



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-14-837

ACTA Nº O-14
FECHA: 24-10-06

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,

RESUELVE

- 1) Derogar la **Resolución Nº CU-O-06-255 de fecha 17-04-2006.**
- 2) Reimprimir el **Instructivo Procedimental para realizar Trabajos Especiales por el Personal Administrativo y Obrero** de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, durante los períodos vacacionales.

I OBJETIVO:

Establecer las normas y el procedimiento para la tramitación y cancelación de trabajos especiales realizados por el personal administrativo y obrero durante los períodos vacacionales.

II ALCANCE:

- Dirección de Personal
- Vicerrectorado Administrativo
- Unidades Organizativas

III BASE LEGAL:

Ley Orgánica del Trabajo: Artículo Nº 219.

IV. NORMAS:

1. Se entenderán por trabajos especiales aquellos solicitados por organismos externos como OPSU, ONAPRE, Ministerio de Educación Superior o requerimientos institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-14-837

Pág. 2
ACTA N° O-14
FECHA: 24-10-06

2. Los trabajos especiales realizados por el personal administrativo y obrero durante los lapsos de vacaciones deberán ser aprobados por el Consejo Administrativo.
3. Toda solicitud para trabajo en período vacacional deberá realizarse ante el Vicerrectorado Administrativo, por lo menos con quince (15) días hábiles antes del inicio del período vacacional.
4. Es responsabilidad de la Unidad Solicitante elaborar la exposición de motivos indicando la necesidad, nombre de los funcionarios, trabajo a realizar, cargo y número de días requeridos.
5. El período vacacional cancelado por la Universidad es el equivalente a cincuenta (50) días hábiles a través de un Bono Vacacional de 85,20 días.
6. Del período vacacional que otorga la Universidad, el trabajador tendrá que disfrutar anualmente de un período no menor a quince (15) días hábiles, correspondiente a vacaciones legales.
7. Cuando la Institución requiera de los servicios de algún funcionario durante su período vacacional, podrá solicitárselo al mismo, hasta por un máximo de treinta y cinco (35) días hábiles anuales, correspondiente a las vacaciones contractuales.
8. Es potestad del funcionario decidir sobre la prestación de sus servicios en período vacacional, salvo requerimientos institucionales de extrema necesidad, en cuyo caso el trabajador podrá decidir posponer el uso de días de vacaciones y su posterior disfrute o recibir el pago correspondiente.
9. Los días trabajados deberán ser cancelados a razón de sueldo o salario integral. Entendiéndose por salario integral el sueldo básico y las primas que recibe el empleado en forma mensual por la labor desempeñada.
10. Los días cancelados durante las vacaciones contractuales laboradas, no podrán ser concedidos posteriormente para el disfrute.
11. Para garantizar la cancelación del trabajo realizado durante los lapsos de vacaciones, la Dirección de Personal tramitará la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
12. El funcionario que labore en el lapso vacacional debe firmar la entrada y la salida en el libro de vigilancia de la sede respectiva.
13. Los días trabajados se deben cancelar en los quince (15) días hábiles posteriores a la terminación del lapso vacacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-14-837

Pág. 3
ACTA Nº O-14
FECHA: 24-10-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Unidad Solicitante	1. Determina la necesidad de que el empleado labore en periodo vacacional según requerimiento interno o externo de la institución.
Jefe de la Unidad Solicitante	2. Elabora comunicación planteando la exposición de motivos, e indicando la necesidad, nombre de el (los) funcionarios, trabajo a realizar, cargo y número de días requeridos.
Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	3. Remite la comunicación al nivel de mayor jerarquía en la Unidad Solicitante para su aprobación. 4. Evalúa la solicitud y autoriza o rechaza según la necesidad y el motivo de la misma.
Unidad Solicitante	5. Devuelve la solicitud aprobada o rechazada a la Unidad Solicitante.
Dirección de Personal	6. En caso de aprobación, elabora comunicación para trabajar en período de vacaciones dirigida a la Dirección de Personal, por lo menos con quince (15) días hábiles antes del inicio del periodo vacacional. 7. Recibe comunicación de la Unidad Solicitante y verifica con el Departamento de Ejecución Presupuestaria la disponibilidad presupuestaria de la Unidad. 8. En caso de existir disponibilidad presupuestaria, solicita el visto bueno del Vicerrectorado Administrativo.




UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-14-837

Pág. 4
ACTA N° O-14
FECHA: 24-10-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Dirección de Personal	9. Elabora Punto de Cuenta, a fin de que el Vicerrectorado Administrativo lo presente en Consejo Administrativo para su aprobación, anexando solicitud, exposición de motivos y disponibilidad presupuestaria.
Consejo Administrativo	10. Considera la solicitud. Aprueba o rechaza la misma.
Vicerrectorado Administrativo	11. En caso de aprobación gira instrucciones para la elaboración de las autorizaciones de pagos por los días solicitados.


Dr. José Parazona
Rector-Presidente




Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: 28 Nov 2006

JT/MAZ/MTR/st

VAD151106

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