

Resolución 2011.367.4744



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 81 y siguientes de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que la Universidad debe contar con una regulación para la Reincorporación y/o Egreso del personal de la UPEL, de manera que las autoridades, entendiéndose desde el(la) Supervisor(a) Inmediato(a), el Consejo Universitario/ Consejo Directivo/ Rector(a), como la Dirección General/Unidad de Personal, puedan orientarse en esta materia.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 2011.362.4387 de fecha 20 de Julio de 2011, se incurrió en un error material indicándose, aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Reincorporación y/o Egreso del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, el cual fue entregado en la sesión N° 362 de fecha 20 Julio de 2011 del Consejo Universitario, para su revisión final.

CONSIDERANDO

Que en la sesión de Consejo Universitario 367 de fecha 22 de noviembre de 2011, fue cuando efectivamente se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Reincorporación y/o Egreso del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.



Resolución 2011.367.4744

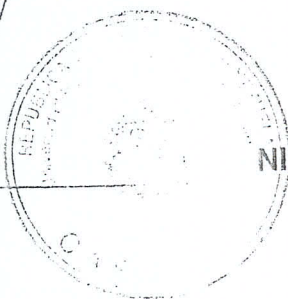
RESUELVE

- ARTICULO 1º: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Reincorporación y/o Egreso del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (anexo).
- ARTICULO 2º: Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Reincorporación y/o Egreso del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- ARTICULO 3º. Dejar sin efecto la Resolución Nº 2011.362.4387 de fecha 20 de julio de 2011.

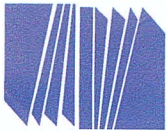
Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas a los ventidós días del mes de noviembre de 2011.


RAÚL LÓPEZ SAYAGO

Rector




NILVA LIUVAL MORENO DE TOVAR
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección General de Personal

Profa. Betsy Hurtado
Directora General de Personal

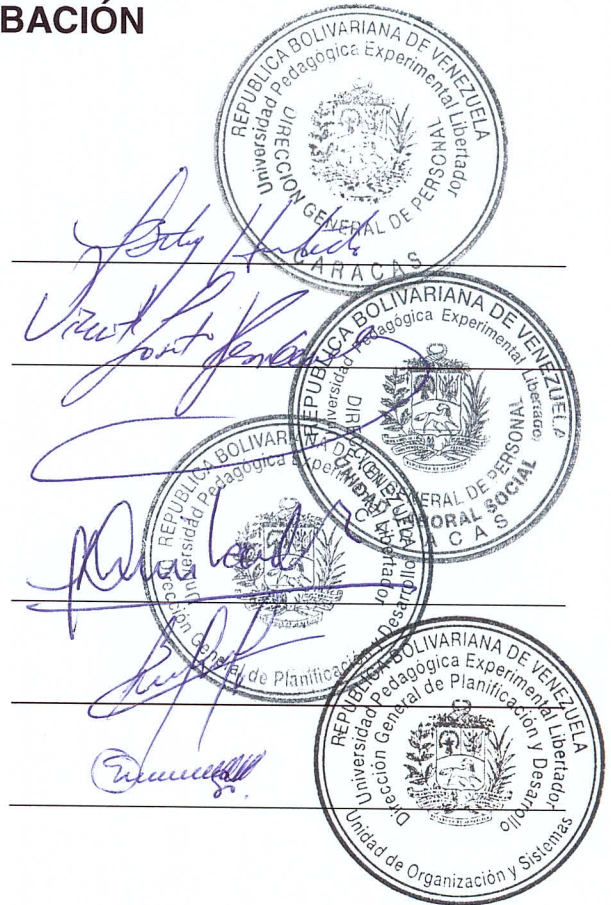
Lcdo. Vicente Losito Fernández
Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

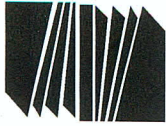
Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas

Lcda. Alejandra Martínez
Analista Responsable



Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección General de Personal

Profa. Betsy Hurtado
Directora General de Personal

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales

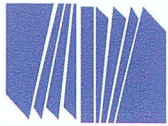
Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

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

Lcda. Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas

Lcda. Alejandra Martínez
Analista Responsable

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



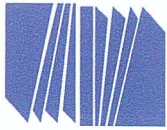
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

TABLA DE CONTENIDO

✓ Base Legal	3/6
✓ Descripción del Proceso	4/6
✓ Procedimientos que dinamizan el proceso Reincorporación y/o Egreso del Personal	4/6
✓ Normas Generales	5/6
✓ Flujo Narrativo de los procedimientos:	
"Tramitación de la Reincorporación del Personal"	1/3
"Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos."	1/7
✓ Glosario de Términos.	1/2

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 2/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



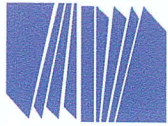
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
Gaceta Oficial N° 2.818, Extraordinaria de fecha 1° de julio de 1981.
- ✓ Ley Orgánica del Trabajo.
Gaceta Oficial N° 5.152 (Extraordinaria) de fecha 19 de Junio de 1997.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.
Gaceta Oficial N° 36.630 de fecha 27 de Enero 1999.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
Gaceta Oficial N° 38.528 de fecha 22 de Septiembre de 2006.
- ✓ Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador N° 90-89-284 de fecha 18 de abril de 1990.

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 3/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Descripción del Proceso

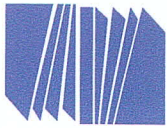
La Reincorporación y/o Egreso del Personal es un proceso que tiene como propósito, dar cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos necesarios para la tramitación del egreso en relación con la desafiliación del sistema de beneficios socioeconómicos de el (la) trabajador(a) que finaliza la relación de empleo con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) o por causa de fallecimiento siempre y cuando no tenga sobrevivientes. También comprende, la restitución de dichos beneficios al trabajador(a) que ha sido reincorporado a causa del término de un permiso no remunerado/ licencia sabática o por la revocatoria de la medida de despido/ destitución/ terminación de una medida cautelar administrativa de suspensión temporal del cargo por parte del Consejo Universitario o por decisión de un Tribunal Competente u otras determinadas por la ley y las normativas que apliquen en esta materia.

Este proceso está orientado a servir como documento normativo y de consulta para el personal de las áreas responsables en la definición y regulación del egreso y la reincorporación del personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), de los beneficios socioeconómicos a los cuales tiene derecho, mediante la ejecución de actividades y acciones llevadas a cabo por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal y la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica como órgano asesor en la toma de decisiones relacionadas con la renuncia/ retiro por parte de el (la) trabajador(a), la destitución/ despido conforme a las causales previstas en la normativa legal vigente, la renuncia voluntaria a un beneficio/ jubilación o pensión; o las referidas a la reincorporación efectiva del (la) trabajador(a) a su puesto de trabajo, según el caso.

Procedimientos que comprenden el proceso Reincorporación y Egreso del Personal

- ✓ Tramitación de Reincorporación del Personal
- ✓ Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 4/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



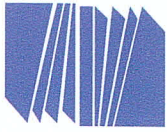
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Normas Generales

1. Corresponde al Consejo Universitario, como máxima autoridad de la Universidad, acatar las decisiones e instrucciones provenientes de un tribunal competente en los casos relacionados a la reincorporación del (la) trabajador(a) a su puesto de trabajo, o por decisión propia, solo en los casos del personal docente. Así como las emanadas de la Contraloría General de la República, cuando se trate de imposición de sanciones administrativas (suspensión con/ sin goce de sueldo, inhabilitación y destituciones).
2. La Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, es el ente responsable de servir como órgano asesor en las decisiones relacionadas a los casos mencionados en el literal anterior.
3. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, es la dependencia responsable de velar porque al vencimiento de un permiso no remunerado/ licencia sabática otorgado al (la) trabajador(a), sea reincorporado a la prestación efectiva del servicio.
4. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento y correcta ejecución de las instrucciones emanadas por el Consejo Universitario, referidas a la reincorporación del (la) trabajador(a) a su cargo.
5. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia responsable de la gestión de los trámites para la desincorporación de el (la) trabajador(a) que finaliza la relación de empleo con la Universidad, cualquiera sea su causa.

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 5/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

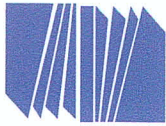


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

6. El (la) trabajador(a) suspendido temporalmente de su cargo al ser reintegrado al ejercicio de sus actividades o tareas tiene derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, en los siguientes casos:
 - a. Cuando la investigación termine porque el hecho investigado no existió, la ley o las normas no lo consideran como falta disciplinaria, o se justifica, o el (la) trabajador(a) no lo cometió, o la acción no puede proseguirse, o por haberse declarado la nulidad de lo actuado por parte del Tribunal Competente.
 - b. Por la expiración del término de suspensión temporal de su cargo.
7. Producida la orden de reincorporación de el (la) trabajador(a) éste(a) debe ocupar el mismo cargo que tenía antes de su separación u otro análogo en jerarquía, funciones y remuneración.
8. El (la) trabajador(a) tiene derecho a que se le reconozcan y se le paguen los salarios caídos y todos los beneficios socioeconómicos dejados de percibir desde el momento en que fue destituido o suspendido de su cargo, hasta el momento en que se haga efectiva su reincorporación. No así, el beneficio de Alimentación en virtud de la sentencia dictada por la Sala de Casación Social en concordancia a lo previsto en la Ley de Alimentación vigente.
9. El (la) trabajador(a) que haya sido reincorporado a su cargo deberá restituirse todos los derechos, deberes, obligaciones prohibiciones inherentes al mismo, sin ningún tipo de discriminación, en las mismas condiciones que tenía para el momento de su despido. Cabe destacar, que deberá deducirse los conceptos reglamentarios y las vacaciones judiciales, ya que las mismas no son imputables a las partes según sentencia.
10. Queda entendido, que cualquier modificación relacionada con el proceso Reincorporación y/o Egreso del Personal, debe ser solicitado formalmente ante la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 6/6
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: Tramitación de Reincorporación del Personal.

A.- Objetivo.

- Describir los lineamientos y las acciones a seguir por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal para restituir los beneficios socioeconómicos al trabajador (Docente, Administrativo u Obrero) que haya sido separado(a) temporalmente del cargo o destituido(a)/ despedido(a) y que deba ser reincorporado, por decisión propia del Consejo Universitario, como máxima autoridad, o por comunicado oficial emanado de un Tribunal que ordene la reincorporación a su puesto de trabajo.

B.- Alcance.

- Rige para todo el personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y contempla desde la recepción por parte de la Dirección de Personal/ Unidad de Personal del comunicado oficial que ordena la reincorporación del (la) trabajador(a) a su puesto de trabajo en la institución, la tramitación administrativa hasta la reincorporación efectiva de este(a).

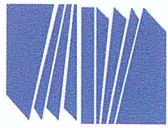
C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario/ Consejo Directivo
- Tribunal Competente.
- Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social
- Dependencia Administrativa / Dependencia Académica
- Trabajador(a).

Código: REP-TRP-32	Fecha de Vigencia: 09/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1/3
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Reincorporación del Personal.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Consejo Universitario/ Consejo Directivo según el caso, es el órgano al cual le corresponde ordenar la reincorporación del (la) trabajador(a) a su puesto de trabajo, ya sea por decisión propia o siguiendo las instrucciones provenientes de tribunal competente y/o de la Contraloría General de la República. (Paso 1). ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia responsable de llevar a cabo las instrucciones emanadas del Consejo Universitario/ Consejo Directivo para el inicio del trámite administrativo de reincorporación del (la) trabajador(a) a su puesto de trabajo. (Paso 2). ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal es la dependencia responsable de proveer a la Unidad Técnica/ Sección de Apoyo Técnico, Unidad/ Sección de Registro y Control, Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social de la información necesaria para la activación de los beneficios socioeconómicos de ley y contractuales, así como del pago de nómina. (Paso 3) ✓ El (la) Trabajador(a) que disfrute de un permiso otorgado para la realización de estudios que haya llegado a su vencimiento debe presentar ante la Dirección General de Personal / Unidad de Personal los documentos o “Recaudos” que justifiquen o certifiquen la culminación efectiva de los mismos. (Paso 3).

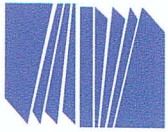
Código:
REP-TRP-32

Fecha de Vigencia:
09/11

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:
2/3



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: **Tramitación de Reincorporación del Personal.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div data-bbox="191 470 805 695"> </div> <p data-bbox="164 699 834 1020"> 4. Registra la reincorporación del (la) trabajador(a) en el sistema de beneficios socioeconómicos de ley y contractuales para su activación y realiza los ajustes necesarios. 5. Emite "Comunicación" y anexos a la Dirección de Informática/ Unidad de Informática para la activación de la identificación en el sistema de registro y control de asistencia del (la) trabajador(a), si es el caso. 6. Archiva copia de la "Comunicación"/ "Resolución" del (la) trabajador(a). </p> <div data-bbox="159 1052 829 1394"> </div>	<p data-bbox="862 506 971 533">Normas:</p> <ul data-bbox="873 594 1495 1035" style="list-style-type: none"> ✓ La Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social es la dependencia encargada de realizar los ajustes necesarios en la actualización del registro de beneficios socioeconómicos en el caso que existan variaciones en el lapso de ausencia del (la) trabajador(a). (Paso 4). ✓ La Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social, es la dependencia responsable de informar al resto de las dependencias tanto internas como externas sobre la reincorporación del (la) trabajador(a) a su puesto de trabajo para llevar a cabo los trámites correspondientes a cada una de ellas. (Paso 5).

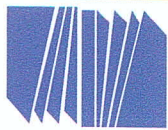
Código:
REP-TRP-32

Fecha de Vigencia:
09/11

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:
3/3



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**
Procedimiento: Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.

A.- Objetivo.

- Describir los lineamientos y las acciones a seguir por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal para llevar a cabo la tramitación administrativa de la desafiliación del personal del sistema de beneficios socioeconómicos. cuando se extinga la relación de empleo del (la) trabajador(a), a causa de: fallecimiento, retiro, destitución, renuncia o despido.

B.- Alcance.

- Rige para todo el personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y contempla desde la recepción de la notificación por parte de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal del comunicado oficial que ordena el egreso del (la) trabajador(a), la tramitación administrativa hasta la desafiliación efectiva del (la) mismo(a).

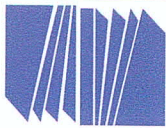
C.- Unidad Responsable.

- Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario/ Consejo Directivo
- Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.
- Dirección/ Unidad de Informática
- Unidad/ Sección de Registro y Control.
- Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
- Trabajador(a).

Código: REP-DSBS-33	Fecha de Vigencia: 11/11	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1/7
-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



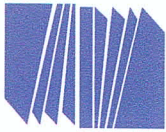
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: **Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe documentación correspondiente a movimiento de egreso o por actualización del registro de datos correspondiente e inicia la desafiliación del (la) trabajador(a) del sistema de beneficios socioeconómicos .</p> <p>2. Llena las formularios correspondientes a la desafiliación del (la) trabajador(a) ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en original y copia y solicita reporte de nómina en los lapsos correspondientes a la Unidad/ Sección de Registro y Control.</p> <p>3. Obtiene la firma autorizada y sello de la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corresponde a la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social llevar a cabo la tramitación correspondiente a la desafiliación del personal del sistema de beneficios socioeconómicos contractuales a los cuales se encuentre afiliado(a). (Paso 1). ✓ La desincorporación de los beneficios socioeconómicos solo se iniciara cuando se reciban los documentos que respalden el egreso del (la) trabajador(a). ✓ Corresponde a la Unidad de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laboral Social mantener actualizado el registro de datos del (la) trabajador(a) con la información de los beneficios socioeconómicos a los cuales se encuentra afiliado(a). (Paso 1,2).

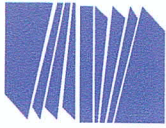


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p style="text-align: right;">Unidad de Relaciones Laborales/ Sección De Relaciones Laboral Social</p> <p>4. Accesa a la pagina web del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Sistema de Gestión y Autoliquidación Tiuna), selecciona en el módulo "Movimientos la opción egreso del (la) trabajador(a). 5. Selecciona el campo N° de cédula, ingresa la información del egreso (fecha de ingreso, salario semanal, fecha de egreso y causa) y verifica que la carga sea satisfactoria. 6. Genera "Reporte" con las variaciones correspondientes.</p>  <p>7. Participa el retiro del (la) trabajador(a) mediante LA Forma 14-03 "Retiro del (la) Trabajador(a)" a la Oficina Regional del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).</p>  <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal emitir la Constancia de Trabajo para el IVSS para certificar que el (la) trabajador(a) mantuvo una relación laboral con la empresa u organismo, indicando tiempo y salarios devengados; a los fines que el Instituto verifique su información. ✓ La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal mediante la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social es la dependencia responsable de participar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cese de la relación laboral, el retiro del (la) trabajador(a) asegurado(a) de su nómina de personal, para no continuar cotizando por ese(a) trabajador(a). (Paso 7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3. Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) → Forma 14-03 Retiro del (la) Trabajador(a) → Dirección General de Personal/ Unidad de Relaciones Laborales</p> <p>8. Recibe de la Oficina Regional del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales la copia de la forma 14-03 "Retiro del (la) Trabajador(a)", y remite a la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.</p> <p>Unidad/ Sección de Registro y Control → Forma 14-03 Retiro del (la) Trabajador(a) → Reporte de Nómina → Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>9. Recibe "Reporte de Nómina" y comprueba el cumplimiento de los lapsos correspondientes a la edad de los(as) hijos(as) del (la) trabajador(a) establecidos en la normativa para el pago de los beneficios de guardería y juguetes si aplica.</p> <p>10. Extrae fotocopia de la Forma 14-03 "Retiro del (la) Trabajador(a)" y distribuye de la siguiente manera: - Copia para el (la) trabajador(a) - Copia para el Expediente - Copia para la Carpeta "Control de Egresos del Seguro Social".</p> <p>11. Tramita la desafiliación del (la) trabajador(a) de los beneficios socioeconómicos correspondiente.</p> <p>Forma 14-03 Retiro del (la) Trabajador(a) (C) → Trabajador(a) Forma 14-03 Retiro del (la) Trabajador(a) (C) → Expediente del (la) Trabajador(a) Forma 14-03 Retiro del (la) Trabajador(a) (C) → Control de Egresos del Seguro Social</p> <p>5.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso que el egreso corresponda a un(a) trabajador(a) fallecido(a) con hijos que percibirán la pensión de sobrevivencia, la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social deberá mantener los beneficios siempre y cuando estos cumplan con los rangos de edades establecidas para continuar el disfrute de cada beneficio socioeconómico. (Paso 9). ✓ La Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social deberá monitorear y realizar el "Reporte de Nómina" cuando se requiera desafiliar a un(a) sobreviviente del (la) trabajador(a) fallecido(a) en atención a lo siguiente: <p>Personal Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guardería hasta los cinco (5) años cumplidos Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) hasta los Veintisiete (27) años cumplidos. <p>Personal Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guardería hasta los cinco (5) años cumplidos Juguetes hasta los catorce (14) años cumplidos. Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) hasta los Veinticinco (25) años cumplidos. <p>Personal Obrero:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) hasta los Veinticinco (25) años cumplidos. Juguetes hasta los catorce (14) años cumplidos. Guardería hasta los siete (7) años cumplidos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corresponde a la Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social proveer al (la) trabajador(a) de la copia del formulario "Retiro del Trabajador" para el trámite del Seguro de Paro Forzoso. (Paso 10).

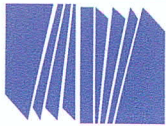
Código:
REP-DSBS-33

Fecha de Vigencia:
11/11

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:
--

Página:
4/7

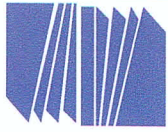


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>12. Emite "Comunicación" informando a las dependencias internas y demás instancias relacionadas con el egreso del (la) trabajador(a) de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Unidad/ Sección de Registro y Control. * Dirección de Informática/ Unidad de Informática. * Caja de Ahorro, sólo si se encuentra afiliado(a) * Banco. * Fondo de Jubilaciones y Pensiones. <p>13. Archiva el resto de la documentación.</p> <div style="text-align: center;"> </div>	<p>Normas:</p> <p>✓ La Unidad de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social, es la dependencia responsable de remitir comunicación en función de informar tanto a las dependencias internas como a las instancias relacionadas con la desafiliación de beneficios socioeconómicos a causa del egreso del (la) trabajador(a) para que lleven a cabo los tramites necesarios en cada caso:</p> <p>Unidad/ Sección de Registro y Control para que no se generen pagos y descuentos en el sistema de nómina.</p> <p>Dirección de Informática/ Sección de Informática para que realice los tramites relacionados con la desincorporación del sistema de asistencia y el retiro de la cuenta de correo institucional.</p> <p>Caja de Ahorro para que realice la tramitación relacionada con el retiro del (la) trabajador(a) de la nómina correspondiente.</p> <p>Banco para que este al tanto de situación y efectúe el cambio de estatus en la cuenta nómina del (la) trabajador, si la Universidad así lo considera.</p> <p>Fondo de Jubilaciones y Pensiones, para que tramite lo relacionado a las modificaciones en la nómina de descuentos si es el caso y no se generen descuentos por nómina, si aplica. (Paso 11).</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Procedimiento: Desincorporación del Egresado de los Beneficios Socioeconómicos.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Forma 14-03 "Participación del Retiro del Trabajador"

Código: REP-DSBS-33	Fecha de Vigencia: 11/11	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 6/7
-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



PARTICIPACION DE RETIRO DEL TRABAJADOR

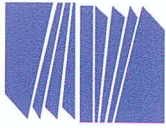
1. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DEL PATRONO				2. NUMERO DE EMPRESA																			
3. 1er. APELLIDO Y 1er. NOMBRE DEL ASEGURADO				4. NUMERO DE ASEGURADO																			
5. FECHA DE INGRESO			6. SALARIO SEMANAL	7. OCUPACION u OFICIO	8. COD. OCUP.	9. FECHA DE RETIRO		COD.															
D	M	A				D	M	A															
								13															
10. CAUSA DEL RETIRO																							
1. DESPIDO <input type="checkbox"/>			4. PENSIONADO <input type="checkbox"/>																				
2. RENUNCIA <input type="checkbox"/>			5. TRASLADO A OTRA EMPRESA <input type="checkbox"/>																				
3. JUBILADO <input type="checkbox"/>			6. FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/>																				
SELO DE LA EMPRESA Y FIRMA DEL PATRONO																							
11. RECIBIDO EN EL IVSS						12. ACTA DE FISCALIZACION																	
FIRMA Y SELLO						FECHA			SIGLA			AÑO			NUMERO			FECHA					
						D			M			A			D			M			A		

Este Formulario está autorizado por el IVSS y válido únicamente para ser consignado en las oficinas administrativas

DOS/06.2004

EL FORMULARIO Y SU TRAMITACION SON COMPLETAMENTE GRATUITOS

www.ivss.gov.ve



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

Glosario de Términos

✓ **Beneficios Socioeconómicos**

Asignaciones mensuales que perciben los(as) trabajadores(as) de la UPEL, sustentadas bajo conceptos y principios bien definidos, procedentes de diversas vías, oficiales o contractuales, que complementan el déficit del ingreso mensual de los trabajadores(as) o en casos especiales suplementan las deficiencias que por razones de tiempo, espacio o función, afecte a las trabajadores(as) en un momento determinado de su desempeño laboral, como un reconocimiento de todo lo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del (la) trabajador(a) y sus familiares, en lo que respecta a las condiciones económicas, sociales, laborales, culturales y deportivas.

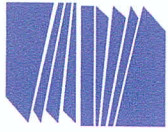
✓ **Instituto Venezolano de los Seguros Sociales**

Órgano Público, destinado a la Seguridad Social de todos los(as) beneficiarios(as) afiliados(as) en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, incapacidad, invalidez, nupcias, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso, de manera oportuna, dentro del marco legal que lo regula.

✓ **Movimiento de Personal**

Acto Administrativo mediante el cual se cambia o modifica el estatus del (la) trabajador(a), derivado de la terminación de la relación laboral entre este(a) y la Universidad, en los casos de renuncia, retiro, destitución, despido, que ha cumplido tiempo para jubilación o pensión, inclusión a la nómina del cambio de status de activo a pasivo, suspensión temporal del cargo, reincorporación, permisos, licencias.

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1/2
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reincorporación y/o Egreso del Personal**

✓ **Participación del Retiro del Trabajador (Forma 14-03)**

Formulario mediante el cual el patrono participa al Seguro Social el retiro de un asegurado de su nómina de trabajadores, para no continuar cotizando por ese trabajador, del cual entrega copia firmada y sellada al asegurado para el posterior trámite del Seguro de Paro Forzoso.

✓ **Reincorporación**

Reanudación de las labores de el (la) trabajador(a) en la dependencia donde se encuentra adscrito(a) al término de un permiso o licencia, término de la suspensión temporal del cargo, por revocatoria de la decisión de destitución/ despido, por parte de la máxima autoridad que por iniciativa propia o en cumplimiento de orden proveniente de de Tribunal o autoridad competente, devuelve al (la) trabajador(a) su condición laboral.

Código: REP-01	Fecha de Vigencia: 11/11	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 2/2
--------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------