



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-08-406

ACTA N° O-08
FECHA: 21-05-07

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

CONSIDERANDO

El Documento N° DP-120/07 de fecha 04-05-07, emitido por los miembros de la comisión encargada de elaborar la propuesta para regularizar la cancelación de sueldos al personal docente, administrativo y obrero durante los lapsos de reposos en la Institución

CONSIDERANDO

- Ley Orgánica del Trabajo: Título III, Capítulo V: De la Suspensión de la Relación de Trabajo, Art.94, Art.95 y Art. 97.
- Ley del Seguro Social Obligatorio: Título III, Capítulo I: De la Incapacidad Temporal, Art. 9 y Art. 10. Gaceta Oficial N° 4.322.
- Reglamento General del Seguro Social: Título VIII, Capítulo II: Prestaciones en Dinero por Incapacidad Temporal, Art. 141, Art. 144 y Art. 145. Gaceta Oficial N° 4.267.

RESUELVE

Aprobar la **cancelación de los sueldos al personal docente, administrativo y obrero, durante los lapsos de reposos en la Universidad Nacional Experimental de Guayana**, como a continuación se detalla:

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y los procedimientos para la cancelación de los sueldos al personal docente, administrativo y obrero, durante los lapsos de reposos en la Universidad Nacional Experimental de Guayana.

II. ALCANCE:

- Dirección de Personal.
- Departamento de Relaciones Laborales y Beneficios.
- Personal Docente, Administrativo y Obrero.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-08-406

Pág. 2
ACTA Nº O-08
FECHA: 21-05-07

III. NORMAS GENERALES:

- 1) Todo reposo médico de hasta tres (03) días, está exento de este procedimiento, independientemente del carácter público o privado de la Institución que lo emita.
- 2) Todo reposo médico que supere los tres (03) días continuos, deberá ser validado ante el Instituto Venezolano del Seguro Social y registrarse por este procedimiento.
- 3) El trabajador que no valide el reposo médico ante el Seguro Social sólo se le cancelará la diferencia entre lo que debía pagar el IVSS y el sueldo básico del trabajador.
- 4) El trabajador que se encuentre de reposo deberá notificar a su jefe inmediato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la causa de su inasistencia.
- 5) La constancia de reposo médico validada por el Seguro Social deberá ser presentada (por sí o por interpuesta persona) en original ante la Dirección de Personal con copia a su jefe inmediato dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Salvo en casos de hospitalización cuyo plazo se extenderá a diez (10) días siguientes al egreso de la clínica.
- 6) El Reposo Oficial del Seguro Social debe contemplar los siguientes datos:
 - Nombre, Apellido y Cédula de Identidad del Trabajador.
 - El Sello Húmedo del Seguro Social.
 - El Nombre del Médico, Especialista y el Número de la clave.
 - Período de Incapacidad desde _____ hasta _____.

IV. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

USUARIO/UNIDAD	ACTIVIDAD A REALIZAR
Trabajador	1) Recibe reposo médico particular o del IPSPUNEG/IPSTUNEG, mayor a tres (3) días continuos.
Médico	2) Se dirige a cualquier Centro Médico del Seguro Social y solicita cita con un médico internista o general para validación del reposo.
Trabajador	3) Verifica el diagnóstico del reposo, elabora la forma 14-73 "Reposo" y entrega al trabajador. Si lo considera necesario lo remite al especialista respectivo.
	4) Entrega en el Departamento de Relaciones Laborales y Beneficios el original de la forma 14-73 "Reposo" emitida por el Seguro Social y copia a su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-08-406

Pág. 3
ACTA Nº O-08
FECHA: 21-05-07

USUARIO/UNIDAD	ACTIVIDAD A REALIZAR
Departamento de Relaciones Laborales y Beneficios	5) Recibe del trabajador la forma 14-73 "Reposo" en original y verifica que los datos estén completos. 6) Elabora la forma 14-144 "Relación de periodos y pagos de indemnizaciones diarias" en original y dos (2) copias y la entrega al Departamento de Prestaciones del Instituto Venezolano del Seguro Social. 7) Elabora forma 14-10 "Relación de novedades" en original y dos (2) copias, anexando cuenta individual del trabajador, copia de la cédula de identidad, copia de la forma 14-73 y entrega en el Departamento de Afiliaciones del Instituto Venezolano del Seguro Social. 8) Registra en el Sistema Integral de Personal, los datos del reposo y archiva copia de formas 14-73 "Reposo", 14-144 "Relación de periodos y pago de indemnizaciones diarias" y 14-10 "Relación de novedades", para su control.
IVSS	9) Descuenta de la factura del mes siguiente que corresponda pagar a la Universidad Nacional Experimental de Guayana (UNEG), los montos que debía pagar al Trabajador por los lapsos de reposos.


Dr. José Tarazona
Rector, Presidente




Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: 15 JUN 2007
JT/MAZ/MTR/st
VAD6607

c.c. Miembros del Consejo - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Finanzas - Dirección de Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Archivo General - SAC