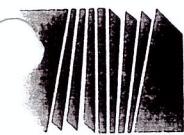




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos  
para la  
**ADMINISTRACIÓN DE  
BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS**  
**Volúmen III:**  
**JUBILACIÓN Y PENSIÓN PARA LOS(AS)  
TRABAJADORES(AS) DE LA UPEL**

Febrero, 2015  
Resolución N° 2015.412.370



RESOLUCION.2015.412.370

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

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 instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

## RESUELVE

**ARTICULO 1º:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Beneficios Socioeconómicos, aspecto relacionado con el volumen III: Jubilación y Pensión para los(as) trabajadores(as) de la UPEL. Este manual contiene la descripción secuencial de las actividades y acciones relacionadas con cada uno de los trámites a realizar para la Jubilación, Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente, Pensión de Sobreviviente, Tramitación del Derecho a Acrecer y Fe de Vida. Esta actualización se formula en atención a lo establecido en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

**ARTICULO 2º:** Derogar las Resoluciones N°: 91.112.731, de fecha 16 10-1991 y 2012.372.154 de fecha 14-03-2012, mediante las cuales se aprobaron los Manuales de Normas y Procedimientos: del Sistema de Jubilaciones y Pensiones y para la Administración de Beneficios Socioeconómicos del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de este último sólo se deberá derogar todo lo relacionado a la tramitación de Jubilación y Pensión.

**ARTICULO 3º:** Derogar todas las disposiciones relacionadas con esta materia, que colidan con el contenido del documento aprobado.

**ARTICULO 4º:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Beneficios Socioeconómicos, aspecto relacionado con el volumen III: Jubilación y Pensión para los(as) trabajadores(as) de la UPEL, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Rubio a los 11 días del mes de febrero de 2015.

RAÚL LÓPEZ SAYAGO  
Presidente



MARIA LIQUAL MORENO DE TOVAR  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

#### Por la Dirección General de Personal

Lcdo. Vicente Losito Fernández  
**Director General de Personal**

TSU. Isabel Reyes Campos  
**Coordinadora Nacional de Relaciones Laborales (E)**

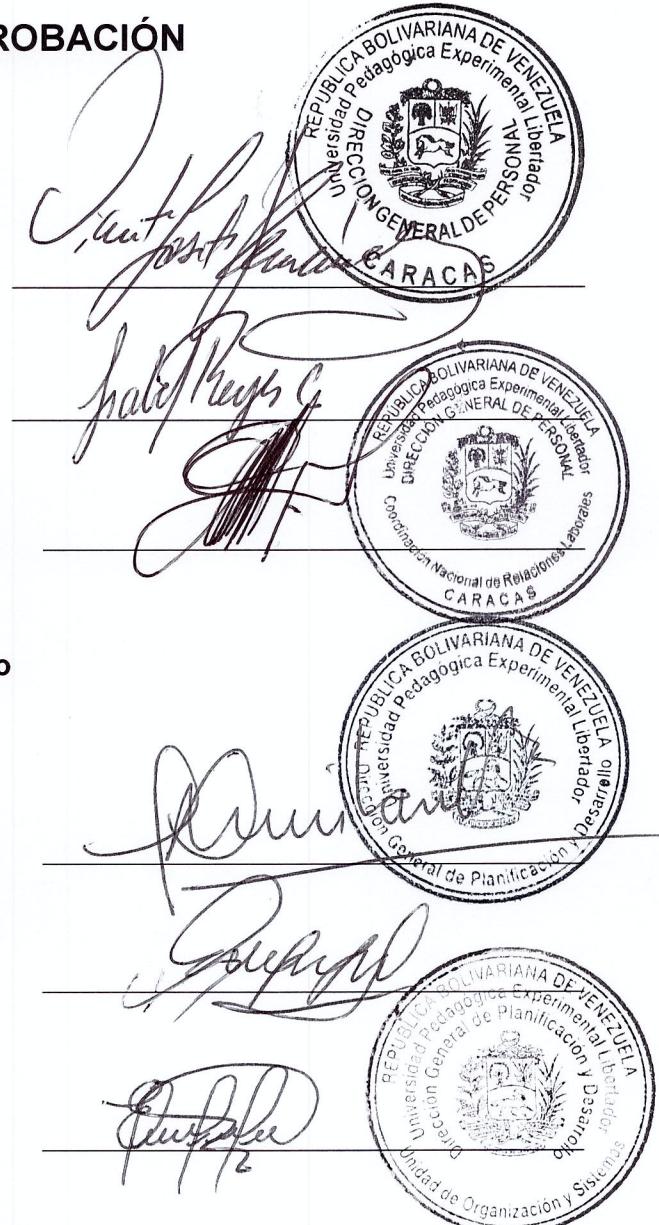
Abg. Yoneida López Castillo  
**Abogada Especialista Sectorial**

#### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

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

Lcda. Gabis Martínez  
**Jefa de la Unidad de Organización y Sistemas**

Lcdo. Eulogio Cabezas  
**Planificador Central**



Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11-FEB-2019	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 1
--------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

### ÍNDICE

✓ Base Legal	03
✓ Descripción del Proceso	04
✓ Normas Generales	05
✓ Flujo Narrativo de los Procedimientos:	
Tramitación de Jubilación	07
Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL	19
Tramitación de Pensión de Sobreviviente	28
Tramitación de Derecho de Acrecer	43
Tramitación de Fe de Vida	46
✓ Glosario de Términos	51

Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 2
--------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

### BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**  
Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**  
Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de junio de 1981.
- ❖ **Ley Orgánica del Trabajo de los trabajadores y las trabajadoras.**  
Gaceta Oficial N° 6.067 Extraordinario, de fecha 17 de mayo de 2012.
- ❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.**  
Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ❖ **Ley del Seguro Social**  
Gaceta Oficial N° 8.921 Extraordinario, del 24 de Abril de 2012
- ❖ **Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.**  
Gaceta Oficial N° 5.976 Extraordinario, de fecha 24 de mayo de 2010.
- ❖ **Ley del Estatuto de la Función Pública.**  
Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002.
- ❖ **Ley Contra la Corrupción.**  
Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 07 de abril de 2003.
- ❖ **Decreto Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.**  
Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ **Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa**  
Gaceta Oficial N° 4.332 Extraordinario, de fecha 31 de octubre de 1991.
- ❖ **Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras**  
Gaceta Oficial N° 38.528 de fecha 22 de septiembre de 2006.
- ❖ **Reglamento General de la Ley del Seguro Social.**  
Gaceta Oficial N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**  
Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ❖ **Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL.**  
Resolución N° 2011.360.3875 de fecha 18 de mayo de 2011.
- ❖ **I Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014**

Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11-02-2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 3
--------------------------	----------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) 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 índole diversos, 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 III "Jubilación y Pensión para los(as) trabajadores(as) de la UPEL", el cual contiene la descripción secuencial de las actividades y acciones relacionadas con cada uno de los trámites a realizar para la Jubilación, Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente, Pensión de Sobreviviente y Fe de Vida; en atención a lo establecido en las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 4
--------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

### Normas Generales

1. La Dirección General de Personal a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, es la dependencia responsable de tramitar las solicitudes a la cual se acompañarán los documentos probatorios de los hechos en que se fundamenta la jubilación del personal que labora en la Universidad ante el Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal que labora en la UPEL.
2. Cuando un miembro del personal Docente, Administrativo y Obrero haya cumplido todos los requisitos establecidos para obtener la jubilación y no la hubiere solicitado, la Dirección General de Personal/Unidad de Personal, iniciará de oficio el proceso de otorgamiento, previa notificación y anuencia del Consejo Universitario/Consejo Directivo, según el caso.
3. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social, es la dependencia responsable de orientar y suministrar la información relacionada a la Jubilación y Pensión para los(as) Trabajadores (as) de la UPEL.
4. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social, es la dependencia responsable de crear el Cronograma de Jubilación y Pensión para los(as) Trabajadores(as) de la UPEL, en concordancia con el período académico.
5. Las jubilaciones del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, se regirán por las disposiciones del Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del personal de la UPEL.
6. La Dirección General de Personal/ Unidad de Personal mediante la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social, deberá realizar una proyección del personal jubilable para el año siguiente, a fin de ejecutar debidamente el presupuesto respectivo de manera que haya fluidez en los procesos administrativos y de seguimiento a los miembros jubilados y pensionados de la Universidad.

Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 5
--------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

7. La tramitación de la pensión de sobreviviente se hará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y normativas vigentes.
8. La Dirección General de Personal mediante la Coordinación Nacional de Registro y Control, es la dependencia responsable de tramitar ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) el expediente de Pensión por: Jubilación y/o Incapacidad.
9. El otorgamiento de la pensión de incapacidad del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad, se rige por las disposiciones del Reglamento de Jubilaciones y Pensiones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y normativas vigentes.
10. El estudio y otorgamiento de las Jubilaciones se hará de tal forma, que las decisiones del Consejo Universitario, se produzcan al final de cada período académico.
11. El monto mensual de la pensión de incapacidad se otorga de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
12. La Universidad otorgará el Bono Asistencial a (el o la) trabajador(a), que haya sido jubilado o pensionado en atención a la extensión del beneficio en el marco de las convenciones colectivas para mejorar su calidad de vida.

Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 6
--------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

### A.- Objetivo.

- Establecer las normas y pasos a seguir para llevar a cabo el otorgamiento del beneficio de jubilación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones, Contrato Colectivo, Actas Convenios de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y demás normativas legales y sublegales vigentes.

### B.- Alcance.

- Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero que labora en la Universidad y contempla desde la solicitud del beneficio por parte de (el o la) trabajador(a) o la concesión de oficio, la tramitación por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal según sea el caso, hasta la aprobación del mismo por el Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social

### D.- Unidades Involucradas.

- Consejo Universitario/ Consejo Directivo.
- Dirección General de Personal/Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social.
- Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.
- Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control.
- Dirección General de Planificación y Desarrollo/Unidad de Planificación y Desarrollo.
- Secretaría.

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 7
-----------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>1. Tramita jubilación a solicitud del (la) trabajador(a) o de Oficio y actúa de acuerdo al caso.</p> <p>Caso: A solicitud del (la) Trabajador(a)</p> <p>Trabajador(a) Solicitante</p> <p>Recaudos Solicitud de Jubilación</p> <p>2. Recibe y analiza "Solicitud de Jubilación" y "Recaudos" del(la) trabajador(a).</p> <p>3. Verifica los "Recaudos" requeridos.</p> <p>Tiene Observaciones?</p> <p>Si → 4. Devuelve "Solicitud de Jubilación", "Recaudos" y emite "Comunicación" indicando las omisiones o faltas observadas en la entrega de documentos a fin de que el(la) trabajador(a) proceda a subsanar dichas fallas.</p> <p>No → 3</p> <p>Recaudos Solicitud de Jubilación</p> <p>Trabajador(a) Solicitante</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La jubilación es un derecho adquirido vitalicio que permite a (el o la) trabajador(a) continuar percibiendo el monto del salario o sueldo que devengó a la fecha del otorgamiento del beneficio por el Consejo Universitario.</li><li>✓ La jubilación es transferible a (el o la) cónyuge, concubino(a), hijos(as) y/o progenitores, en calidad de pensión de sobreviviente en las condiciones establecidas en el Reglamento vigente.</li><li>✓ Tendrán derecho a la Jubilación todo miembro del personal Docente, Administrativo u Obrero, que haya cumplido lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Debe tener sesenta (60) años de edad en caso de ser hombre y cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer, prestando servicio en la Administración Pública de veinte (20) años y por lo menos diez (10) años en la Universidad o veinticinco (25) años de servicio activo en la función pública de los cuales diez (10) años en la Universidad.</li></ul></li><li>✓ La solicitud de jubilación debe hacerse por escrito, mediante el formulario "Solicitud de Jubilación" por lo menos con seis (6) meses de anticipación, a la fecha que se aspire obtenerla y se le deberá anexar los siguientes recaudos (Paso 2):<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fotostática de la Cédula de Identidad Vigente,</li><li>✓ Fotostática de la Partida de Nacimiento,</li><li>✓ Fotostática de recibos de pago último mes causado</li><li>✓ Fotostática de Resolución si fue ascendido o clasificado con cargo de jefatura o en su defecto a otro cargo.</li></ul></li><li>✓ La solicitud de jubilación debe acompañarse de los documentos originales requeridos que permitan verificar la identificación del (la) solicitante y de aquellos que justifiquen la procedencia del derecho invocado. (Paso 2).</li></ul>

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 8
-----------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Caso:</b> <b>De Oficio</b></p> <p>2</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>5. Solicita a la Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control la documentación necesaria para el trámite de jubilación y realiza el análisis técnico respectivo.</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control/ Sección de Registro y Control</p> <p>Comunicación</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control/ Sección de Registro y Control</p> <p>Documentos para el trámite de la Jubilación</p> <p>6. Analiza la documentación recibida y elabora "Informe Técnico".</p> <p>7. Instruye "Expediente de Jubilación" en original con los datos que identifiquen plenamente al(la) trabajador(a) y los documentos que soportan la solicitud.</p> <p>Recaudos</p> <p>Solicitud de Jubilación</p> <p>Solicitud de Inicio de Trámite de Jubilación</p> <p>Informe Técnico</p> <p>Expediente Jubilación</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuando un miembro del personal Docente, Administrativo u Obrero, haya cumplido todos los requisitos establecidos para obtener la jubilación y no la hubiere solicitado, la Dirección General de Personal/Unidad de Personal iniciará de Oficio el proceso de otorgamiento, previa notificación y anuencia del Consejo Universitario/Consejo Directivo, según el caso. (Paso 5).</li><li>✓ La Dirección General de Personal/Unidad de Personal tiene la responsabilidad de mantener activo a (el o la) trabajador(a) que va a ser jubilado(a) hasta que la misma se haga efectiva.</li><li>✓ Los Institutos Pedagógicos deberán regirse por el cronograma de consignación de expedientes establecido por la Dirección General de Personal.</li><li>✓ Para efectos del cálculo de los años de servicio de el (la) trabajador(a), la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social, deberá efectuar el mismo mediante el reporte de la Relación de Jubilación. (Paso 5, 6).</li><li>✓ Una vez introducida la solicitud del beneficio de jubilación el (la) trabajador(a) debe seguir cumpliendo las obligaciones del cargo hasta la fecha en que el Consejo Universitario determine la vigencia de la jubilación.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El (la) trabajador(a) que va a ser jubilado(a) debe permanecer en su puesto de trabajo, hasta la fecha efectiva que indique la Resolución otorgada por el Consejo Universitario.</li></ul>

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 1 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 9
-----------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>8. Folea cada uno de los documentos archivados en el "Expediente de Jubilación" en orden inverso asignándole un Nro. para identificar el folio y los anexos respectivos. 9. Remite Resolución para la aprobación del Consejo Directivo, en el caso de los Institutos. 10. Remite "Informe Técnico" y "Expediente de Jubilación" original a la Dirección General de Personal.</p> <p>Resolución Informe Técnico</p> <p>Expediente Jubilación</p> <p>Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>11. Archiva un (01) ejemplar del "Expediente de Jubilación" con todos los documentos certificados, en el caso de los Institutos Pedagógicos. 12. Revisa "Informe Técnico", "Expediente de Jubilación" y determina si el(la) trabajador(a) cumple con los requisitos legales establecidos en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones de la UPEL para obtener el beneficio.</p> <p>Resolución Informe Técnico</p> <p>Expediente Jubilación</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>Expediente Jubilación (1)</p> <p>13. Envía "Comunicación" informando el no cumplimiento de los requisitos a la Unidad de Personal/ Sección Relaciones Laboral Social. 14. Devuelve al Instituto Pedagógico "Expediente de Jubilación".</p> <p>Unidad de Personal/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>Comunicación</p> <p>Expediente Jubilación</p> <p>5</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Dirección General de Personal/Unidad de Personal, a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social, es la dependencia responsable de elaborar el expediente para el trámite de la jubilación de (los o las) trabajadores(as) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, que contenga la "Solicitud de Jubilación" con los recaudos e "Informe Técnico" en orden cronológico. (Paso 8).</li><li>✓ Las Unidades de Personal de los Institutos Pedagógicos que integran la Universidad, deben enviar a la Dirección General de Personal, los expedientes foliados en originales de solicitud de jubilación, tres (3) meses antes de la fecha en que se aspire obtener el beneficio. Como también dejar copia de dichos expedientes en el Instituto Pedagógico de origen. (Paso 10).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los pasos 1 hasta el 10 corresponden a la tramitación del beneficio de jubilación, tanto del Rectorado como a los Institutos Pedagógicos respectivamente.</li><li>✓ Cada expediente debe estar plenamente identificado con los siguientes datos: Instituto Pedagógico, tipo de beneficiario(a), tipo de personal, apellidos y nombres del (la) beneficiario (a), número de cédula de identidad, cargo que ocupa, dedicación, categoría. (Paso 7)</li><li>✓ Cada uno de los documentos archivados en el expediente de jubilación debe ser foliado en orden inverso. (Paso 8).</li></ul>

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 10
-----------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart illustrates the process for handling a case involving an Institute. If it is a case for an Institute (Paso 4), the process involves removing the temporary file "Expediente de Jubilación" (Step 15), sending the "Expediente de Jubilación" and "Informe Técnico" via "Memorándum" to the National Coordination of Labor Relations (Step 16), and then generating copies of the "Relación de Jubilaciones" and "Resolución" for distribution, while sending "Memorándum" with originals to the Secretary (Step 17). If it is not a case for an Institute (Paso 5), the process involves generating a "Movimiento de Personal" original with authorized signatures and including it in the "Expediente de Jubilación" for remittance to the National Coordination of Technical Processes and the National Coordination of Registration and Control (Step 18). Both paths lead to the final step (Paso 6), where the "Expediente Jubilación" is sent to the National Coordination of Registration and Control and the National Coordination of Technical Processes. The "Expediente Jubilación" is also sent to the Director General of Planning and Development/National Coordination of Technical Processes/National Coordination of Registration and Control/Direction of Informatics and the Secretary. The "Expediente Jubilación" is also sent to the National Coordination of Registration and Control and the National Coordination of Technical Processes.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de la elaboración de la "Resolución" mediante la cual se aprueba el otorgamiento del beneficio de la jubilación, la cual debe ser acompañada del reporte "Relación de las Jubilaciones" con el registro de todos(as) los(as) beneficiarios(as) y remitida en su debida oportunidad a Secretaría para la aprobación del Consejo Universitario. (Paso 17).</li><li>✓ Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, modificar el Status del Personal activo por el de Jubilado y de notificar a las Coordinaciones Nacionales de Procesos Técnicos y de Registro y Control. (Paso 18).</li></ul>

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 11
-----------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

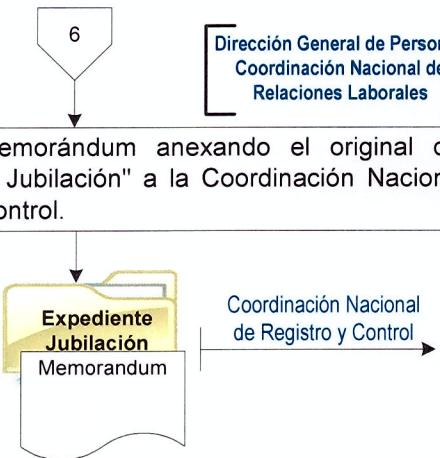
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>19. Envía "Relación de Jubilaciones " y "Resolución" para la aprobación del Consejo Universitario a Secretaría.</p> <pre>graph TD; 5[Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales] --&gt; 19[19. Envía "Relación de Jubilaciones " y "Resolución" para la aprobación del Consejo Universitario a Secretaría.]; 19 --&gt; 20[20. Recibe y revisa la Resolución]; 20 --&gt; 21[21.- Notifica a la Dependencia el motivo del rechazo de la Jubilación]; 21 --&gt; 7[7]; 5 --&gt; A{Aprobada?}; A -- No --&gt; 21; A -- Si --&gt; 20;</pre> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales debe remitir a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, Coordinación Nacional de Procesos Técnicos, Coordinación Nacional de Registro y Control, Dirección de Informática, la información contentiva del resumen de las jubilaciones.</li></ul>	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6</p> <p>Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>22. Genera memorándum anexando el original del "Expediente de Jubilación" a la Coordinación Nacional de Registro y Control.</p> <p></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales remitir el Expediente de Jubilación original a la Coordinación Nacional de Registro y Control para el trámite de pago de prestaciones sociales y pasivos laborales. (Paso 22).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ “Solicitud de Jubilación”
- ✓ Reporte “Relación de las Jubilaciones”



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

### G. Instructivo:

#### SOLICITUD DE JUBILACIÓN

<b>Código:</b>	DGP/CNRL/ABSE: 018
<b>Utilización:</b>	Servir como documento base para el registro de la información que identifique plenamente al (la) trabajador(a) en caso de solicitar el beneficio de jubilación.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso
<b>Papel:</b>	Bond
<b>Distribución:</b>	Original: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales Duplicado: Unidad de Personal
<b>Período</b>	Seis (6) meses
<b>Retención:</b>	
<b>Unidad de Origen:</b>	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se realice la tramitación del beneficio de jubilación.

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: --	Página: 15
-----------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## SOLICITUD DE JUBILACIÓN

2. Fecha:

### DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE

3. Apellidos y Nombres:	4. Cédula de Identidad:				
5. Lugar de Nacimiento (Ciudad- Estado):	6. Fecha de Nacimiento:	7. Edad:	8. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	9. Estado Civil: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro _____	
10. Dirección de Habitación:			11. Teléfono de Habitación/ N° Celular:		
12. Otra dirección donde pueda ser localizado(a):		13. Correo Electrónico:		14. N° de Teléfono:	
15. Instituto:		16. Dependencia de Adscripción:			
17. Tipo de Personal:	Categoría Académica:	Tiempo de Dedicación		Si ejerce Cargo Jerárquico. Indique:	
DOCENTE	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Asociado <input type="checkbox"/> Agregado <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Instructor <input type="checkbox"/> Auxiliar Docente	<input type="checkbox"/> D.E. <input type="checkbox"/> T.C. <input type="checkbox"/> M.T. <input type="checkbox"/> Tiempo Conv.			
ADMINISTRATIVO	Denominación del Cargo:		Escala:	Nivel	Si ejerce Cargo Jerárquico. Indique:
OBRERO	Denominación del Cargo:				Grado:

INSTITUCIÓN	a. Ingreso			b. Egreso			c. Reingreso			d. Subtotal		
	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A
Universidad Pedagógica Experimental Libertador												
Otras Universidades. Indique:												
Ministerio de Educación y Cultura												
Otros Ministerios. Indique:												
Organismos Municipales. Indique:												
Institutos Autónomos. Indique:												
Otros Organismos Públicos. Indique:												
19.	Total Tiempo de Servicio:											

20. Si prestó servicios en Instituciones Oficiales diferentes de la UPEL y al término de la relación laboral le fueron canceladas prestaciones sociales, indique:	21. Otras especificaciones:
a. Nombre del Organismo	b. Monto Total Liquidación en BsF.

22. Solicitante	23. Imputación Presupuestaria				24. Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social	25. Dirección General de Personal/ Unidad de Personal
Firma	Proyecto	Acción Específica	UEL	Código Producto	Funcionario(a) Responsable (Apellido y Nombre)	Funcionario(a) Responsable (Apellido y Nombre)
					Fecha	Fecha



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado en su totalidad de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### SÓLO PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE RELACIONES LABORALES/ SECCIÓN DE RELACIONES LABORAL SOCIAL

- 1 Escriba el número del expediente asignado a la Solicitud de Jubilación.

### SÓLO PARA SER LLENADO POR EL(LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE

- 2 Anote la fecha de solicitud (día, mes, año).
- 3 Escriba sus apellido(s) y nombre(s) como aparecen en la cédula de identidad.
- 4 Anote el número de la cédula de identidad.
- 5 Escriba la ciudad y estado correspondiente al lugar de nacimiento.
- 6 Anote la fecha de nacimiento (día, mes y año).
- 7 Anote la edad en número.
- 8 Indique con una equis (X) en la casilla correspondiente el sexo, (M) Masculino o (F) Femenino.
- 9 Indique con una equis (X) en la casilla correspondiente el estado civil: (S)Soltero(a), (C)Casado(a), (V)Viudo(a), (D)Divorciado(a) u (O) Otro.
- 10 Escriba la dirección completa de habitación: Parroquia, Avenida o Calle, Urbanización, Edificio, Nº de casa o apartamento, ciudad y estado.
- 11 Anote el número de teléfono correspondiente a la dirección de habitación y/o número de teléfono celular si lo posee.
- 12 Escriba otra dirección donde pueda ser localizado(a).
- 13 Anote el Correo Electrónico.
- 14 Anote otro número de teléfono donde se le pueda ubicar o dejar mensaje.
- 15 Escriba el nombre de la ubicación académica/ administrativa (Instituto Pedagógico o Rectorado) de la universidad al cual se encuentre adscrito(a).
- 16 Escriba la denominación de la dependencia académica/ administrativa a la cual se encuentre adscrito(a).

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: 1 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 17
-----------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores(as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Jubilación.**

**17 Tipo de Personal:**

Si es personal **Docente**: Indique con una equis (X) en la casilla correspondiente a la Categoría Académica; al Tiempo Dedicación.

Si ejerce un Cargo Jerárquico coloque la denominación del Cargo

Si es personal **Administrativo**: Coloque la denominación del Cargo

Escriba el número de la **Escala** a la cual pertenece: (4) Profesional; (3) Técnico o (2) Apoyo

Escriba el número del **Nivel** al cual pertenece: desde el 1 al 9.

Si ejerce un Cargo Jerárquico coloque la denominación del Cargo

Si es personal **Obrero**: Coloque la denominación del Cargo

Escriba el número del **Grado** al cual pertenece: desde el 1 a 7.

**18 Resumen del Tiempo de Servicio**

Indique las fechas de ingreso y egreso de cada una de las instituciones en las que prestó servicios anteriormente e igualmente la fecha de egreso a la que aspire obtener el beneficio de jubilación.

**19 Anote el Total Tiempo de Servicio (Día, Mes y Año)**

**20 Coloque el Nombre del Organismo y el Monto total Liquidación en Bs**, si en alguna de las Instituciones en las que prestó servicios anteriormente les fueron cancelados las prestaciones sociales.

**21 Escriba brevemente otras especificaciones u observaciones si hubiere**

**22 Coloque la firma de (el o la) solicitante interesado(a), en bolígrafo de color azul o negro.**

**23 Indique los códigos para la Imputación Presupuestaria ( Proyecto, Acción Específica, UEL y Código de Producto)**

**24 Escriba en letra de molde el nombre y apellido de (el o la) funcionario(a) responsable del análisis de la solicitud de jubilación, seguido de la firma y fecha de recepción de la misma en la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social.**

**25 Escriba en letra de molde el nombre y apellido de (el o la) funcionario(a) responsable del análisis de la solicitud de jubilación, seguido de la firma y fecha de recepción de la misma en la Dirección General de Personal/Unidad de Personal.**

Código: DGP-CNRL-JPPT-TJ	Fecha de Vigencia: <b>11 FEB. 2015</b>	Nº Actualización: <b>3</b>	Fecha de Actualización: --	Página: <b>18</b>
-----------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

### A.- Objetivo.

- Documentar los lineamientos y pasos a seguir para realizar el trámite de la pensión de incapacidad absoluta y permanente que otorga la Universidad a sus trabajadores(as) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL y demás normativas vigentes.

### B.- Alcance.

- Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero que labora en la Universidad y contempla desde la solicitud del beneficio por parte de la Universidad o en su defecto el (la) trabajador(a), la tramitación por parte de la Dirección General/Unidad de Personal según sea el caso, hasta la aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social

### D.- Unidades Involucradas.

- Consejo Universitario/Consejo Directivo.
- Dirección General de Personal/Unidad de Personal.  
Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social.
- Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.
- Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control.
- Secretaría.

Código: DGP-CNRL- JPPT-TPIAP	Fecha de Vigencia: <b>11 FEB. 2015</b>	Nº Actualización: <b>3</b>	Fecha de Actualización: --	Página: <b>19</b>
---------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Flujo Narrativo:</b></p> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El beneficio de pensión de incapacidad procede con la pérdida de 66,7% de la capacidad para trabajar.</li><li>✓ La pensión de incapacidad será concedida a petición de parte interesada o de oficio.</li><li>✓ El otorgamiento de la pensión de incapacidad del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad se rige por las disposiciones del Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).</li><li>✓ El beneficio de la pensión de incapacidad procede siempre y cuando sea certificada por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, IPASME o por el Servicio Médico designado por la Universidad (según el caso). (Paso 3).</li><li>✓ El Personal Docente, Administrativo y Obrero con menos de diez (10) años ininterrumpidos de servicio en la Universidad, tiene derecho a recibir una pensión de incapacidad cuando a juicio del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o en su defecto los servicios médicos de los entes con convenios suscritos por la Universidad quedare afectado de incapacidad absoluta y permanente para el desempeño de sus funciones.</li><li>✓ Todo Expediente deberá contener: Informe social (según el caso); Informe de Evaluación Médica, forma 14-08; Evaluación de Incapacidad Residual para la Solicitud o Asignación de Pensiones expedida por el IVSS o IPASME; Cuadro Descriptivo; copias de Reposos Médicos que conforman las 52 semanas, Resolución del Consejo Directivo y Relación de Cargos.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cada expediente debe estar plenamente identificado con los siguientes datos: Pensión de incapacidad Absoluta y Permanente, Instituto Pedagógico, tipo de personal, apellidos y nombres de (el o la) trabajador(a), número de cédula de identidad, cargo que ocupa, dedicación, categoría.</li><li>✓ Los documentos deben ser archivados en orden cronológico.</li></ul>	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo:</p> <pre>graph TD; A[Coord. Nac/Sección de Registro y Control] --&gt; B[Record de Reposos Médicos&lt;br/&gt;Documentos para el trámite de pensión de incapacidad]; B --&gt; C[Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales]; C --&gt; D[5. Analiza el récord del tiempo que el(la) trabajador(a) ha estado de reposo, la Forma 14-08 "Evaluación de Incapacidad Residual para Solicitud o Asignación de Pensiones" expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o IPASME y elabora "Informe Técnico", según sea el caso.]; D --&gt; E[6. Emite original y copia de la "Relación de Pensiones de Incapacidad" y de la "Resolución" para el otorgamiento de la Pensión de Incapacidad.]; E --&gt; F[7. Emite "Memorándum" y remite original de la "Relación de Pensiones de Incapacidad" y "Resolución" a Secretaría.]; F --&gt; G[Relación de Pensión&lt;br/&gt;Resolución&lt;br/&gt;Memorándum]; G --&gt; H[3]; H --&gt; I[Secretaría]</pre> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El monto mensual de la Pensión de incapacidad se otorga de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).</li><li>✓ Cuando a juicio del Consejo Universitario un(a) trabajador(a) se encuentre incapacitado temporalmente para desempeñar a cabalidad sus funciones decide de oficio otorgar la pensión de incapacidad absoluta y permanente. En tal sentido, solicita el informe médico certificado de Incapacidad emitida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, IPASME o por el Servicio Médico designado por la Universidad (según el caso)</li><li>✓ Si la incapacidad fuese originada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, vencido el término de cincuenta y dos (52) semanas de reposo médico continuo sin prescripción facultativa de reincorporación al trabajo, se tramita la pensión correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL. Si la incapacidad absoluta y permanente se diagnostica se tramita de inmediato la pensión sin plazos de espera.</li><li>✓ La calificación de toda enfermedad profesional debe hacerse a través del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL) organismo autónomo adscrito al Ministerio del Trabajo competente para certificar o no una enfermedad como de origen ocupacional. En todo caso, la Universidad refiere al trabajador a la Coordinación Nacional de Rehabilitación del IVSS.</li><li>✓ La solicitud de pensión de incapacidad absoluta y permanente se hace en forma escrita.</li><li>✓ La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de emitir la "Relación de Pensiones de Incapacidad" y la "Resolución" respectiva a la Secretaría para su aprobación ante el Consejo Universitario.</li></ul>	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Secretaria</p> <p>Resolución Memorándum</p> <p>Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>8. Recibe e incluye copia de la "Resolución" en el "Expediente".</p> <p>9. Emite Memorándum y anexa copia de la "Resolución" del Consejo Universitario y "Relación de Pensión de Incapacidad" a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, a la Coordinación Nacional de Registro y Control, y a la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos.</p> <p>Relación de Pensión de Incapacidad Resolución Memorándum</p> <p>Relación de Pensión de Incapacidad Resolución Memorándum</p> <p>Relación de Pensión de Incapacidad Resolución Memorándum</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control</p> <p>Coordinación Nacional de Procesos Técnicos</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Dirección General /Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social es la responsable de elaborar los expedientes para el trámite de la pensión de incapacidad de los(as) trabajadores(as) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.</li><li>✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales efectuar la revisión, verificación y conformidad de la documentación necesaria para la solicitud de la pensión respectiva.</li><li>✓ El monto mensual que por incapacidad otorga la Universidad a los trabajadores se hace de la manera siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Menos de diez años se servicio ininterrumpido se le otorga cincuenta por ciento (50%) del sueldo.</li><li>b) Diez a quince años de servicio se le otorga un sesenta por ciento (60%) del sueldo</li><li>c) Dieciséis a veinte años de servicio se le otorga setenta por ciento (70%) del sueldo.</li><li>d) Veintiún (21) años de servicio se le otorga ochenta por ciento (80%) del sueldo.</li><li>e) Veintidós (22) años de servicio se le otorga el ochenta y cinco por ciento (85%) del sueldo.</li><li>f) Veintitrés (23) años de servicio se le otorga noventa por ciento (90%) del sueldo.</li><li>g) Veinticuatro (24) años de servicio se le otorga noventa y cinco por ciento (95%) del sueldo.</li></ol></li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cada expediente debe estar plenamente identificado con los siguientes datos: Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente, Instituto Pedagógico, tipo de personal, apellidos y nombres de (el o la) trabajador(a), número de cédula de identidad, cargo que ocupa, dedicación, categoría.</li><li>✓ Los documentos deben ser archivados en orden cronológico.</li></ul>

Código: DGP-CNRL-JPPT-TPIAP	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 22
--------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ "Solicitud de Pensión de Incapacidad"
- ✓ "Relación de Pensión de Incapacidad"



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

### G. Instructivo:

#### SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD

**Código:** DGP/CNRL/ABSE: 018

**Utilización:** Servir como documento base para el registro de la información que identifique plenamente al (la) trabajador(a) en caso de solicitar el beneficio de pensión de incapacidad absoluta y permanente ante la UPEL.

**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 una solicitud del beneficio de pensión de incapacidad.



## SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE

2. Fecha:

### DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE

3. Apellidos y Nombres:

4. N° Cédula de Identidad:

5. Lugar de Nacimiento (Ciudad- Estado):

6. Fecha de Nacimiento:

7. Edad:

8. Sexo:

M  F

9. Estado Civil:

S  C  D  V  Otro

10. Dirección de Habitación:

11. Teléfono de Habitación/Nº Celular:

12. Otra dirección donde pueda ser localizado(a):

13. N° de Teléfono:

14. Correo Electrónico:

15. Instituto:

16. Dependencia de Adscripción:

17. Tipo de Personal:	Categoría Académica:	Tiempo de Dedicación	Si ejerce Cargo Jerárquico. Indique:
DOCENTE	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Asociado <input type="checkbox"/> Agregado <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Instructor <input type="checkbox"/> Auxiliar Docente	<input type="checkbox"/> D.E. <input type="checkbox"/> T.C. <input type="checkbox"/> M.T. <input type="checkbox"/> Tiempo Conv.	
ADMINISTRATIVO	Denominación del Cargo:	Escala:	Nivel
OBRERO	Denominación del Cargo:		Grado:

18. Otras especificaciones:

19. Solicitante	20. Imputación Presupuestaria			21. Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social	22. Dirección General/Unidad de Personal
	Proyecto	Acción Específica	Código Producto		
Firma				Funcionario(a) Responsable (Apellido y Nombre)	Funcionario(a) Responsable (Apellido y Nombre)



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado en su totalidad y de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### SÓLO PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE RELACIONES LABORAL SOCIAL

- 1 Escriba el número del expediente asignado a la solicitud de pensión de jubilación o incapacidad, según sea el caso.

### SÓLO PARA SER LLENADO POR EL(LA) TRABAJADOR(A) SOLICITANTE

- 2 Anote la fecha de solicitud (día, mes, año).
- 3 Escriba sus apellido(s) y nombre(s) como aparecen en la cédula de identidad.
- 4 Anote el número de la cédula de identidad.
- 5 Escriba la ciudad y estado correspondiente al lugar de nacimiento.
- 6 Anote la fecha de nacimiento (día mes, año).
- 7 Anote la edad en número.
- 8 Indique con una equis (X) en la casilla correspondiente el sexo, (M) Masculino o (F) Femenino.
- 9 Indique con una equis (X) en la casilla correspondiente el estado civil: (S) Soltero(a), (C) Casado(a), (V) Viudo(a), (D) Divorciado(a) u (O) Otro.
- 10 Escriba la dirección completa de habitación: Parroquia, Avenida o Calle, Urbanización, Edificio, Nº de casa o apartamento, ciudad y estado.
- 11 Anote el número de teléfono correspondiente a la dirección de habitación y/o número de teléfono celular si lo posee.
- 12 Escriba otra dirección donde pueda ser localizado(a).
- 13 Anote otro número de teléfono donde se le pueda ubicar o dejar mensaje.
- 14 Anote el Correo Electrónico
- 15 Escriba el nombre de la ubicación académica/ administrativa (Instituto o Rectorado) de la universidad al cual se encuentre adscrito(a).
- 16 Escriba la denominación de la dependencia académica/ administrativa a la cual se encuentre adscrito(a).

Código: DGP-CNRL- JPPT-TPIAP	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 26
---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Incapacidad Absoluta y Permanente ante la UPEL.**

**17 Tipo de Personal:**

Si es personal **Docente**: Indique con una equis (X) en la casilla correspondiente a la Categoría Académica; al Tiempo Dedicación.

Si ejerce un Cargo Jerárquico coloque la denominación del Cargo

Si es personal **Administrativo**: Coloque la denominación del Cargo

Escriba el número de la **Escala** a la cual pertenece: (4) Profesional; (3) Técnico o (2) Apoyo

Escriba el número del **Nivel** al cual pertenece: desde el 1 al 9.

Si ejerce un Cargo Jerárquico coloque la denominación del Cargo

Si es personal **Obrero**: Coloque la denominación del Cargo

Escriba el número del **Grado** al cual pertenece: desde el 1 a 7.

**18 Escriba brevemente otras especificaciones u observaciones si hubiere**

**19 Coloque la firma de (el o la) solicitante interesado(a), en bolígrafo de color azul o negro.**

**20 Indique los códigos para la Imputación Presupuestaria ( Proyecto, Acción Específica, UEL y Código de Producto)**

**21 Escriba en letra de molde el nombre y apellido de (el o la) funcionario(a) responsable del análisis de la solicitud de jubilación, seguido de la firma y fecha de recepción de la misma en la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social.**

**22 Escriba en letra de molde el nombre y apellido de (el o la) funcionario(a) responsable del análisis de la solicitud de jubilación, seguido de la firma y fecha de recepción de la misma en la Dirección General de Personal/Unidad de Personal.**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobreviviente.**

### A.- Objetivo.

- Documentar los lineamientos y pasos a seguir para realizar el otorgamiento a los(as) beneficiarios(as) solicitantes de la pensión de sobreviviente por parte de la Universidad de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL y normativas vigentes

### B.- Alcance.

- Rige para el personal Docente, Administrativo y Obrero que labora en la Universidad y contempla desde la solicitud de la pensión de sobreviviente del beneficiario(a), la tramitación por parte de la Dirección General de Personal/Unidad de Personal según sea el caso, hasta la aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social

### D.- Unidades Involucradas.

- Consejo Universitario.
- Dirección General de Personal/Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.
- Coordinación Nacional de Registro y Control/Sección de Registro y Control.
- Secretaría.

Código: DGP-CNRL- JPPT-TPS	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 28
-------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Flujo Narrativo:</b></p> <p>1. Recibe notificación por parte del(la) cónyuge/concubino(a)/ causahabiente(s) del fallecimiento del(la) trabajador(a) activo(a), incapacitado(a), jubilado(a) o quien con derecho a tal beneficio no lo hubiere obtenido</p> <p>2. Informa al(la)(los) causahabiente(s) cuya filiación esté legalmente comprobada los derechos que le corresponden, los trámites a realizar, la documentación que deben consignar para solicitar la pensión de sobrevivientes y entrega formulario "Solicitud de Pensión de Sobrevidiente" para su llenado.</p> <p>3. Solicita al(la) cónyuge/ concubino(a) el documento probatorio de su vínculo con el (la) trabajador(a) a fin de tramitar el pago inmediato del 50% de lo que le correspondería por pensión de sobrevidiente, según el caso.</p> <p>4. Solicita "Documentos para el Trámite Pensión de Sobrevidiente" del (la) trabajador (a) fallecido(a) a la Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control.</p> <p><b>Imagenes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Imagen 1: Causahabiente(s)/ Cónyuge/ Concubino(a) informando a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.</li><li>Imagen 2: Oficina de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.</li><li>Imagen 3: Documentos para el Trámite Pensión de Sobrevidiente.</li></ul>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Pensión de Sobrevidiente es el derecho que tiene el (la) cónyuge o concubino(a) sobrevidiente y otros sucesores debido al fallecimiento de (el o la) causante trabajador(a) de la Universidad.</li><li>✓ Los(as) hijos(as) tienen derecho a la totalidad o parte de la pensión de sobrevidiente en las condiciones establecidas en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL.</li><li>✓ Cuando exista más de un(a) beneficiario(a) de la pensión de sobrevidiente, el monto se distribuirá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL.</li><li>✓ Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social, proveer al (la) (los) (las) causahabiente(s)/ cónyuge/ concubino(a) la orientación precisa y oportuna para llevar a cabo el trámite para la obtención de la pensión de sobrevidiente. (Paso 2).</li><li>✓ La solicitud para la tramitación de la Pensión de Sobrevidiente se realizará mediante el formulario "Solicitud de Pensión de Sobrevidiente", el cual deberá ir acompañado por los recaudos requeridos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UPEL.</li></ul> <p>Los recaudos son: Acta de defunción; fotocopia legible y ampliada de la cédula de identidad de (el o la) trabajador(a) fallecido(a); acta de matrimonio/ instrumento que pruebe la unión concubinaria o similar, partida(s) de nacimiento hijo(s), declaración única y universal de herederos; autorización judicial del Tribunal de Menores competente para el cobro o documento si están bajo curatela. En el caso de hijo(s) con necesidades especiales: informe médico expedido por el CONAPDIS. En caso de hijo(s) mayor(es) de edad: carta de soltería, constancia de estudio, constancia de desempleo emitida por el organismo correspondiente.</p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo:</p> <p>Normas:</p> <p>5. Obtiene del(la) cónyuge/ concubino(a) el documento probatorio del vínculo con el (la) trabajador(a), instruye y remite a la Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control para que tramite el pago requerido.</p> <p>6. Obtiene de los(as) causahabiente(s) "Solicitud de Pensión de Sobrevidiente", "Recaudos" y de la Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control "Documentos para el Trámite Pensión de Sobrevidiente".</p> <p>7. Anexa "Otros Documentos" ( Movimiento de Personal por Egreso, Movimiento de Personal por Ingreso, Relación de Cargos y Tiempo de Servicio, Antecedentes de Servicio en otros Órganos de la Administración Pública ) si es personal activo o copia de la "Resolución" y del último "Recibo de Pago", si es personal jubilado o incapacitado.</p>	

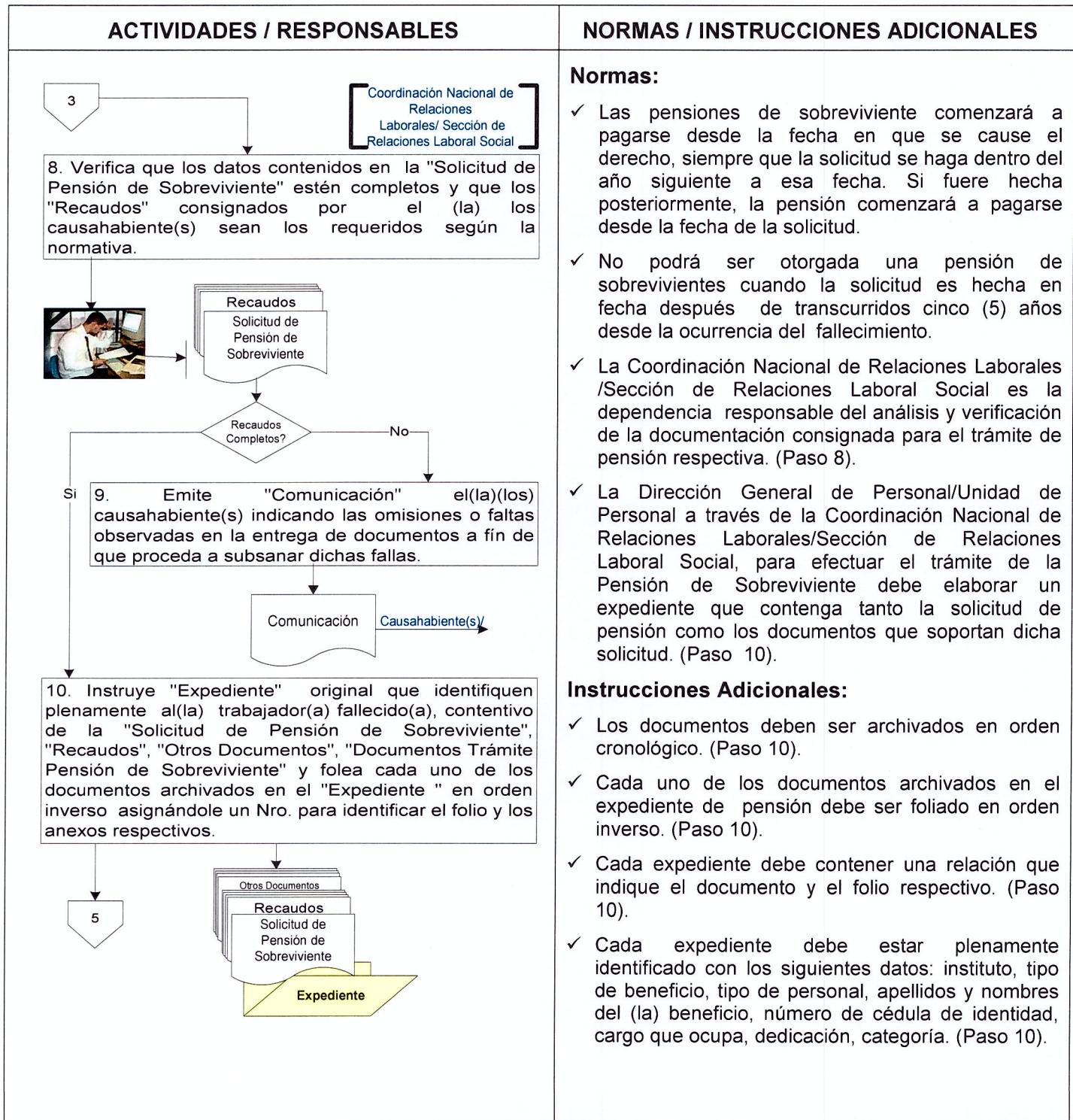
Código: DGP-CNRL- JPPT-TPS	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 30
-------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**



Código: DGP-CNRL-JPPT-TPS	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 31
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>11. Extrae los originales del "Expediente" para su revisión y conformación. 12. Archiva un (01) ejemplar del "Expediente" con todos los documentos certificados, en el caso del Instituto.</p> <p>Expediente</p> <p>13. Revisa "Expediente" y verifica si cumple con los requisitos.</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>Si → 14. Elabora y remite "Resolución" al Consejo Universitario para la aprobación del otorgamiento del beneficio.</p> <p>Resolución</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>No</p> <p>15. Emite "Comunicación" a la Unidad de Personal solicitando los recaudos faltantes. 16. Archiva temporalmente el "Expediente".</p> <p>Expediente T</p> <p>Comunicación</p> <p>Unidad de Personal</p> <p>6</p>	<p><b>Normas:</b></p> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Dirección General de Personal sólo requiere un (1) ejemplar del expediente, debidamente foliado, con los originales de todos los documentos que se exigen para tramitar el otorgamiento del derecho. (Paso 11).</li><li>✓ Del expediente que se instruye, la Unidad de Personal debe conservar un (1) ejemplar con todos los documentos certificados. (Paso 12).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Unidad de Personal → Recaudos Faltantes</p> <p>Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/</p> <p>17. Obtiene de la Unidad de Personal los ""Recaudos Faltantes", si es el caso.</p> <p>18. Desincorpora del archivo temporal el "Expediente".</p> <p>19. Elabora y remite "Resolución" al Consejo Universitario para la aprobación del otorgamiento del beneficio.</p> <p>Consejo Universitario (Secretaría) → Resolución</p> <p>Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ → Resolución</p> <p>Consejo Universitario (Secretaría)</p> <p>20. Recibe y aprueba "Resolución".</p> <p>21. Emite "Memorándum" notificando la aprobación del otorgamiento de la pensión de sobreviviente y copia certificada de la "Resolución" a la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, según sea el caso.</p> <p>7</p> <p>Dirección General de Personal → Resolución (1) Memorándum</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de elaborar la Resolución correspondiente al beneficio de pensión de sobreviviente y remitirla al Consejo Universitario para la aprobación respectiva. (Paso 19).</li><li>✓ En caso de fallecimiento de un miembro del personal de la Universidad que no haya alcanzado el tiempo exigido para el disfrute de su jubilación o no haya recibido pensión de incapacidad, sus sobrevivientes tendrán derecho a una pensión calculada conforme al Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad, tomando en consideración el tiempo de servicio, de acuerdo a la siguiente escala:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cincuenta por ciento (50%) de sueldo si es menos de diez (10) años de servicio ininterrumpidos.</li><li>○ Sesenta por ciento (60%) de sueldo si es de diez (10) a quince (15) años de servicio ininterrumpidos.</li><li>○ Setenta por ciento (70%) de sueldo si es de dieciséis (16) a veinte (20) años de servicio ininterrumpidos.</li><li>○ Ochenta por ciento (80%) de sueldo si es de veintiún (21) años de servicio ininterrumpidos.</li><li>○ Ochenta y cinco por ciento (85%) de sueldo si es de veintidós (22) años de servicio ininterrumpidos.</li><li>○ Noventa por ciento (90%) de sueldo si es de veintitrés (23) años de servicio ininterrumpidos.</li><li>○ Noventa y cinco por ciento (95%) de sueldo si es de veinticuatro (24) años de servicio ininterrumpidos.</li></ul></li></ul>

Código: DGP-CNRL- JPPT-TPS	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 33
-------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobreviviente.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6 Consejo Universitario (Secretaría) → Resolución (1) Memorándum [ Dirección General de Personal ]</p> <p>22. Recibe "Memorandum" y "Resolución" con la notificación de la aprobación de la pensión de sobreviviente del(la) trabajador(a). 23. Emite copia de la "Resolución" a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.</p> <p>Resolución → Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>Dirección General de Personal → Resolución [ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales ]</p> <p>24. Incluye "Resolución" en el "Expediente". 25. Procede al trámite de Desafiliación de los Beneficios Socioeconómicos del (la) trabajador(a). 26. Remite "Expediente" a la Coordinación Nacional de Registro Control para el trámite de prestaciones sociales.</p> <p>↓ Procedimiento Desafiliación de los Beneficios Socioeconómicos</p> <p>↓ Resolución Expediente ↓ Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social es la dependencia responsable de efectuar los trámites para el egreso del (la) trabajador(a) de la UPEL como consecuencia de su fallecimiento. (Paso 25).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se debe archivar una (1) copia de la Resolución de aprobación en el expediente respectivo. (Paso 24).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobreviviente.**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ "Solicitud de Pensión de Sobreviviente"
- ✓ "Análisis de la Solicitud de Pensión de Sobreviviente"



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobreviviente.**

### G. Instructivo: "Solicitud de Pensión de Sobreviviente"

**Código:** DGP/CNRL/ABSE: 021

**Utilización:** Servir como documento base para el registro de la información que identifique plenamente al (la) los(as) beneficiarios (as) en caso de solicitar la pensión de sobreviviente.

**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 una solicitud del beneficio de pensión de sobreviviente.



## SOLICITUD PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

### DATOS DEL (LA) SOLICITANTE

2. Apellidos y Nombres:

3. Cédula de Identidad:

4. Dirección de Habitación:

5. Teléfono de Habitación/ Nº Celular:

6. Parentesco con el (la) Trabajador(a) Fallecido(a):

### DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) FALLECIDO(A)

7. Apellidos y Nombres:

8. Cédula de Identidad:

9. Tipo de Personal:

Docente  Administrativo(a)  Obrero(a)

10. Condición:

Jubilado(a)  Pensionado(a)  Activo(a)

11. Cargo Desempeñado:

12.

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIGNADOS

#### Por el (la) (los) (las) interesado(a) (s)

- Solicitud de Pensión de Sobreviviente.
- Acta de Defunción.
- Fotocopia Legible y Ampliada de la Cédula de Identidad del Trabajador(a) Fallecido(a).
- Fotocopia Legible y Ampliada de la Cédula de Identidad del (la) causahabiente(s).
- Original y copia del Acta de Matrimonio.
- Original y copia del Instrumento que pruebe la unión concubinario o similar con el (la) trabajador(a) fallecido(a).
- Partida(s) de Nacimiento de los hijos.
- Declaración Universal de Herederos (Tribunal Civil).
- Constancia(s) de Estudio(s) vigente(s) de los(as) hijos(as) entre 18 y 27 años.
- Carta de Soltería vigente de los(as) hijos(as) entre 18 y 27 años.
- Constancia de el(los) interesado(s) de no estar empleado(a) (s). expedida por organismo competente del trabajo
- En caso de haber hijos(as) con necesidades especiales anexar Informe Médico de Especialista que certifique tal circunstancia o Decreto Judicial de Interdicción debidamente registrado, en el caso del entredicho.
- Autorización Judicial del Tribunal de Menores y Familia para hacer el cobro en el caso de los(as) hijos(as) menores de 18 años y de los que estén sometidos a curatela (Documento exigible luego de conferida la pensión).
- Otros. Especifique:

#### Por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal

- Movimiento de Personal por Ingreso.
- Movimiento de Personal por Egreso.
- Relación de Cargos, tiempo de servicio y sueldos. Sólo personal activo.
- Copia Resolución de Jubilación. Sólo personal jubilado.
- Copia del último recibo de pago. Sólo personal activo.
- Otros. Especifique:

13.

### Total Documentos Consignados

14.

### Total Documentos Consignados

15. Solicitante:

#### SOLO PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL/ UNIDAD DE PERSONAL

##### 16. Imputación Presupuestaria

Proyecto	Acción Específica	UEL	Código Producto
----------	-------------------	-----	-----------------

##### 17. Elaborado por:

Analista Responsable (Nombre y Apellido)

##### 18. Revisado por:

Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laboral Social

Firma

Fecha

Firma

Fecha

Firma

Fecha



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobreviviente.**

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

- 1 Anote el Nº asignado al Expediente de Pensión de Sobreviviente.
- 2 Escriba sus apellido(s) y nombre(s) como aparece en la cédula de identidad.
- 3 Anote el número de la cédula de identidad.
- 4 Escriba la dirección completa de habitación: Parroquia, Avenida o Calle, Urbanización, Edificio, Nº de casa o apartamento, ciudad y estado.
- 5 Anote el número de teléfono correspondiente a la dirección de habitación y/o número de celular si lo posee.
- 6 Escriba el parentesco de consanguinidad o afinidad que lo (la) relacione con el (la) trabajador(a) fallecido(a).
- 7 Escriba apellido(s) y nombre(s) del (la) trabajador(a) fallecido(a) como aparece en la cédula de identidad.
- 8 Anote el número de la Cédula de Identidad del (la) trabajador(a) fallecido(a).
- 9 Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de personal que lo identifica: Docente, Administrativo u Obrero.
- 10 Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la condición laboral que tenía el (la) trabajador(a) para el momento de su fallecimiento.
- 11 Escriba la denominación del cargo desempeñado por el (la) trabajador(a) para el momento de su fallecimiento.
- 12 Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente a la columna de documentos consignados por el(los) interesados(as) con relación a los documentos que acompañan la solicitud de pensión de sobreviviente. Igual procedimiento para los documentos consignados por la Dirección General de Personal/Unidad de Personal.
- 13 Anote en números del total de documentos consignados por el(los) interesado(s).
- 14 Anote en números del total de documentos consignados por la Dirección General de Personal/Unidad de Personal
- 15 Registre la firma del (la) Solicitante y la fecha.  
**SOLO PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL/ UNIDAD DE PERSONAL**
- 16 Anote los códigos correspondientes a la imputación presupuestaria.
- 17 Escriba nombre y apellido del (la) funcionario(a) responsable de la elaboración y análisis de la solicitud, seguido de la firma y la fecha de recepción.
- 18 Escriba nombre y apellido del (la) funcionario(a) responsable, seguido de la firma y fecha de recepción

Código: DGP-CNRL-JPPT-TPS	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 38
------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**

### Instructivo: Análisis de la Solicitud de Pensión de Sobrevidiente”

**Código:** DGP/CNRL/ABSE: 022

**Utilización:** Servir como documento base para el registro de la información que permite efectuar un análisis exhaustivo a la solicitud de pensión de sobrevidiente desde el punto de vista del cumplimiento de la normativa legal.

**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 una solicitud del beneficio de pensión de sobrevidiente.

<b>Código:</b> DGP-CNRL- JPPT-TPS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 11 FEB. 2015	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 39
--------------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobrevidiente.**

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

- 1 Anote el Nº asignado al Expediente en la solicitud de la pensión de sobreviviente.
- 2 Escriba apellido(s) y nombre(s) del (la) trabajador(a) fallecido(a) como aparece en la cédula de identidad.
- 3 Anote el número de la cédula de identidad del (la) trabajador(a) fallecido(a).
- 4 Anote la fecha exacta del fallecimiento del (la) trabajador(a).
- 5 Escriba el nombre de (Rectorado o Instituto Pedagógico) al cual se encuentra adscrito(a) el (la) trabajador(a) fallecido(a).
- 6 Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de personal que identificaba a el (la) trabajador(a) fallecido(a): Docente, Administrativo u Obrero.
- 7 Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la condición que tenía el (la) trabajador(a) al momento de su fallecimiento.
- 8 Anote el número de la Resolución que lo(a) acreditaba como jubilado(a) o incapacitado(a), si es el caso.
- 9 Anote la fecha de aprobación de la Resolución, si es el caso.
- 10 Si el (la) trabajador(a) fallecido(a) era miembro del personal docente, marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de categoría académica: titular, asociado, asistente, agregado, instructor.
- 11 Si el (la) trabajador(a) fallecido(a) era miembro del personal Docente, marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente a la Categoría y al tiempo de Dedicación
- 12 Si el (la) trabajador(a) fallecido(a) era miembro del personal Administrativo u obrero, escriba la denominación del cargo que ocupaba, la Escala, el nivel o grado, según el caso.
- 13 Escriba en la columna correspondiente la información de los(as) beneficiarios(as) del (la) trabajador(a) fallecido(a): apellidos y nombres, N° cédula de identidad de cada uno, parentesco que lo relaciona con el (la) trabajador(a) fallecido(a), fecha de nacimiento, edad.
- 14 Escriba en el espacio correspondiente la información referida al tiempo de servicio en la UPEL y la Administración Pública, si es el caso, indicando nombre del organismo, fecha de ingreso (día, mes, año), fecha de egreso (día, mes, año), total de tiempo de servicio (días, meses, años).
- 14 Anote el número de días, meses y años el total del tiempo de antigüedad.

Código: DGP-CNRL- JPPT-TPS	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 40
-------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Pensión de Sobreviviente.**

- 15** Escriba brevemente las observaciones que considere necesarias.
- 16** Registre la firma del (la) funcionario(a) responsable del análisis de la solicitud y la fecha de elaboración.
- 17** Registre la firma del (la) Coordinador (a) Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social y la fecha de recepción.
- 18** Registre la firma del (la) Director(a) General de Personal/Unidad de Personal y la fecha de recepción.



## ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

### DATOS DEL TRABAJADOR(A) FALLECIDO(A)

2. Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ 3. Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_ 4. Fecha del Deceso: \_\_\_\_\_

5. Instituto de Adscripción: \_\_\_\_\_

6. Tipo de Personal:  Docente  Administrativo  Obrero 7. Condición:  Activo  Jubilado  Incapacitado

8. Resolución Nº: \_\_\_\_\_ 9. Fecha: \_\_\_\_\_

10. Personal Docente	Categoría	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Asociado	<input type="checkbox"/> Agregado	<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Instructor
	Dedición	<input type="checkbox"/> Dedicación Exclusiva	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Medio Tiempo	<input type="checkbox"/> Tiempo Convencional	

11. Personal Administrativo / Obrero: \_\_\_\_\_ Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_ Nivel / Grado: \_\_\_\_\_ Escala: \_\_\_\_\_

### BENEFICIARIOS(A)(S)

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Edad

### RESUMEN DE TIEMPO DE SERVICIO

Organismo	Fecha Ingreso			Fecha Egreso			Tiempo de Servicio	
	Desde			Hasta				
	D	M	A	D	M	A		

14. Total Antigüedad: \_\_\_\_\_

15. Observaciones: \_\_\_\_\_

16. Elaborado por: Analista Responsable (Nombre y Apellido)  Firma Fecha	17. Revisado por: Jefe (a) de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales / Sección de Relaciones Laboral Social  Firma Fecha	18. Aprobado por: Director(a) General de Personal/ Jefe(a) Unidad de Personal  Firma Fecha
--	--	---



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación del Derecho de Acrecer**

### A.- Objetivo.

- Establecer las prescripciones y pasos a seguir para la tramitación del Derecho de Acrecer derivado por la Pensión de Sobreviviente en la Universidad.

### B.- Alcance.

- Contempla desde la notificación por parte del Instituto Pedagógico y Oficio del Cónyuge o Concubino(a) beneficiario(a) de la Pensión de Sobreviviente.

### C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales

### D.- Unidades Involucradas

- Dirección General/Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control.
- Secretaría.

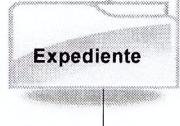
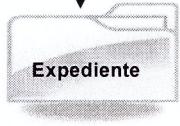


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación del Derecho de Acrecer**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Causahabiente(s)/ Cónyuge/ Concubino(a)</p>  <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>1. Recibe notificación por parte del Instituto Pedagógico acompañado de Oficio de Solicitud de (él o la) cónyuge/concubino(a) beneficiario de la Pensión de Sobreviviente, del Derecho de Acrecer.</p> <p>2. Solicita el Expediente a la Coordinación Nacional de Registro y Control a los efectos de realizar su respectivo análisis.</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control →  Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>3. Recibe el Expediente y elabora Resolución. 4. Envía Resolución a Secretaría para su aprobación ante el Consejo Universitario.</p> <p>Consejo Universitario (Secretaría) →  Coordinación Nacional de Relaciones Laborales</p> <p>5. Recibe Resolución y la anexa al Expediente. 6. Remite el Expediente a la Coordinación Nacional de Registro y Control, para su respectiva modificación y procesamiento de pago.</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Control → </p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El monto de la pensión corresponde en su totalidad al cónyuge o concubino(a), sobreviviente, a menos que existan otros descendientes con derecho a recibir parte de esta. En todo caso corresponde al cónyuge o concubino (a), sobreviviente no menos del cincuenta por ciento (50%) del monto y el resto será distribuido entre los descendientes con derecho a ello. Cumplidas las condiciones de temporalidad del goce de la porción atribuido, esta regresará al patrimonio del cónyuge o concubino(a).</li><li>✓ El analista responsable de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social deberá realizar anualmente una auditoría a los Expedientes de Pensión de Sobrevivientes, a los efectos de sincronizar y actualizar la data contenida en los mismos, determinando los beneficiarios que no cumplan los requisitos exigidos.</li></ul>

Código: DGP-CNRL- JPPT-TDA	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 44
-------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación del Derecho de Acrecer**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ "Oficio del Cónyuge o Concubino(a)"

Código: DGP-CNRL- JPPT-TDA	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 45
-------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Fe de Vida**

### A.- Objetivo.

- Establecer las prescripciones y pasos a seguir para demostrar la supervivencia (Fe de Vida) de (el o la) trabajador(a) pensionado(a), jubilado(a) y sobreviviente(s) beneficiario(a)(s) a efectos de la continuidad del respectivo beneficio ante la Universidad.

### B.- Alcance.

- Contempla desde la notificación por parte de la Universidad a (el o la) trabajador(a) pensionado(a), jubilado(a) y sobreviviente(s) beneficiario(a) (s) del deber de registrar la firma o en su defecto presentar la documentación que compruebe su sobrevivencia, el registro de la firma respectivo y la entrega de documentos requeridos ante la Dirección General/Unidad de Personal según sea el caso.

### C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social

### D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de Personal/Unidad de Personal.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social.
- Coordinación Nacional/Sección de Registro y Control.
- Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- Secretaría.

Código: DGP-CNRL- JPPT-TFV	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 46
-------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Fe de Vida**

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

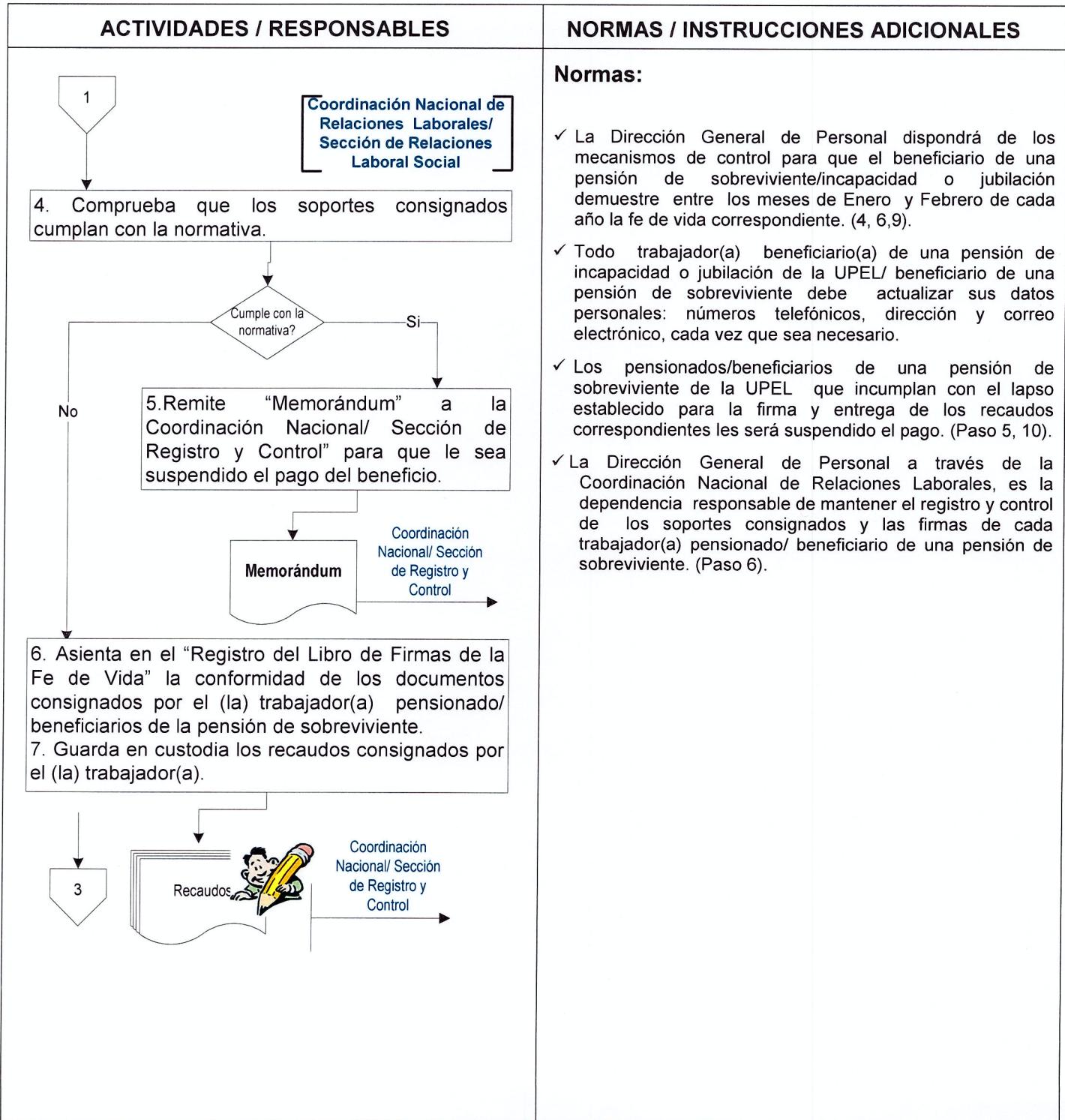
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Flujo Narrativo:</b></p> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todo trabajador(a) pensionado por jubilación/ incapacidad o los beneficiarios de una pensión de sobreviviente deben cumplir con la obligación de firmar el "Registro del Libro de Firmas de Fe de Vida" como constancia de fe de vida ante la autoridad competente.</li><li>✓ Corresponde a la Dirección General de Personal/Unidad de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/Sección de Relaciones Laboral Social, solicitar a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas la publicación de un comunicado en prensa, el segundo fin de semana del mes de enero de cada año, informando a los jubilados, pensionados y sobrevivientes que deben asistir al Rectorado/ Institutos Pedagógicos a firmar el "Registro del Libro de Firmas de Fe de Vida" en la fecha que indique el anuncio de prensa, sin prórroga. (Paso 1).</li><li>✓ Todo pensionado/ beneficiario de pensión de sobreviviente está obligado(a) a presentar los siguientes requisitos de acuerdo al caso:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hijos(as) mayores de dieciocho (18) hasta veintisiete (27) años de edad, presentar Carta de Soltería expedida por el organismo competente, Constancia de Estudio, Constancia de Desempleo expedida por un ente del Estado con competencia o la Declaración Jurada.</li><li>✓ Hijos(as) con necesidades especiales, presentar informe médico expedido por el CONAPDIS</li><li>✓ Los beneficiarios tanto menores como mayores y demás sucesores, deben acudir a la Dirección General de Personal/Unidad de Personal con el fin de firmar el documento utilizado para tal fin.</li></ul></li></ul> <p><b>PENSIONADOS POR JUBILACIÓN E INCAPACIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El personal jubilado o pensionado incapacitado que por razones de salud, se encuentren impedidos para cumplir personalmente con este requisito, debe enviar constancia médica que certifique su ausencia, fotocopia de la cédula de identidad y el documento de "Fe de Vida" expedido por la Jefatura Civil más cercana a su domicilio. Asimismo, los beneficiarios residenciados fuera del país, deben enviar el documento de "Fe de Vida" autenticado en la Embajada o Consulado correspondiente, a la Dirección General de Personal/ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales o al Instituto Pedagógico mas cercano y este lo deberá remitir al Instituto Pedagógico de adscripción.</li></ul>	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Fe de Vida**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Fe de Vida**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>8. Consigna los recaudos que avalan la supervivencia, según el tipo de beneficio en el Rectorado/ Instituto más cercano a su domicilio o en su defecto remite la "Fe de Vida" u otro que compruebe su condición expedida por la autoridad correspondiente por la vía que considere expedita, si aplica.</p> <p></p> <p>9. Comprueba que los soportes consignados cumplan con la normativa.</p> <p></p> <p>No → 10. Remite "Memorándum" a la Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control para que le sea suspendido el pago del beneficio.</p> <p>Coordinación Nacional de Relaciones Laborales/ Sección de Relaciones Laboral Social</p> <p>Si → 11. Emite "Constancia" firmada por la Dirección General de Personal certificando la comparecencia del (la) trabajador(a) pensionado/ beneficiarios de la Pensión de Sobreviviente(s) y dar fe de supervivencia a la Unidad de Personal con la copia de la cédula de identidad, si aplica.</p> <p>12. Remite los recaudos a la Coordinación Nacional / Sección de Registro y Control para que sean incluidos en el "Expediente" del (la) trabajador(a)</p> <p></p> <p>Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control</p> <p>11 FEB. 2015</p> <p></p> <p>Coordinación Nacional/ Sección de Registro y Control</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los pensionados/beneficiarios de una pensión de sobreviviente de la UPEL residenciados en el interior del país, cuya sede de procedencia este ubicada en un lugar distinto al de su residencia en el mismo interior del país, pueden tramitar ante la Jefatura Civil de su jurisdicción la Fe de Vida, acudir a la sede mas cercana a su lugar de residencia y remitir el documento original a la Unidad de Personal respectiva. En el caso de los beneficiarios de una pensión de sobreviviente presentarán los requisitos correspondientes para dejar constancia de su condición.</li><li>✓ Los pensionados/ beneficiarios de una pensión de sobreviviente de la UPEL residenciados en Caracas, cuya sede de procedencia este ubicada en el interior del país, pueden acudir ante la Dirección General de Personal a presentar los requisitos necesarios y dar fe de vida en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 1 de las normas para demostrar supervivencia. Al efecto la Dirección General de Personal emite "Constancia" firmada certificando el cumplimiento del requisito a la Unidad de Personal del Instituto Pedagógico de origen. (Paso 11).</li><li>✓ Corresponde a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales remitir los recaudos consignados por el trabajador pensionado/ sobreviviente a la Coordinación Nacional de Registro y Control para garantizar la continuidad del pago del beneficio. (Paso 7, 12)</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

Procedimiento: **Tramitación de Fe de Vida**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ "Constancia"



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

### Glosario de Términos

✓ **Bono Asistencial**

Es el beneficio que se cancela en efectivo mediante abono mensual en cuenta del beneficiario (a) en condición de jubilado(a) y/o pensionado(a), cuyo valor será establecido con previa autorización de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y demás normativas legales y sublegales vigentes.

✓ **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.

✓ **Forma 14-08 (Evaluación de Incapacidad Residual)**

Formulario mediante el cual se tramita la pensión por incapacidad ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

✓ **Forma 14-52 (Comprobante de Consignación de Datos)**

Formulario emitido por la empresa y entregado al trabajador asegurado para que lo consigne en la Oficina de Prestaciones del centro correspondiente para efectos de efectuar los cobros de indemnizaciones.

✓ **Forma 14-76 (Solicitud de Prórroga de Prestaciones)**

Formulario mediante el cual el médico especialista del IVSS certifica la discapacidad de (el o la) trabajador(a) otorgándole hasta noventa (90) días de prórroga.

✓ **Forma 14-73 (Certificado de Incapacidad)**

Formulario emitido por el medico especialista del IVSS que certifica la discapacidad temporal de (el o la) trabajador(a).

Código: DGP-CNRL- JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 51
---------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

✓ **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.

✓ **Incapacidad absoluta y permanente**

Se entiende por incapacidad absoluta y permanente, como la que inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.

✓ **Indemnización**

Es una compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.

✓ **Jubilación**

Es un derecho vitalicio adquirido que la Universidad Pedagógica Experimental Libertador otorga a su personal que tenga la relación de trabajo y permite al trabajador continuar percibiendo el monto del sueldo que devengó a la fecha de su otorgamiento del beneficio por el Consejo Universitario.

✓ **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.

Código: DGP-CNRL- JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 52
---------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Jubilación y Pensión para los (as) Trabajadores (as) de la UPEL**

### ✓ **Parientes**

Este término se refiere a los padres, abuelos, suegros, cónyuges, hijos y hermanos del trabajador.

### **Pensión de Sobreviviente**

Es el derecho que tiene el (la) cónyuge o concubino (a) sobreviviente y otros sucesores debido al fallecimiento de el (la) causante trabajador (a).

### ✓ **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.

### ✓ **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.

### ✓ **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.

### ✓ **Derecho de Acrecer**

Es el incremento de porción que va directo al cónyuge dejado de percibir por los demás beneficiarios, originados por el otorgamiento de una pensión de sobreviviente.

Código: DGP-CNRL-JPPT	Fecha de Vigencia: 11 FEB 2015	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: --	Página: 53
--------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------