y Desarrollo de las Actividades				
	Excursiones Realizadas				
	Actividades Nocturnas				
	Elaboración de Cartelera				
ALIMENTACION	Desayuno				
	Almuerzo				
	Merienda				
	Cena				

5. OBSERVACIONES:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Administración del Plan Vacacional.

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- Marque con una equis (x) en el campo correspondiente la opción tipo de Plan Vacacional Disfrutado: Visitas Guiadas o Campamento.
1. Fecha | Anote la fecha de llenado de la Encuesta (Día, Mes y Año).
2. Nombres y Apellidos del (la) Trabajador(a): | Escriba el nombre y apellido del (la) Trabajador(a) tal como aparece en la Cédula de Identidad.
3. Nombres y Apellidos del (la) Participante | Escriba el nombre y apellido del (la) participante.

DATOS DE LA EVALUACION DEL PLAN VACACIONAL EFECTUADO

4. CALIFICACION | Marque con una equis (x) en el campo correspondiente la opción que califique la ejecución del Plan Vacacional: Excelente (E); Bueno (B), Regular ® y las observaciones pertinentes si es el caso.
5. OBSERVACIONES | Escriba las observaciones y/o sugerencias que considere pertinentes para la mejora del evento del siguiente año.
5. OBSERVACIONES | Escriba las sugerencias o recomendaciones que tenga a bien plantear con respecto al Plan Vacacional en el que participó.

Código: DGP-CNRL-APV-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 69/115
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

A.- Objetivo.

Documentar los pasos necesarios y demás regulaciones para el otorgamiento del beneficio de alimentación del personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, según lo establecido en las convenciones colectivas, en atención a lo contemplado en la Ley de Alimentación para los Trabajadores, decretada por el Ejecutivo Nacional y su Reglamento; así como determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen normando el manejo y control del pago por este concepto para preservar la igualdad, legalidad y transparencia que permitan una eficiente administración de este beneficio.

B.- Alcance.

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero de la UPEL, y contempla desde el análisis del “Registro de Asistencia” el personal y/o modificaciones realizadas en la “Base de Datos del Beneficio de Alimentación”, hasta la elaboración y entrega de las respectivas Cargas Diarias” por parte de la Empresa Proveedora del Servicio de Beneficio de Alimentación.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

D.-Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
- Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.
- Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería.
- Trabajador (a).
- Empresa Proveedora del Servicio.

70Código: DGP-CNRL-IBAP-07	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 70/115
-------------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	-------------------

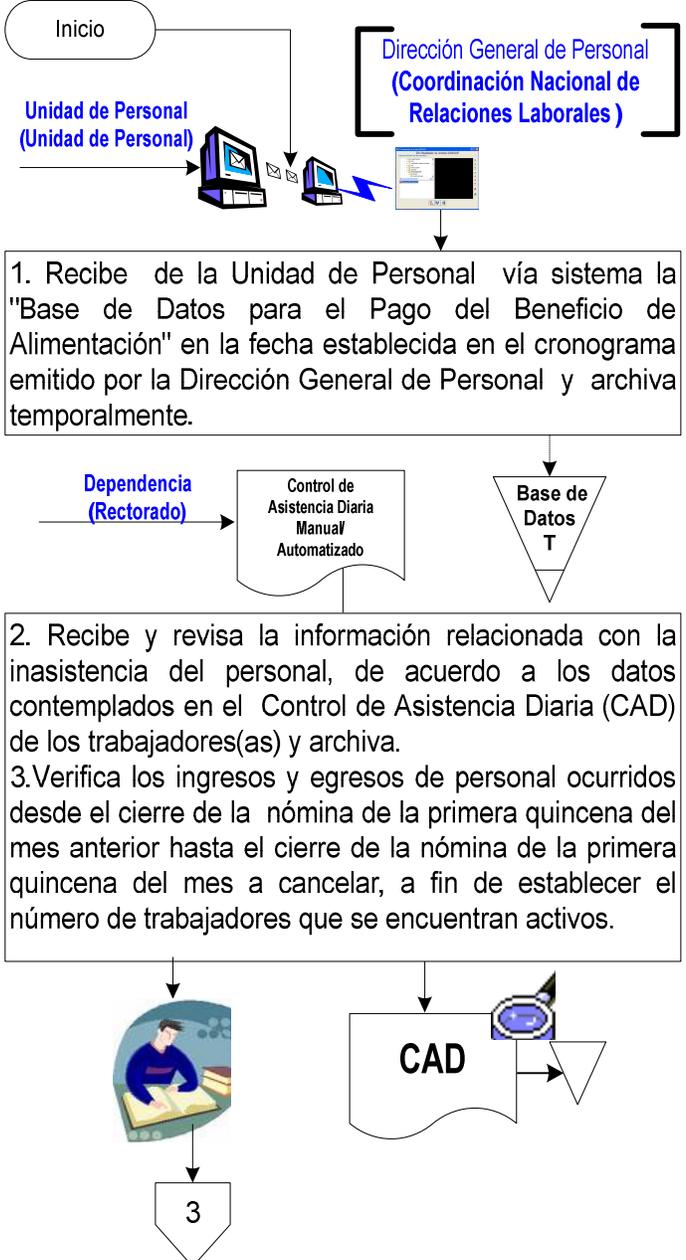


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

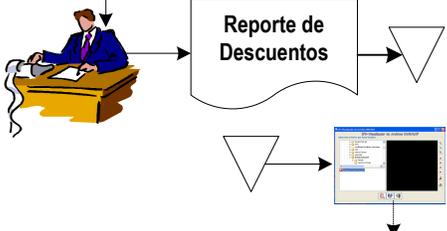
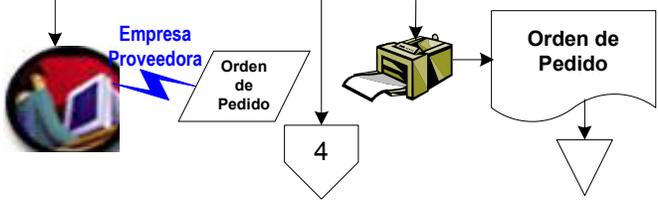
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Recibe de la Unidad de Personal vía sistema la "Base de Datos para el Pago del Beneficio de Alimentación" en la fecha establecida en el cronograma emitido por la Dirección General de Personal y archiva temporalmente.</p> <p>2. Recibe y revisa la información relacionada con la inasistencia del personal, de acuerdo a los datos contemplados en el Control de Asistencia Diaria (CAD) de los trabajadores(as) y archiva.</p> <p>3. Verifica los ingresos y egresos de personal ocurridos desde el cierre de la nómina de la primera quincena del mes anterior hasta el cierre de la nómina de la primera quincena del mes a cancelar, a fin de establecer el número de trabajadores que se encuentran activos.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) concederá el beneficio de alimentación mediante el método establecido que permita a los(as) trabajadores(as) la adquisición de alimentos y similares, en el marco de la Ley de Alimentación para los Trabajadores, establecido por el Ejecutivo Nacional. • El beneficio de alimentación es otorgado a todos los(as) trabajadores(as) Administrativos y Obreros(as) activos(as), fijos(as) incluidos en el Registro de Asignación de Cargos o contratados(as) a tiempo completo y medio tiempo; así como también a los miembros del personal Docente de todas las categorías académicas, a Tiempo Completo, Medio Tiempo, Dedicación Exclusiva y Tiempo Convencional y sin límite de sueldos, en atención a la extensión del beneficio establecida en la Ley respectiva. • La Universidad suministra diariamente a cada beneficiario un (1) cupón o una (1) carga a la tarjeta electrónica, según el caso, previo cumplimiento de la jornada de trabajo; cuyo valor es el equivalente al porcentaje del valor de la Unidad Tributaria de acuerdo a las normativas legales vigentes. • La Universidad sólo puede implementar el beneficio de alimentación a sus trabajadores(as), mediante la contratación, sin financiamiento, de empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales que emitan cupones, ticket o tarjetas electrónicas de alimentación, debidamente inscritas en el Ministerio con competencias en materia de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Alimentación para los Trabajadores. • Cuando el beneficio sea cancelado a través de tarjetas electrónicas, el (la) trabajador(a) podrá acceder a la plataforma tecnológica para consultar el respectivo saldo disponible.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;"> Dirección General de Personal (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales) </p> <p>4. Determina el número de días a cancelar por concepto del beneficio de alimentación a cada trabajador, actualiza la data, emite "Reporte de Descuentos (RD)" si es el caso y archiva.</p>  <p>5. Desincorpora del archivo temporal la "Base de Datos para el Pago del Beneficio de Alimentación".</p> <p>6. Realiza el cálculo en bolívares y consolida el monto total a emitir en la "Orden de Pedido" por concepto del beneficio de alimentación del Rectorado e Institutos.</p>  <p>7. Transforma el archivo al programa del proveedor, lo remite a éste vía correo electrónico y emite "Orden de Pedido" de cupones o carga de tarjetas electrónicas vía sistema a la empresa proveedora, imprime copia y archiva.</p> 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El instrumento establecido por la Universidad para la cancelación del beneficio debe contener las siguientes especificaciones: La razón social del Empleador, la mención: "Exclusivamente para el pago de comidas o alimentos, está prohibida la negociación total o parcial por dinero u otros bienes o servicios"; el nombre del trabajador(a) beneficiario, la razón social de la empresa especializada que emite el instrumento, el valor de la tarifa diaria, en caso de cupones. La modalidad para atender el beneficio de alimentación del trabajador, debe ser única, en consecuencia quienes reciben el beneficio de Alimentación no podrán ser subvencionados con otro beneficio adicional: comedor, bono sustitutivo, etc. La modificación del valor de la tarifa diaria del beneficio de alimentación por efectos del aumento de la Unidad Tributaria, se hará efectivo de acuerdo a las instrucciones de la OPSU. En ningún caso, la Universidad puede otorgar un monto total del beneficio a cada Trabajador(a), que supere la remuneración mensual que éste percibe, debido a que el sueldo o salario es la prestación más importante que recibe el trabajador por la actividad laboral que realiza. La tarifa diaria que se paga por concepto del beneficio de Alimentación, no tiene carácter salarial y en ningún caso puede ser pagado, directamente al trabajador(a), en dinero efectivo o en su equivalente ni por otro medio que desvirtúe el propósito de la Ley. En caso de pagos pendientes del beneficio de alimentación, el (la) trabajador(a), debe solicitar la revisión de su caso, ante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales, mediante comunicación escrita.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

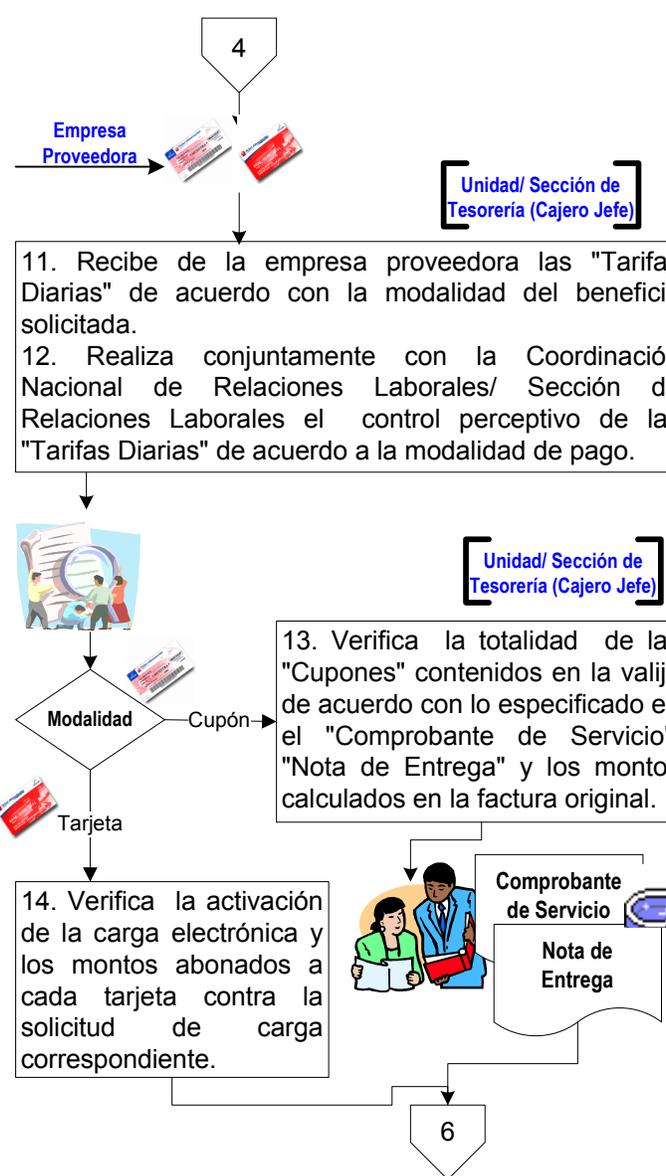
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe "Pre Factura" original de la empresa proveedora. 9. Emite "Memorándum" solicitando la tramitación del pago correspondiente, anexa los respectivos "Soportes del Gasto", firma, y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>10. Recibe, remite vía fax, correo electrónico constancia del "Depósito Bancario" a la empresa proveedora y luego archiva.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Universidad debe establecer un método efectivo para controlar, que cada trabajador(a) cumpla efectivamente con la jornada laboral establecida, como único supuesto jurídico para la obtención del beneficio. Se debe procurar que todas las dependencias, de manera homologada, lo ejecuten a cabalidad. Los(as) supervisores(as) deben asumir el compromiso de velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral establecida, a efectos de que la Universidad proceda a otorgar debidamente el beneficio de alimentación que efectivamente le corresponde a cada trabajador(a). En caso que el control de asistencia sea manual, los(as) Supervisores(as) Inmediatos(as) deben remitir sus correspondientes resúmenes a la Dirección General de Personal / Unidad de Personal, según el caso. A efectos de proporcionar trato justo y equitativo a todos(as) los(as) trabajadores(as) y para la cancelación total del pago del beneficio de alimentación, el (la) trabajador(a) debe laborar el número de horas diarias establecidas oficialmente por la Institución, dentro del horario establecido por la misma. En el caso del personal Docente, deben cumplir con el número de horas según su tiempo de dedicación. Todo el personal debe registrar la hora de entrada y la hora de salida en el dispositivo manual o automatizado destinado al control de asistencia, a efectos de que la Dirección General de Personal/Unidad de Personal constate el cumplimiento de la jornada laboral establecida para cada trabajador. El reintegro al (la) trabajador(a) solo procede hasta tanto la empresa administradora evalúe y responda en cuanto a la procedencia de la nota de crédito solicitada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>4</p> <p>Empresa Proveedora</p> <p>[Unidad/ Sección de Tesorería (Cajero Jefe)]</p> <p>11. Recibe de la empresa proveedora las "Tarifas Diarias" de acuerdo con la modalidad del beneficio solicitada.</p> <p>12. Realiza conjuntamente con la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales el control perceptivo de las "Tarifas Diarias" de acuerdo a la modalidad de pago.</p> <p>[Unidad/ Sección de Tesorería (Cajero Jefe)]</p> <p>13. Verifica la totalidad de las "Cupones" contenidos en la valija de acuerdo con lo especificado en el "Comprobante de Servicio", "Nota de Entrega" y los montos calculados en la factura original.</p> <p>Modalidad - Cupón</p> <p>Tarjeta</p> <p>[Unidad/ Sección de Tesorería (Cajero Jefe)]</p> <p>14. Verifica la activación de la carga electrónica y los montos abonados a cada tarjeta contra la solicitud de carga correspondiente.</p> <p>Comprobante de Servicio</p> <p>Nota de Entrega</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago del beneficio se realiza una vez transcurrido el mes, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente a efectos de determinar la tarifa mensual correspondiente a cada trabajador, en concordancia con el nivel de cumplimiento de la jornada laboral. Sólo procede el pago del beneficio de alimentación de aquellos trabajadores que cumplan efectivamente la jornada laboral establecida en las actas convenio, contratos colectivos y los debidamente justificados por parte del (la) trabajador(a) cuando: <ul style="list-style-type: none"> Goce de permisos amparados por contratación colectiva vigente. Por motivo de fuerza mayor no pueda asistir o llegue retardado a su lugar de trabajo y notifique la ausencia oportunamente a su Supervisor(a) Inmediato(a) quien debe registrar en las observaciones la ausencia del (la) mismo(a) en el Control de Asistencia establecido. Haya formalizado la ausencia del lugar de trabajo a través del formulario "Solicitud de Permiso o Notificación de Ausencia", ante el (la) Supervisor(a) inmediato(a). Se encuentre de reposo hasta un máximo de 52 semanas; límite legal establecido por la ley o derivado de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional. Permiso hasta un máximo de 45 días. La Universidad puede descontar la tarifa diaria del beneficio de Alimentación a sus trabajadores Docentes, Administrativos y Obreros, cuando: <ul style="list-style-type: none"> Se ausente más de un día por enfermedad y no presente, dentro de los dos (2) días siguientes de producirse la ausencia, el justificativo médico respectivo. Dicho reposo debe ser debidamente expedido o convalidado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). Exceda reposos superiores a 52 semanas. Exceda los 45 días de permiso. Se ausente de su lugar de trabajo antes de culminar la jornada laboral, sin que haya tenido la autorización previa del (la) Supervisor(a) Inmediato(a). Presente permisos que no se encuentren tipificados en la normativa legal vigente, en el Acta Convenio de Trabajo o en la Normativa Laboral. Incumpla la jornada de trabajo diario vigente establecida en la Universidad para el personal Administrativo y Obrero y el número de horas establecidas para el personal Docente, en atención al tiempo de dedicación respectivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Cajero Jefe)</p> <p>15. Rechaza y devuelve la valija cerrada del modo más seguro, firma conjuntamente con las personas presentes sobre el nuevo sello de la valija y guarda todo, en el caso de los cupones o establece comunicación con la empresa proveedora para notificar las diferencias en los montos de la carga electrónica.</p> <p>Conforme?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Empresa Proveedora</p> <p>16. Suscribe y firma conjuntamente con la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales el "Acta de Control Perceptivo" en original y dos (02) copias.</p> <p>Acta de Control Perceptivo (2) (1)</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Cajero Jefe)</p> <p>17. Procede a la entrega de las "Tarifas Diarias" correspondientes al mes inmediatamente anterior a los(as) trabajadores(as), de manera manual o autoriza la carga electrónica de los montos, según corresponda. En el caso de los "Cupones" firman además como recibido en la relación correspondiente.</p> <p>Trabajador(a)</p> <p>7</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales, la administración del beneficio de alimentación de los trabajadores de la UPEL y de la elaboración del cronograma de pago del mismo. (Paso 1,2). • Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales realizar el cálculo de los días a cancelar a cada trabajador(a), por concepto de beneficio de alimentación, para lo cual debe tomar como referencia el número de personas en condición de personal activo, fijo, suplente y contratado a la fecha en que se cierra la nómina de la primera quincena del mes. (Paso 4). • El cálculo para el pago del beneficio se determina tomando el monto referencial de la Unidad Tributaria por 30 días al mes, que a los efectos presupuestarios en ningún caso superará de 30 días la caducidad. • Aquellos Institutos Pedagógicos que no remitan los movimientos de actualización de los datos de los(as) trabajadores(as) en el tiempo establecido en el cronograma emitido por la Dirección General de Personal, les será tomada como referencia la matriz de nómina del mes inmediatamente anterior. • El personal que ingrese a la Universidad, después de haber cerrado la nómina de la primera quincena del mes, será incluido en el beneficio de Alimentación del mes siguiente, con el respectivo retroactivo a que tenga lugar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento del Beneficio de Alimentación para el Personal Docente, Administrativo, Obrero, Activo y Contratado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>18. Remite copias del "Acta de Control Perceptivo", a las dependencias participantes en el acto de apertura, revisión y control de las "Tarifas Diarias".</p> <p>19. Remite "Recepción Mensual de Cupones de Alimentación" en original a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración y fotocopia de la misma con el sello "Copia fiel del original" a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales).</p> <p>20. Archiva original del acta.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, debe remitir la solicitud de pedido del beneficio de alimentación, de acuerdo a los parámetros o indicaciones establecidas por la empresa proveedora. • La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal debe notificar a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración los egresos de personal, que afecten la entrega del beneficio de alimentación, indicando la cantidad de cupones o cargas electrónicas que se deben anular. • Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, a través de la Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería, la verificación de los montos por carga electrónica correspondiente a cada trabajador(a). (Paso 13). • Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal y a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración firmar conjuntamente el "Acta de Control Perceptivo" como constancia de conformidad con la recepción de las tarifas diarias. (Paso 16). • La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, debe remitir los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, una relación de las tickeras no retiradas por los trabajadores en el mes inmediato anterior, si es el caso. • Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitar el reintegro a través de notas de crédito y/o la reimpresión del (los) ticket (s) ante la empresa administradora del Beneficio de Alimentación de las tarifas diarias devueltas por deterioro, vencimiento o exclusión del (la) trabajador(a), de las cuales remite copia a la Dirección General de Personal, según el caso. • La Unidad Tesorería / Sección de Tesorería debe remitir copia de la "Recepción Mensual de Cupones de Alimentación" de los(as) trabajadores(as) a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal una vez entregadas las "Tarifas Diarias" correspondientes, para efectos de control. (Paso 19).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL
Procedimiento	Otorgamiento del Bono Asistencial para el personal Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

A.- Objetivo.

Documentar los pasos necesarios y demás regulaciones para el otorgamiento y pago del bono asistencial del personal jubilado (a), pensionado (a) y sobreviviente de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, según lo establecido en las convenciones colectivas; así como determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, normando el manejo y control del pago por este concepto para preservar la igualdad, legalidad y transparencia que permitan una eficiente administración de este beneficio.

B.- Alcance.

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero en condición de jubilado(a) o pensionado(a) o sobreviviente de la UPEL, y contempla desde las modificaciones realizadas en la "Base de Datos para el Pago del Bono Asistencial", la elaboración de la nómina, hasta el abono en cuenta del pago por la Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales
- Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control
- Trabajador (a) pensionado(a)/ jubilado(a)/ sobreviviente.

77Código: DGP-CNRL-TSLPAG-09	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 77/115
---------------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	-------------------

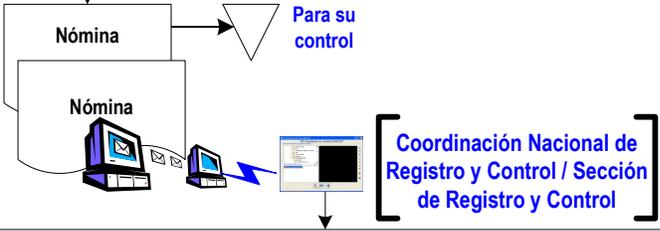
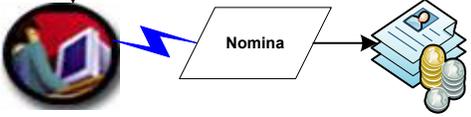


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL**

Procedimiento **Otorgamiento del Bono Asistencial para el personal Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>1. Revisa, verifica “Resumen de las Jubilaciones y Pensiones” y actualiza la “Base de Datos para el Pago del Bono Asistencial”, según aplique.</p> <p>3. Elabora y remite original de la “Nómina para el Pago del Bono Asistencial” vía sistema y en físico, a la Coordinación Nacional de Registro y Control/ Sección de Registro y Control y archiva duplicado para su control.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>4. Recibe “Nómina para el Pago del Bono Asistencial” y transforma el archivo para su procesamiento.</p> <p>5. Realiza el pago respectivo mediante depósito en cuenta a cada trabajador(a).</p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Universidad otorga el Bono Asistencial a los (as) trabajadores (as) Docentes, Administrativos y Obreros, que hayan sido jubilados o pensionados en atención a la extensión del beneficio, y en el marco de las convenciones colectivas para mejorar su calidad de vida. • El Bono Asistencial se cancela en efectivo mediante abono mensual en cuenta del trabajador(a) beneficiario(a), cuyo valor es el equivalente al porcentaje del valor de la Unidad Tributaria de acuerdo a las normativas legales vigentes. • El Bono Asistencial es el beneficio concedido al personal docente, administrativo y obrero jubilado. • El uso de los recursos asignados para la cancelación del beneficio serán sujetos a rendición de cuenta mensual mediante informe a la OPSU. • Se incluye al beneficiario sobreviviente según la Primera. Convención Única 2013-2014, para el pago del Bono Asistencial. • El pago al personal sobreviviente se realizará de acuerdo a la distribución porcentual de la pensión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas

A.- Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para suministrar la leche al personal obrero de la Universidad que realiza labores de Artes Gráficas.

B.- Alcance:

Rige para el personal obrero que realiza labores de Artes Gráficas y contempla desde la adquisición de la leche hasta la entrega y el consumo del producto.

C.- Unidad Responsable:

- Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
- Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales.

D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Trabajador (a)

79Código: DGP-CNRL-TSLPAG-09	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 79/115
----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

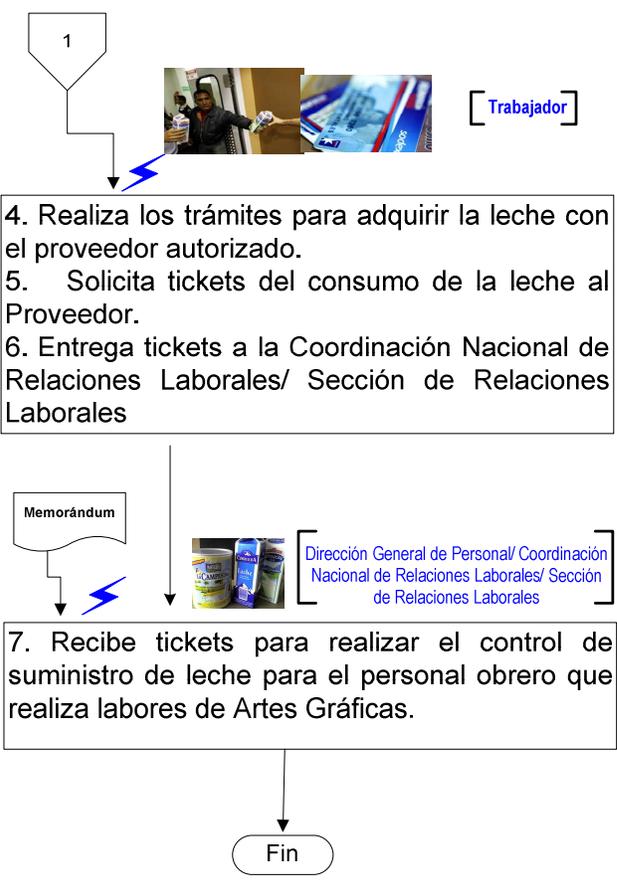
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Verifica que los (las) trabajadores (as) cumplan con la jornada laboral diaria. 2. Elabora y envía memorando para solicitar la adquisición de la leche que corresponde a los (las) trabajadores (as) beneficiarios.</p> <p>3. Realiza los trámites para la adquisición de la leche, cumpliendo con lo solicitado en el memorando. 4. Realiza el procedimiento para seleccionar el proveedor. 5. Elabora tickets para controlar el suministro de leche al personal 6. Entrega los Tickets al proveedor 7. Notifica a los trabajadores el proveedor autorizado para adquirir la leche.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Universidad debe suministrar el litro de leche a los obreros que realizan labores de Artes Gráficas. • Tendrán derecho al suministro de leche los obreros que ocasionalmente realicen labores con sustancias tóxicas y contaminantes. • Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales y la Unidad de Administración realizar la Solicitud de la adquisición de la leche para los Obreros de Artes Gráficas. • Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales mantener actualizada la data de los (las) trabajadores (as) beneficiarios del suministro de leche.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1</p> <p>[Trabajador]</p> <p>4. Realiza los trámites para adquirir la leche con el proveedor autorizado. 5. Solicita tickets del consumo de la leche al Proveedor. 6. Entrega tickets a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Memorándum</p> <p>[Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales]</p> <p>7. Recibe tickets para realizar el control de suministro de leche para el personal obrero que realiza labores de Artes Gráficas.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El suministro de leche debe ser a razón de un litro por jornada laboral efectivamente trabajada.• La leche no tendrá sustitutivo con pago compensatorio.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Registro y Control de Suministro de Leche para el Personal Obrero que realiza labores de Artes Gráficas”

G. Instructivo:

Código: FORDGPD/CNRL

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
Duplicado: Trabajador(a) Titular/ Beneficiario(a)s.

Período Retención: Un (1) año

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la activación del trámite correspondiente para que el (la) trabajador(a) pueda percibir el beneficio de suministro de leche, según el caso.



**REGISTRO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE LECHE PARA EL
PERSONAL OBRERO QUE REALIZA LABORES DE ARTES GRÁFICAS**

1. Fecha:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

2. Apellido(s) y Nombre(s) :

3. Cédula de Identidad:

4. Ubicación Administrativa (Rectorado/Instituto):

6. Mes a Cancelar:

7. Dependencia de Adscripción:

9. Correo Electrónico:

DATOS DEL PERSONAL OBRERO DE ARTES GRÁFICAS

	10. Semanas	11. Dias Laborados.	12. Monto a Cancelar.	13. Imputación Presupuestaria.	
1					
2					
3					
4					
5					
14. Total Monto a Cancelar					

15. FIRMAS Y SELLOS

Trabajador	Supervisor Inmediato		Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación para el Suministro de Leche para los Obreros que realizan labores de Artes Gráficas

INSTRUCTIVO

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
1. Fecha:	Anote la fecha el Día/Mes/Año.
2. Apellido(s) y Nombre(s):	Escriba Nombre(s) y Apellido(s) tal como aparece en la cédula de identidad.
3. Cédula de Identidad:	Anote el número de la Cédula de Identidad.
4. Ubicación Administrativa (Rectorado/Instituto)	Escriba la ubicación administrativa (Rectorado/ Instituto) según el caso
5. Cargo:	Escriba el cargo de la persona.
6. Mes a Cancelar:	Escriba el nombre del mes a cancelar.
7. Dependencia de Adscripción:	Escriba el Nombre de la Dependencia de Adscripción que corresponda.
8. Teléfonos:	Anote el número de teléfono y/o extensión.
9. Correo Electrónico:	Escriba la dirección del Dirección de Correo Electrónico del(la)solicitante.

DATOS DEL PERSONAL OBRERO QUE REALIZA LABORES DE ARTES GRÁFICAS.

10. Semanas:	Identifique las semanas que realiza la suministración del beneficio de leche.
11. Días Laborados:	Registre los días laborados por el personal.
12. Monto a Cancelar:	Registre el monto a cancelar por el suministro de leche en el mes.
13. Imputación Presupuestaria:	Escriba la información relacionada con la imputación Presupuestaria.
14. Total Monto a Cancelar:	Registre el total del monto a cancelar en el mes por el suministro de leche

15. FIRMAS Y SELLOS.

Trabajador:	Escriba él, Apellido(s) y Nombre(s) del trabajador y la Fecha.
Supervisor Inmediato:	Escriba él, Apellido(s) y Nombre(s) del Supervisor Inmediato además de la Firma, Sello y Fecha.
Dirección General de Personal/Unidad de Personal:	Escriba él, Apellido(s) y Nombre(s) del Director General de Personal/Jefe de la Unidad de Personal además de la Firma, Sello y Fecha.
Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración:	Escriba él, Apellido(s) y Nombre(s) del Director General de Administración y Finanzas además de la Firma, Sello y Fecha.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la tramitación del Otorgamiento de Servicios Funerarios a los (las) Trabajadores (as) de la UPEL, con la finalidad de cooperar en las contingencias que ocurran por el fallecimiento del asegurado (a), titular o familiar beneficiario (a) de la póliza, cumpliendo con lo establecido en el contrato del Servicio Funerario.

B.- Alcance:

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero Activo, contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente de la UPEL, contempla desde la contratación del Servicio Funerario, hasta la aprobación de la póliza para el asegurado, titular o familiar beneficiario (as).

C.- Unidad Responsable:

- Dirección General de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

D. Unidades Involucradas

- Dirección General de Personal
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- Unidad de Personal
- Sección de Relaciones Laborales

Código: DGP-CNRL-TOSFP-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 85/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Convoca a una reunión para definir fecha y los aspectos relacionados con el proceso para la contratación anual de Servicios Funerarios.</p> <p>2. Se designa una Comisión de Contratación integrada por la Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, Dirección General de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica; considerando la parte técnica, legal y administrativa, quienes serán responsables de seleccionar la empresa de Servicio Funerario.</p> <p>3. La comisión de Contratación inicia el proceso de Licitación para seleccionar la empresa que prestará el Servicio Funerario que tendrá un contrato por un año.</p> <p>4. Elabora, considera y aprueba el Contrato. 5. Notifica la aprobación del Contrato.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comisión de Contratación debe estar integrada por la Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, Dirección General de Administración y Finanzas, y Consultoría Jurídica. • El Contrato de Servicios Funerarios tendrá validez por un período de un año. • La base de datos debe contener la información de los (las) trabajadores(as), en lo referente a datos personales del cónyuge, hijos, padres, suegros, hermanos (ascendientes-descendientes). • El Servicio Funerario debe ser gratuito para el asegurado titular y (los) beneficiario (os) de la póliza. • Los trabajadores (as) deben registrar sus datos en el formulario "Solicitud de Registro de Afiliación en los Servicios Funerarios". • Los Trabajadores (as) deben entregar el formulario "Solicitud de Registro de Afiliación en los Servicios Funerarios" en la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales /Unidad de Personal /Sección de Relaciones Laborales. • Los requisitos para ingresar la carga familiar en el Servicio Funerario, son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Cédula de Identidad - Copia de partida de Nacimiento - Copia del Acta de Matrimonio

Código: DGP-CNRL-TOSFP-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 86/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>6. Inicia el proceso de Registro y Control de Datos. 7. Solicita al Seguro la información que será suministrada a los asegurados de la Universidad.</p> <p>8. Recibe la solicitud y envía el archivo que contiene la Base de datos, con la información requerida para asegurar a los (las) trabajadores (as).</p> <p>9. Revisa los datos que se requieren de los asegurados y beneficiarios para ser ingresados a la póliza del seguro. 10. Entrega a los (las) trabajadores (as) la planilla de "Solicitud/Registro de Afiliación en los Servicios Funerarios". 11. Verifica y valida que la planilla sea entregada a los (las) trabajadores (as) del Rectorado e Institutos.</p> <p>12. Registra los datos en la Solicitud/registro de Afiliación para los servicios Funerarios. 13. Envía la solicitud con los documentos exigidos para ingresar a la póliza.</p> <p>14. Revisa información e ingresa a la Base de Datos. 15. Paso 20</p> <p>16. Revisa y entrega a los trabajadores la Solicitud/Registro de Afiliación en los Servicios Funerarios.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El titular asegurado debe incluir como beneficiario en la póliza a cónyuge, hijos, padres, suegros, hermanos (ascendientes-descendientes). La Sección de Relaciones Laborales de cada Instituto, debe entregar a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales la base de datos actualizada los primeros cinco (5) días de cada mes. La Unidad de Personal es responsable de entregar a los trabajadores, el formulario "Solicitud de Registro de Afiliación en los Servicios Funerarios". Para la activación del servicio, debe suministrar el número de Cédula de Identidad del titular e identificarse como beneficiario de la UPEL. Es responsabilidad de la aseguradora indicar la lista de los proveedores sugeridos para funerarias y cementerios. En caso de requerir un proveedor que no se encuentre en la lista de sugeridos, el operador deberá hacer los trámites ante la funeraria y cementerio de su preferencia. La solicitud de reembolso debe realizarse en el Centro de Soluciones más cercano a su localidad y deberá consignar: <ul style="list-style-type: none"> Planilla de solicitud de reembolso Copia del Acta de Defunción Copia de la Cédula de Identidad del fallecido y del titular de la póliza (en caso de muerte del titular, incluir la Cédula de Identidad del beneficiario que cobrará el reembolso) Facturas en original.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>17. Registra los datos en la Solicitud de Registro de Afiliación en los servicios Funerarios. 18. Envía la solicitud con los anexos de los documentos exigidos para ingresar a la póliza.</p> <p>19. Registra en la Base de Datos la información de cada trabajador y envía a la Dirección General de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.</p> <p>20. Registra, actualiza y elabora el consolidado de la Base de Datos, con la información del Rectorado y los Institutos.</p> <p>21. Entrega al Seguro Funerario el consolidado con la información de los (las) trabajadores (as).</p> <p>22. Consolida información de los (las) trabajadores (as) de la Universidad. 23. Informa que todos los (las) trabajadores (as) están incluidos en el Servicio Funerario.</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, es responsable de elaborar el consolidado de la Base de Datos que contiene la información de los trabajadores (as) titulares y familiares beneficiarios de la póliza. • La Dirección General de Personal / Unidad de Personal, es responsable de notificar a los trabajadores (as), todos los aspectos que contempla la póliza de Servicios Funerarios. • La Dirección General de Personal / Unidad de Personal es responsable de notificar y orientar la información en caso de reembolso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Dirección General de Personal Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.</p> <p>24. Informa a los (las) trabajadores (as) de la Universidad, los aspectos que contempla la cobertura del Servicio Funerario.</p> <p>Verifica</p> <p>25. Valida su ingreso a la Póliza de Servicio Funerario. 26. Verifica si se requiere o no el Servicio Funerario.</p> <p>Trabajador/ Familiar</p> <p>Requiere Servicio</p> <p>Si → 26.1. Notifica a la aseguradora del Servicio Funerario el fallecimiento del Beneficiario asegurado titular o el familiar.</p> <p>No → Fin</p> <p>TRÁMITES</p> <p>Aseguradora del Servicio Funerario</p> <p>26.2. Realiza los trámites necesarios para aprobar el servicio de acuerdo a la póliza. 26.3. Verifica si el fallecido esta incluido en la póliza.</p> <p>Aseguradora del Servicio Funerario</p> <p>Incluido en la Póliza</p> <p>Si → 26.3.1. Tramita la aprobación del Servicio de acuerdo a la cobertura de la póliza.</p> <p>No → 26.3.2. Notifica al familiar o titular que no es beneficiario de la póliza.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, es responsable de registrar el personal en la Póliza de Servicio Funerario. En el caso de ocurrir el fallecimiento, el asegurado debe notificar al Servicio Funerario los datos del (los) fallecido (s).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

F. Formularios y Documentos Utilizados:

❖ “Solicitud / Registro de Afiliación de Servicios Funerarios”

G. Instructivo:

Código: FORDDGPD/CNRL7ABSE

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
Duplicado: Trabajador(a) Beneficiario(a)s.

Período: Un (1) año

Retención:

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la activación del trámite correspondiente para que el (la) trabajador(a) / Titular / Beneficiario(a) pueda percibir el pago el beneficio de Servicios Funerarios, según el caso.



1. N°:

2. Fecha:

SOLICITUD DE REGISTRO DE AFILIACIÓN EN SERVICIOS FUNERARIOS

DATOS DEL (LA) ASEGURADO(A) TITULAR

3. Apellidos y Nombres:							4. Cédula de Identidad:			
5. Nacionalidad:	6. Fecha de Nacimiento:	7. Edad:	8. Estado Civil:				Tipo de Inclusión:	Fecha:		
9. Ubicación Administrativa (Rectorado / Instituto Pedagógico):					10. Dependencia de Adscripción:					
11. Dirección de Habitación:										
Localidad:		Estado:		Ciudad:			Urbanización			
Avenida/Calle:		Edificio/Quinta/Casa:		Piso/Nivel:	Apartamento:		Zona Postal:	Teléfono: (Codigo de Área-N°)		
12. Condicion Laboral:			13. Tipo de Personal:		14. Categoría Académica		15. Tiempo de Dedicación		16. Escala	17. Nivel
<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Pensionado Sobreviviente <input type="checkbox"/> Pensionado por Incapacidad			<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Obrero							

19. DATOS DE LOS (AS) ASEGURADOS (AS) BENEFICIARIOS (AS)

R	Nacionalidad	Cédula de Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento			Edad	Parentesco	Estado Civil
							D	M	A			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

20. Observaciones/Especificación Adicional:

21. Trabajador(a): Firma	22. Imputacion Presupuestaria			23. Dirección General de Personal/ Unidad de Personal (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales) Firma y Sello
	Proyecto	Acción Específica	Código Producto	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO INSTRUCCIÓN

1. N°: | Anote el número del correlativo correspondiente al Registro.

2. Fecha: | Anote la fecha de llenado de la solicitud.

DATOS DEL (LA) ASEGURADO (A) TITULAR

3. Apellido(s) y Nombre(s): | Escriba Apellido(s) y Nombre(s) completos, tal como aparece en la cédula de identidad.

4. Cédula de Identidad: | Anote el número de la Cédula de Identidad.

5. Nacionalidad: | Escriba la nacionalidad.

6. Fecha de Nacimiento: | Anote la fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año).

7. Edad: | Anote la edad en números.

8. Estado Civil: | Indique su estado civil: soltero(a), casado(a), judicialmente separado(a), divorciado(a) y viudo(a).

9. Tipo de Inclusión: | Indique el tipo de inclusión.

10. Fecha: | Registre la fecha de inclusión.

11. Ubicación Administrativa (Rectorado / Instituto Pedagógico): | Escriba la ubicación administrativa: Rectorado o Instituto, según el caso.

12. Dependencia de Adscripción: | Escriba el nombre de la dependencia de adscripción.

13. Dirección de Habitación: | Escriba los datos correspondientes a su dirección de habitación, rellenando cada campo contenido en este registro.

14. Condición Laboral: | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la condición laboral del (la) trabajador(a): Activo(a), Contratado Jubilado(a), (a), Pensionado(a) Sobreviviente, Pensionado(a) por Incapacidad.

15. Tipo de Personal: | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente el tipo de personal: Docente, Administrativo y obrero.

Código: DGP-CNRL-TOSFP-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 92/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

16. Categoría Académica | Indique la Categoría Académica del asegurado titular (Titular, Asociado, Agregado, Asistente, Instructor), en caso de que sea personal Docente.
17. Tiempo de Dedicación: | Indique el tiempo de dedicación del asegurado titular (Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Medio Tiempo o Tiempo Convencional), en caso de que sea personal Docente
18. Escala: | Indique la escala del cargo del asegurado titular cuando este sea personal.
19. Nivel: | Indique el nivel del cargo del asegurado titular cuando este sea personal administrativo.
20. Grado: | Indique el grado del cargo del asegurado titular cuando este sea personal obrero.

21. DATOS DE LOS (AS) ASEGURADOS (AS) BENEFICIARIOS (AS)

- Número: | Anote el número correlativo correspondiente a cada beneficiario(a).
- Nacionalidad: | Escriba la nacionalidad de cada beneficiario(a).
- Cédula de Identidad: | Anote el número de Cédula de Identidad de cada beneficiario(a).
- Primer Apellido: | Escriba primer apellido de cada beneficiario(a).
- Segundo Apellido: | Escriba segundo apellido de cada beneficiario(a).
- Primer Nombre: | Escriba primer nombre de cada beneficiario(a).
- Segundo Nombre: | Escriba segundo nombre de cada beneficiario(a).
- Fecha de Nacimiento: | Anote la fecha de Nacimiento (Día, Mes y Año) correspondiente a cada beneficiario(a).
- Edad: | Anote la edad en números de cada beneficiario(a).
- Parentesco | Escriba el vínculo o parentesco que cada beneficiario(a) tiene con el (la) asegurado(a) titular.
- Estado Civil | Indique el estado civil: soltero(a), casado(a), judicialmente separado(a), divorciado(a) y viudo(a) de cada beneficiario(a).
22. Observaciones/Especificación Adicional: | Escriba las observaciones que considere necesarias como complemento de la información registrada en el formulario.

Código: DGP-CNRL-TOSFP-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 93/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Servicios Funerarios al Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Contratado, Jubilado, Pensionado y Sobreviviente.

23. Trabajador(a): | Registre la firma del (la) trabajador(a) (Asegurado-Titular).
24. Imputación Presupuesta | Anote la imputación correspondiente al gasto presupuestario.
25. Dirección General de Personal/
Unidad de Personal
(Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales): | Registre la firma del Analista Responsable y el Sello de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.

Nota: Los campos en blanco son los que alimentarán el “Registro de Carga Masiva para la Inclusión de Asegurados y Grupo Familiar”, bajo instructivo de la empresa aseguradora. Los campos sombreados en gris son de uso interno de la Universidad a efectos de control e información estadística interna.

Código: DGP-CNRL-TOSFP-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 94/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

A.- Objetivo.

Determinar prescripciones y pasos a seguir para la tramitación y pago de indemnización por causa de fallecimiento o accidentes personales sufridos por el (la) trabajador(a) afiliado(a).

B.- Alcance.

Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado de la UPEL, que contempla desde la notificación del fallecimiento /accidente por parte del (la) trabajador(a) afiliado(a) o beneficiario(s), la verificación de los recaudos por la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales hasta la tramitación del pago.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
- Representantes Gremiales
- Empresa Aseguradora

Código: DGP-CNRL-TPSVAPDAO-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 95/115
-----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Beneficiario(a)s/ Trabajador(a) Titular] B1 --> A1[1. Notifica el fallecimiento o accidente sufrido por el (la) trabajador(a) a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.] A1 --> B2[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales] B2 --> A2[2. Solicita el número de la Cédula de Identidad del (la) trabajador(a) y verifica si se encuentra registrado en el sistema.] A2 --> D1{Registrado(a)?} D1 -- No --> A3[3. Informa al (la) trabajador(a)/ beneficiario(a) que no puede ser procesado el trámite de pago de seguro de vida y accidentes personales.] D1 -- Si --> A4[3] A3 --> G1(()) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago del Seguro de Vida y Accidentes Personales tiene como objetivo principal indemnizar a los(as) beneficiarios(as) el monto correspondiente en caso de fallecimiento del (la) titular, así como de proteger a el (la) titular mediante la indemnización del monto correspondiente en ocasión de haber sufrido un accidente personal en las condiciones establecidas en las normas y de indemnizar al titular en caso de incapacidad total o parcial. El (los) beneficiarios(os) del pago deben notificar del siniestro por escrito a la Universidad, en un plazo no mayor a sesenta (60) días continuos contados a partir de la fecha del mismo. El pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales se tramita siempre y cuando el (la) trabajador(a) se encuentre inscrito en el Registro de Afiliación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social)]</p> <p>4. Notifica al (la) trabajador(a) titular/ beneficiario(a), según aplique sobre los recaudos a consignar, el tiempo de presentación y le entrega original y duplicado de la "Solicitud de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales" para su llenado.</p> <p>5. Recibe y revisa los recaudos consignados en original y fotocopia por el (la) trabajador(a) titular/ beneficiario(a). 6. Verifica si están correctos y completos.</p> <p>7. Devuelve la documentación indicando las observaciones correspondientes al (la) trabajador(a) titular/ beneficiario(a).</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales ingresar al sistema la información relacionada con el siniestro. (Paso 4). • Los documentos probatorios a consignar para demostrar la filiación del (los) beneficiario(s) son: <ul style="list-style-type: none"> - Cónyuge: Acta de Matrimonio, fotocopia de la Cédula de Identidad y partida de nacimiento. - Hijo(s): Fotocopia de la Cédula de Identidad y Partida de Nacimiento. Si es menor de edad debe consignar la autorización del tribunal. Si es con necesidades especiales debe consignar informe médico expedido por el CONAPDIS - Padre(s): Fotocopia de la Cédula de Identidad y Partida de Nacimiento del (la) titular. • Los documentos probatorios a consignar según el siniestro son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Fallecimiento del (la) titular: Acta de defunción, Declaración de Herederos Universales (solo si el (la) titular no ha designado beneficiarios) y "Solicitud de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales". - Fallecimiento por muerte accidental: además de los documentos anteriores, es necesario asignar los siguientes: informe sobre las circunstancias del accidente en el cual falleció el asegurado, actuaciones de la Inspectoría de tránsito o comando vial, informe del protocolo de autopsia del asegurado con resultado del examen toxicológico pos-mortem y recortes de prensa. - Incapacidad: Informe Médico que demuestre la incapacidad total o parcial. • Nombre del Banco, Tipo de Cuenta y Número de Cuenta. • Los documentos requeridos deben ser presentados en el lapso de tres (03) meses siguientes de la notificación del siniestro a la Universidad. En ningún caso, se tramitarán solicitudes con recaudos incompletos o que presenten tachaduras o enmendaduras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">[Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales)]</p> <p>8. Firma y devuelve duplicado de la “Solicitud de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales” y los recaudos originales al (la) trabajador(a) titular/ beneficiario(a).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Recaudos (0)</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Recaudos (1)</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales</p> </div> </div> <p style="text-align: right; color: blue;">Trabajador(a) Titular/ Beneficiario(a)</p> <p>9. Accesa al sistema e ingresa los datos correspondientes al nombre del (la) trabajador(a) titular, fecha, tipo de siniestro, tiempo determinado por incapacidad si es el caso y cambia el estatus. 10. Informa al (la) trabajador(a) titular/ beneficiario(a) el tiempo de espera para obtener respuesta a la solicitud de pago.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Recaudos (1)</p> <p style="text-align: center;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Recaudos (1)</p> <p style="text-align: center;">Oficio</p> </div> </div> <p style="text-align: right; color: blue;">Dirección General de Administración y Finanzas Empresa Aseguradora</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales verifica que los documentos consignados se encuentren debidamente firmados y sellados por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal en señal de aprobación del trámite solicitado. (Paso 8). • La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de planificar y coordinar los procesos orientados para indemnizar a los(as) beneficiarios(as) del monto correspondiente. (Paso 9). • Todas las solicitudes del personal docente, son evaluadas y aprobadas por la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales. (Paso 10). • En caso de no existir beneficiarios(as) designados por el (la) titular, los herederos deben presentar justificativo judicial de Perpetua Memoria, evacuado ante un Juez de Primera Instancia, además si figuran como herederos(as), su cónyuge, hijos(as) y dentro de estos(as) menores de edad, debe presentarse documentos similares a los exigidos en la norma anterior.

Código: DGP-CNRL-TPSVAPDAO-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 97/115
-----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal / (Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales)</p> <p>11. Determina el monto a distribuir según el porcentaje asignado por cada beneficiario. 12. Prepara "Expediente" de el (la) trabajador(a) con los recaudos. 13. Elabora la "Solicitud de Pago de Seguro de Vida y Accidentes personales." 14. Identifica en el sistema el siniestro por fallecimiento, si es el caso, para desincorporar el (la) trabajador(a) de los beneficios socioeconómicos contractuales y verifica el tipo de personal.</p> <p>15. Elabora "Oficio", "Acta" en tres (3) ejemplares y remite junto con el "Expediente" a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p> <p>16. Remite expediente a la Dirección General de Personal/Unidad de Personal y a la Empresa Aseguradora.</p> <p>Desafiliación del Sistema de Beneficios Socioeconómicos</p> <p>Administrativo y Obrero Empresa Aseguradora</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El monto de la indemnización puede variar según el grado de incapacidad y se cancelará una sola vez. (Paso 12). La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales desincorporará en los casos de fallecimiento al (la) titular del beneficio socioeconómico. (Paso 16). La Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Unidad de Personal / Sección de Relaciones Laborales será responsable de enviar el expediente a la Empresa Aseguradora. En el caso de del personal Administrativo y Obrero no se debe elaborar el Acta, sólo debe elaborarse para el personal docente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

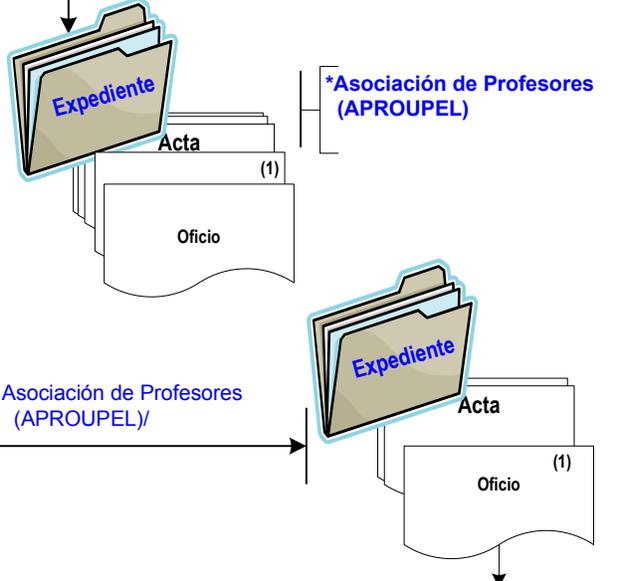
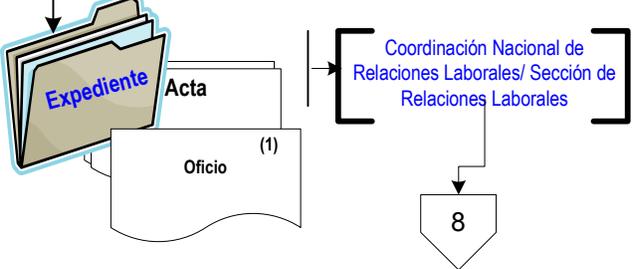
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Dirección General de Personal/ Unidad de Personal</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>Expediente</p> <p>Acta (1)</p> <p>Oficio</p> <p>17. Recibe y verifica documentación.</p> <p>Correcta y completa?</p> <p>No</p> <p>18. Devuelve "Documentación" con las observaciones correspondientes al (la) analista.</p> <p>Analista</p> <p>Si</p> <p>7</p>	<p>Normas:</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

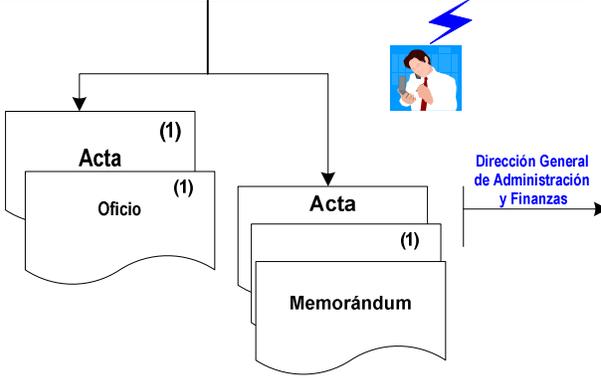
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p data-bbox="191 590 824 695">6 ↓ [Dirección General de Personal/ Unidad de Personal]</p> <p data-bbox="191 709 824 804">19. Firma y sella "Documentación" en señal de conforme y distribuye a los entes correspondientes para su evaluación y aprobación.</p>  <p data-bbox="191 1413 824 1507">20. Recibe documentación y remite a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales.</p> 	<p data-bbox="841 541 959 569">Normas:</p> <ul data-bbox="841 590 1549 741" style="list-style-type: none">• La solicitud de pago realizada por el personal Docente, es evaluada y aprobada por una Comisión integrada por el Director General de Personal y un representante de la Asociación de Profesores de la UpeL (Agrupel), según aplique (Paso 19).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>(Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales)</p> <p>21. Archiva "Oficio" y ejemplar del "Acta" en el "Expediente". 22. Emite "Memorándum", un (01) ejemplar del "Acta" y "Expediente" solicitando el pago del beneficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, 23. Informa al (la) titular/ beneficiario(a) la procedencia.</p>  <p>The diagram illustrates the document flow. It starts with a box containing 'Acta (1)' and 'Oficio (1)'. An arrow points from this box to another box containing 'Acta (1)' and 'Memorandum'. A lightning bolt icon is positioned above the arrow. An arrow then points from the second box to the right, towards the text 'Dirección General de Administración y Finanzas'.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección General de Administración y Finanzas emite cheque(s) de acuerdo al (los) beneficiarios(as) indicados en el Memorándum. (Paso 22).• En el caso del Personal Docente, el pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales, será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.• En el caso de Personal Administrativo y Obrero, será responsabilidad de la Empresa Aseguradora.

Código: DGP-CNRL-TPSVAPDAO-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 101/115
-----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ “Solicitud Pago Seguro de Vida y Accidentes Personales”

G. Instructivo:

Código: DGP/CNRL/ABSE: 08

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
Duplicado: Trabajador(a) Titular/ Beneficiario(a)s.

Período Retención: Un (1) año

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la activación del trámite correspondiente para que el (la) trabajador(a) titular/ beneficiario(a) s pueda percibir el pago por Seguro de Vida y Accidentes Personales, según el caso.

Código: DGP-CNRL-TPSVAPDAO-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 102/115
-----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



1. N°:
 2. Fecha:

SOLICITUD DE PAGO SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES

DATOS DEL (LA) BENEFICIARIO(A) SOLICITANTE

3. Nombres y Apellidos:	4. Cédula de Identidad:	5. Parentesco con el (la) Trabajador(a) Afiliado(a):
6. Dirección de Habitación:	7. Telefono/ N° de Celular:	8. Correo Electrónico:

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) AFILIADO(A)

9. Nombres y Apellidos:	10. Cédula de Identidad:	11. Fecha de Nacimiento:	12. Edad:
13. Condicion Laboral para el personal Docente: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/> Pensionado	14. Cargo Desempeñado:		
15. Ubicación Administrativa (Rectorado/ Instituto Pedagógico):	16. Dependencia de Adscripción:	17. Teléfono/ Extension:	

DATOS DEL SINIESTRO

18. Tipo de Siniestro: <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Invalidez o Incapacidad	19. Fecha:	20. Monto de la Cobertura del Beneficio
21. Observaciones:		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIGNADOS

<input type="checkbox"/> Acta de Defunción (Original y dos Fotocopias)	<input type="checkbox"/> Partida de Nacimiento de los(as) beneficiarios(as) si son menores de edad
<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad del (la) Trabajador(a) Afiliado(a) (Fotocopia)	<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Únicos y Universales Herederos
<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad del (la) beneficiario (a) Afiliado(a) (Fotocopia)	<input type="checkbox"/> Autorización del Tribunal de Protección al Menor
<input type="checkbox"/> Recibos de Pago de Nómina del (la) Trabajador(a) Afiliado(a) (4 últimos)	<input type="checkbox"/> Acta de Matrimonio/ Constancia de Convivencia (Original y dos Fotocopias)
<input type="checkbox"/> Informe Detallado del accidente	<input type="checkbox"/> Informe del Médico Tratante
<input type="checkbox"/> Otros:	

DATOS PARA LA TRAMITACION DEL PAGO DEL BENEFICIO

23. Beneficiarios(as)	24. Cédula de Identidad	25. Número de Cuenta Bancaria	26. Entidad Bancaria	27. Tipo Cuenta

RECIBO DE PAGO

28. HE RECIBIDO DEL FONDO DEL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR LA CANTIDAD DE _____ BOLIVARES PARA CUBRIR EL BENEFICIO DE SEGURO DE VIDA Y/O ACCIDENTES PERSONALES			29. Solicitante: _____ Firma Fecha:	
30. Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales			31. Dirección General de Administración y Finanzas	
Imputación Presupuestaria			(Nombre y Apellido del (la) Analista Responsable)	
Proyecto	Acción Específica	Código Producto	_____	
			Firma	
			Fecha	
			Firma	
			Fecha	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente, Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

1. N°:

Anote el número del correlativo correspondiente.

2. Fecha:

Anote la fecha de llenado de la solicitud.

DATOS DEL (LA) BENEFICIARIO(A) SOLICITANTE

3. Nombres y Apellidos:

Escriba nombre(s) y apellido(s) tal como aparece en la Cédula de Identidad.

4. Cédula de Identidad:

Anote el número de la Cédula de Identidad.

5. Parentesco con el (la) Trabajador(a) Afiliado(a):

Escriba el vínculo o parentesco que el (la) beneficiario(a) tiene con el (la) afiliado(a) titular.

6. Dirección de Habitación:

Escriba la dirección de ubicación exacta de habitación (especificando ciudad, estado).

7. Teléfono/ N° de Celular:

Anote el número de teléfono de habitación o celular donde pueda ser localizado.

8. Correo Electrónico:

Escriba la dirección de correo electrónico.

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) AFILIADO(A)

9. Nombres y Apellidos:

Escriba nombre(s) y apellido(s) tal como aparece en la Cédula de Identidad.

10. Cédula de Identidad:

Anote el número de la Cédula de Identidad.

11. Fecha de Nacimiento:

Anote la fecha de nacimiento (día, mes y año).

12. Edad:

Anote en años la edad de acuerdo a su fecha de nacimiento.

13. Condición Laboral para el personal Docente:

Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la condición laboral del (la) trabajador(a): Activo(a), Pensionado(a) por Incapacidad, Jubilado(a).

14. Cargo Desempeñado:

Escriba la denominación del cargo que ocupa.

15. Ubicación Administrativa (Rectorado/ Instituto Pedagógico):

Escriba la ubicación administrativa: Rectorado, Instituto, según el caso.

16. Dependencia de Adscripción:

Escriba el nombre de la dependencia de adscripción.

17. Teléfono/ Extensión:

Anote el número de teléfono y/o extensión.

Código: DGP-CNRL-TPSVAPDAO-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 105/115
-----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Tramitación de Pago de Seguro de Vida y Accidentes Personales para el Personal Docente Administrativo y Obrero, Activo, Jubilado y Pensionado.

DATOS DEL SINIESTRO

18. Tipo de Siniestro: | Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente al tipo de siniestro: fallecimiento ya sea por accidente o muerte natural, invalidez o incapacidad parcial o permanente.
19. Fecha: | Anote la fecha de ocurrencia del siniestro (día, mes y año).
20. Monto de la Cobertura del Beneficio: | Anote el monto reconocido por cobertura de Seguro de Vida y Accidentes Personales
21. Observaciones: | Escriba las observaciones que considere necesarias.
22. Relación de Documentos Consignados | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente a la columna documentos consignados por el (la) (los) interesado (a) (s) la relación de documentos que acompañan la solicitud de pago por seguro de vida y accidentes personales.

DATOS PARA LA TRAMITACION DEL PAGO DEL BENEFICIO

23. Beneficiarios(as): | Escriba nombres y apellidos de cada uno de los beneficiarios, tal como aparece en la Cédula de Identidad.
24. Cédula de Identidad: | Anote el número de la Cédula de Identidad.
25. Número de Cuenta Bancaria: | Anote el número de la Cuenta Bancaria en el que se realizará el depósito correspondiente a la indemnización.
26. Entidad Bancaria: | Escriba el nombre de la entidad bancaria donde el (la) beneficiario(a) posee la cuenta.
27. Tipo Cuenta: | Escriba en el recuadro correspondiente el tipo de cuenta bancaria: corriente, ahorro.

RECIBO DE PAGO

28. He recibido del fondo del seguro de vida y accidentes personales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador la cantidad de _____ bolívares para cubrir el beneficio de seguro de vida y/o accidentes personales. | Declaración de haber recibido conforme el pago correspondiente a la indemnización de Seguro de Vida y Accidentes Personales, según la distribución porcentual del beneficio.
29. Solicitante: | Registre la firma del (la) beneficiario(a).
30. Dirección General de Personal/ Unidad de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales. | Registre la firma del (la) analista responsable de procesar la solicitud, la fecha de recepción y el sello de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
31. Dirección General de Administración y Finanzas | Registre la firma del (la) funcionario(a) receptor(a) de la solicitud, la fecha de recepción y el sello de la Dirección General de Administración y Finanzas

Código: DGP-CNRL-TPSVAPDAO-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 106/115
-----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicios al Personal Administrativo y Obrero

A.- Objetivo.

Determinar los lineamientos y pasos a seguir para la tramitación del reconocimiento por los años ininterrumpidos de servicio cumplidos al personal administrativo y obrero de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el contrato colectivo y actas convenio.

B.- Alcance.

Rige para el personal Administrativo y Obrero de la UPEL, y contempla desde la consolidación de la data correspondiente a los Institutos y Rectorado, hasta la coordinación descentralizada de los actos.

C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales

D.- Unidades Involucradas.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Relaciones Públicas
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales.
- Organizaciones Gremiales
- Trabajador (a).

Código: DGP-CNRL-SPGMM-13	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 107/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicios al Personal Administrativo y Obrero

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales</p> <p>4. Elabora "Registro para el Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero" de Institutos y Rectorado por tipo de personal y años de servicio. 5. Solicita mediante "Memorándum" a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones y Suministros el presupuesto base para la compra de las condecoraciones.</p> <p>Memorándum</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Presupuesto Base</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones y Suministros</p> <p>6. Calcula el costo total. 7. Revisa la disponibilidad presupuestaria tanto del Rectorado como de los Institutos Pedagógicos, desglosa la asignación presupuestaria por Instituto en el listado "Registro para el Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero" y realiza traslado presupuestario.</p> <p>Registro para el Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los miembros del personal Administrativo recibirán la Condecoración de la "Orden Luis Beltrán Prieto Figueroa" como reconocimiento a los años de servicio cumplidos en la Universidad. ✓ La Universidad concederá al personal administrativo un reconocimiento al servicio cumplido, de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Por cinco (5) años, un Diploma. - Por diez (10) años, una placa en Bronce. - Por quince (15) años, una placa en Plata. - Por veinte (20) años o más, una placa en Oro. ✓ Los miembros del personal Obrero recibirán la Condecoración de la "Orden Víctor Páez" como reconocimiento a los años de servicio cumplidos en la Universidad. ✓ La Universidad concederá al personal obrero un reconocimiento al servicio cumplido, de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Por cinco (5) años, un Diploma. - Por diez (10) años, una medalla en Bronce. - Por quince (15) años, una medalla en Plata. - Por veinte (20) años o más, un Diploma y un botón de Oro. ✓ La Dirección General de Personal a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de registrar la información relacionada con el personal a ser condecorado. La fecha de corte es el 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior. ✓ La Universidad reconocerá el 19 de Marzo de cada año como Día del Trabajador Universitario.

Código: DGP-CNRL-SPGMM-13	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 108/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicios al Personal Administrativo y Obrero

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laborales </div> <p>8. Remite "Memorando" junto con el "Registro para el Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero" a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para que realice el trámite presupuestario y a la Dirección General de Administración y Finanzas para que realice el trámite administrativo financiero.</p> <div style="margin-left: 40px;"> </div> <p>9. Informa a la Sección de Relaciones Laborales del Instituto sobre el inicio de las actividades de protocolo para el acto. 10. Remite "Memorándum" y "Registro para el Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio al Personal Administrativo y Obrero" a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas en el Rectorado y la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas en los Institutos Pedagógicos para coordinar la realización del acto de entrega de las condecoraciones.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas </div> </div> <p>11. Emite "Invitación" al personal administrativo y obrero que será objeto de la distinción de acuerdo a los años de servicio efectivamente cumplidos para que asista al acto de entrega.</p> <div style="margin-left: 40px;"> </div>	<p>✓ La Dirección General de Personal a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de organizar el acto de entrega de reconocimientos conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas / Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas. (Paso 10).</p>

Código: DGP-CNRL-SPGMM-13	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 109/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicios al Personal Administrativo y Obrero

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ “Registro para el Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicio del Personal Administrativo y Obrero”

G. Instructivo:

Código: DGP/CNRL/ABSE: 023

Utilización: Servir como documento base para el registro de la información del personal administrativo y obrero próximos a recibir reconocimiento por años de servicio cumplidos en la Universidad.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Duplicado: Unidad de Personal

Período Seis (6) meses

Retención:

Unidad de Origen: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales

Frecuencia: Cada vez que se realice el reconocimiento por años de servicio en la Universidad.

Código: DGP-CNRL-SPGMM-13	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 110/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



**REGISTRO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES POR AÑOS
DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO CORRESPONDIENTES AL AÑO: _____**

PERSONAL ADMINISTRATIVO	INSTITUTO	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	PROYECTO	ACCION CENTRALIZADA	PRODUCTO	AÑOS DE SERVICIO
DIPLOMA							
PLACA DE BRONCE							
PLACA DE PLATA							
PLACA DE ORO							



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Protección Familiar de los Trabajadores de la UPEL

Procedimiento: Otorgamiento de Condecoraciones por Años de Servicios al Personal Administrativo y Obrero

Instrucciones:

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Tipo de Personal Administrativo/Obrero:	Marque con una equis (x) el tipo de personal que se va a Condecorar.
2. Nombre de la Institución (Rectorado/Instituto Pedagógico):	Registre el nombre de la dependencia de adscripción .Rectorado o nombre de Instituto Pedagógico.
3. Primer Nombre e Inicial del Segundo—Primer Apellido e Inicial del Segundo:	Escriba el primer Nombres e inicial y segundo Apellidos e inicial tal como aparece en la Cédula de identidad.
4. Cédula de Identidad:	Anote el número de la Cédula de Identidad.
5. Proyecto:	Escriba los datos del proyecto de acuerdo a la imputación presupuestaria.
6. Acción Centralizadas:	Escriba los datos de la Acción Centralizadas de acuerdo a la imputación presupuestaria.
7. Producto:	Escriba los datos del Producto de acuerdo a la imputación presupuestaria.
8. Años de Servicio:	Escriba los años de servicios que tienes el trabajador en la UPEL.

Código: DGP-CNRL-SPGMM-13	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 112/115
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

- ❖ **Asociaciones:** Este término se refiere a las Organizaciones Gremiales de Trabajadores Administrativos, profesionales y Técnicos, Activos, Jubilados y Pensionados de la UPEL.
- ❖ **Beneficios Socioeconómicos:** Este término se refiere al reconocimiento de lo que contribuya al mejoramiento económico, social, laboral, cultural y deportivo de los trabajadores y sus parientes.
- ❖ **Convención Colectiva de Trabajo:** Es aquella que se celebra entre uno o varios sindicatos o federaciones o confederaciones sindicales de trabajadores, de una parte, y uno o varios patronos o sindicatos o asociaciones de patronos, de la otra, para establecer las condiciones conforme a las cuales se debe prestar el trabajo y los derechos y obligaciones que correspondan a cada una de las partes.
- ❖ **Compensaciones:** Asignación monetaria que se otorga al trabajador por el rendimiento o mérito en el desempeño del cargo o puesto de trabajo. En la escala de tarifa múltiple, la compensación salarial es la diferencia entre la tarifa intermedia o máxima de cada nivel o grado y el sueldo o salario mínimo inicial del mismo.
- ❖ **Dependencia:** Componente orgánico y funcional que forma parte de la Universidad.
- ❖ **Función:** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.
- ❖ **Funcionario Público:** Es toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeña en el ejercicio de una función pública, contempla dos grandes categorías: Funcionarios de carrera y funcionarios de libre nombramiento y remoción.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 113/115
-------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

- ❖ **Movimiento de Personal:** Documento que materializa las distintas acciones administrativas que permiten actualizar el registro laboral del trabajador, ya sea por el trabajador mismo o por la Institución.
- ❖ **Obrero:** Es aquel en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material. Trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, asociare a su trabajo a un auxiliar o ayudante, el patrono de aquel lo será también de éste. Los obreros al servicio del sector público están amparados por las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Trabajo para las Trabajadoras y los Trabajadores.
- ❖ **Pago:** Representa el momento en el cual se extingue o se honra una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero.
- ❖ **Parientes:** Este término se refiere a los padres, abuelos, suegros, cónyuges, hijos y hermanos del trabajador.
- ❖ **Personal Administrativo:** Agrupa aquellos puestos de trabajo donde el esfuerzo intelectual requerido para ejercer el trabajo es proporcionalmente superior al esfuerzo físico. El trabajador que desempeña estos cargos requiere conocimientos de carácter administrativo y destrezas para realizarlo.
- ❖ **Personal Profesional y Técnico:** Este grupo abarca los puestos que, además de requerir el esfuerzo intelectual, exigen como requisito mínimo una preparación a nivel universitario o de técnico superior.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 114/115
-------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

- ❖ **Puesto de Trabajo:** El puesto de trabajo es el lugar que un trabajador ocupa cuando desempeña una tarea. Puede estar ocupado todo el tiempo o ser uno de los varios lugares en que se efectúa el trabajo. Algunos ejemplos de puestos de trabajo son las cabinas o mesas de trabajo desde las que se manejan máquinas, se ensamblan piezas o se efectúan inspecciones; una mesa de trabajo desde la que se maneja un ordenador; una consola de control; etc.
- ❖ **Trabajador(a):** Persona natural que realiza labores docentes, administrativas y de servicio de cualquier clase, bajo la dependencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en los diferentes Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.

Código: ABSE-0	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 115/115
-------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------