



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MAN-VAD-CGRH-CBS

NOVIEMBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL





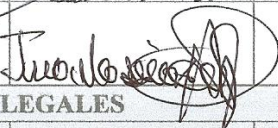


CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-001-015-I-2019


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-001-2019 de fecha 29 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Bienestar Social.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	MAN-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Bienestar Social, Cambio: 00 de fecha: 19/11/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Bienestar Social. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Luisa Meneses	Coordinadora de Bienestar Social (E)		11/01/2019
Daniela Garrido	Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos / Coordinación de Bienestar Social		11/01/2019
Ing. Yury Machado	Inspector de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional / Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo		11/01/2019
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Victoria Samaan	Coordinadora General de Recursos Humanos		11/01/2019
Cap./Alt. Juan Gámez	Vicerrector Administrativo (E)		11/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		11/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		11/01/2019

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/30
Alcance	1/30
Marco Institucional	
Antecedentes	2/30
Misión	3/30
Visión	3/30
Objetivo	3/30
Funciones	4/30
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	11/30
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Recursos Humanos	12/30
Organigrama Estructural de la Coordinación de Bienestar Social	13/30
Organigrama de Posición de la Coordinación de Bienestar Social	14/30
Descripción de Cargos	15/30
Registro de Cambios	30/30
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Bienestar Social	1/9
Procedimiento Pago del Bono de Alimentación	1/7
Procedimiento Beneficios Socioeconómicos	1/8
Procedimiento Reposo del Personal	1/5
Procedimiento Dotación de Uniformes para el Personal Obrero	1/5
Procedimiento Jubilación y Pensión del Personal	1/8
Instrucción de Trabajo Ingreso y Egreso del Personal en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S)	1/3
Instrucción de Trabajo Permiso del Personal de la UMC	1/4
Instrucción de Trabajo Ayudas Económicas al Personal de la UMC	1/6
Procedimiento Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	1/10



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Bienestar Social que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Bienestar Social, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.




MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MAN-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Bienestar Social adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Bienestar Social como del proceso, de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Bienestar Social velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Bienestar Social las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/30
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Bienestar Social, adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Bienestar Social, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Bienestar Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/30
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama estructural del Vicerrectorado Administrativo se encuentra adscrita la Coordinación de Recursos Humanos.

Posteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) emana directrices mediante informe N° DIR-283-2006 de fecha 01/09/2006, donde establece que la Coordinación de Recursos Humanos por su responsabilidad debe ser elevada a Coordinación General, el 02 de mayo del 2007 en sección Extraordinaria el Consejo Universitario bajo Resolución No. CUE-003-002-V-2007 se aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo, y se eleva la Coordinación de Recursos Humanos a Coordinación General.

En fecha 17 de noviembre del año 2014, mediante resolución N° CUE-010-025-XI-2014, emitida en sesión Extraordinaria N° CUE-010-2014, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, adaptada al reglamento interno, donde se crean las coordinaciones de línea a saber: Coordinación de Administración de Personal, Coordinación de Bienestar Social, y Coordinación de Nómina, las cuales están adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos. En este sentido, bajo la responsabilidad de la Coordinación Bienestar Social se encuentra la Unidad de Servicio Médico.

El 12 de febrero de 2015 el Consejo Universitario mediante providencia N° CUO-002-022-II-2015, aprueba el traslado de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Coordinación de Seguridad Integral a la Coordinación de Bienestar Social adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/30
MARCO INSTITUCIONAL		

Posteriormente el 30 de abril de 2015 el Consejo Universitario en Sesión N° CUO-007-2015, según Providencia N° CUO-007-099-IV-2015 aprueba el cambio de denominación de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral a Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El 14 de junio de 2018 el Consejo Universitario mediante Providencia N° CUO-010-133-VI-2018, aprueba el traslado del cuadro organizativo Unidad de Servicio Médico adscrito a la Coordinación de Bienestar Social de la Coordinación General de Recursos Humanos del Subsistema Vicerrectorado Administrativo a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil del Vicerrectorado Académico.

MISIÓN:

Contribuir al bienestar social de los trabajadores de la UMC, a través y desarrollo de normas, políticas y procedimientos.

VISIÓN:

Brindar un servicio de asesoramiento y asistencia eficiente, oportuna, con alto nivel de calidad y equidad social que responda efectivamente a todos los trabajadores de la UMC.

OBJETIVO:

Desarrollar todas las actividades y programas relacionados con los beneficios socioeconómicos de los trabajadores de la UMC, con la finalidad de garantizar el bienestar social de los mismos, elevando los niveles de satisfacción para propiciar la excelencia, calidad y productividad en el trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/30
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Gestiona de manera oportuna los servicios sociales de los trabajadores de la UMC, de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos y convenios colectivos vigentes.
2. Vela por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales establecidas en las leyes y las convenciones colectivas, referentes al otorgamiento de los beneficios socioeconómicos.
3. Tramita el otorgamiento de jubilaciones pensión por incapacidad y sobreviviente a los trabajadores de la UMC.
4. Centraliza y procesa de manera oportuna las solicitudes de beneficios socioeconómicos emitidos por el personal de la institución, con la finalidad de garantizar el pago de los mismos.
5. Centraliza y procesa reposos, permisos, inasistencias justificadas e injustificadas de los trabajadores de la Universidad, para el pago del Bono de Alimentación.
6. Garantiza la dotación de uniformes del personal obrero de la institución, en atención a los requerimientos recibidos.
7. Gestiona de manera oportuna los pagos por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO) y Pérdida Involuntaria del Empleo.
8. Procesa y registra la afiliación y egreso de los trabajadores de la UMC al plan del Seguro Social Obligatorio (SSO) a través del sistema TIUNA.
9. Tramita ante el Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS) el reconocimiento de las cotizaciones de los trabajadores de la UMC.
10. Asesora al personal de la institución, que así lo requiera, en asuntos relacionados con los beneficios socioeconómicos (becas, guarderías, útiles escolares, juguetes, pensión, jubilación, Hospitalización, Cirugía y Maternidad, entre otras).
11. Garantiza las condiciones de trabajo seguras y saludables, que salvaguarden la integridad física y salud de los trabajadores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/30
MARCO INSTITUCIONAL		

12. Elabora y suministra al Coordinador General de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social.
13. Elabora y suministra al Coordinador General de Recursos Humanos el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Bienestar Social.
14. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
15. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Bienestar Social en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
18. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO:

Promover y vigilar las condiciones y medio ambiente de trabajo, asistiendo técnicamente a las trabajadoras, los trabajadores, las empleadoras y los empleadores, a fin de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, y de esta manera contribuir con la protección de los derechos humanos a la vida, a la salud e integridad personal de los trabajadores y las trabajadoras.

FUNCIONES:

1. Asegura la protección de los trabajadores y trabajadoras contra toda condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que ésta se efectúa.
2. Promueve y mantiene el nivel más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y trabajadoras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/30

MARCO INSTITUCIONAL

3. Identifica, evalúa y propone los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los trabajadores y las trabajadoras en el lugar de trabajo, comedores, alojamientos o instalaciones sanitarias o que pueden incidir en el ambiente externo del centro de trabajo o sobre la salud de su familia.
4. Informar, formar, educar y asesorar a los trabajadores y las trabajadoras, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Elabora las notificaciones de los principios de la prevención de las condiciones peligrosas, inseguras e insalubres por puestos de trabajo.
6. Asesora a los empleadores o empleadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Vigila la salud de los trabajadores y trabajadoras en relación con el trabajo.
8. Suministra oportunamente a los trabajadores y las trabajadoras los informes, exámenes, análisis clínicos y paraclínicos, que les sean practicados.
9. Asegura el cumplimiento de las vacaciones por parte de los trabajadores y trabajadoras, el descanso de la faena diaria y la utilización del tiempo libre.
10. Desarrolla y mantiene un Sistema de Vigilancia Epidemiológica de accidentes y enfermedades ocupacionales, de conformidad con lo establecido en la Ley, los reglamentos, y las normas técnicas que se dicten al efecto.
11. Desarrolla y mantiene un Sistema de Vigilancia de la utilización del tiempo libre, de conformidad con lo establecido en la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto.
12. Declara los accidentes de trabajo y las enfermedades de presunto origen ocupacional ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, de conformidad con la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto.
13. Investiga los accidentes de trabajo y las enfermedades de presunto origen ocupacional, con la participación de los delegados y delegadas de prevención, de conformidad con las normas técnicas dictadas a tal efecto, a los solos fines de explicar lo sucedido y adoptar

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/30
MARCO INSTITUCIONAL		

los correctivos necesarios sin que esta situación interfiera con las competencias de las autoridades públicas.

14. Participa conjuntamente con el patrono o patrona, los delegados y delegadas de prevención, trabajadores y trabajadoras, en el diseño, evaluación y aprobación de los proyectos de nuevos medios y puestos de trabajo o su remodelación antes de dar inicio a su funcionamiento, así como la formación y capacitación de los trabajadores y las trabajadoras en dichos proyectos específicos, a los fines de eliminar o controlar al máximo posible de forma técnica, las condiciones que puedan afectar la salud y la vida de los trabajadores y trabajadoras.
15. Elabora la propuesta del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación efectiva de los trabajadores y las trabajadoras, y someterlo a la consideración del Comité de Seguridad y Salud Laboral, a los fines de ser presentado al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales para su aprobación y registro. A estos efectos, el Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá un cronograma para la elaboración de dicha propuesta.
16. Implementa el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participa en la elaboración de los planes y actividades de formación de los trabajadores y trabajadoras.
18. Elabora e implementa, con la participación de los delegados y delegadas de prevención, trabajadores y trabajadoras, el programa de formación y capacitación ajustada a los procesos peligrosos, cumpliendo como mínimo las dieciséis (16) horas trimestrales por cada trabajador o trabajadora que integre la institución.
19. Desarrolla programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/30
MARCO INSTITUCIONAL		

20. Promueve planes para la construcción, dotación, mantenimiento y protección de infraestructura destinadas a los programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
21. Participa conjuntamente con los Delegados y las Delegadas de Prevención, los trabajadores y las trabajadoras en la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de emergencias.
22. Organiza los sistemas de atención de primeros auxilios, las brigadas de emergencia, el transporte de lesionados y la atención médica de emergencia y garantizar su funcionamiento.
23. Reporta al Ministerio de Salud las enfermedades de notificación obligatoria que no sean de carácter ocupacional.
24. Realiza el diagnóstico sobre las enfermedades de presunto origen ocupacional padecidas por los trabajadores y las trabajadoras, en coordinación con el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y el Ministerio de Salud.
25. Elabora, con la participación de los delegados y delegadas de prevención, trabajadores y trabajadoras, planes de promoción para la inserción laboral de personas con discapacidad, previa identificación y evaluación de las instalaciones, procesos productivos y puestos de trabajo, garantizando el derecho al trabajo y protección a la vida de las personas con discapacidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la legislación que rige la materia.
26. Elabora, con la participación de los delegados y delegadas de prevención, trabajadores y trabajadoras, los procedimientos que permitan la adecuación de las instalaciones y puestos de trabajo para personas con discapacidad, garantizando el derecho al trabajo y protección a la vida y la salud de las personas.
27. Establece, con la participación de los delegados y delegadas de prevención, los procedimientos a seguir en los casos de trabajadores que presenten restricciones médicas, a los fines de adecuar los puestos de trabajo, limitar sus tareas o reubicarlos de puestos,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/30
MARCO INSTITUCIONAL		

para posteriormente ser sometidos a discusión en el seno del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la indicación de la restricción médica.

28. Establece, con la participación de los delegados y delegadas de prevención, trabajadores y trabajadoras, planes de seguimiento y controles del estado de salud integral de los trabajadores y trabajadoras reubicados o limitados en sus tareas, así como para los trabajadores y trabajadoras con discapacidad incorporados a la entidad de trabajo o cooperativa.
29. Presenta la memoria y programación anual de su gestión ante el Comité de Seguridad y Salud Laboral para su conocimiento y aprobación.
30. Lleva el Registro de las sustancias que por su naturaleza, toxicidad o condición físico-química pudieran afectar la salud de los trabajadores y trabajadoras. Dicho registro debe señalar explícitamente el grado de peligrosidad, los efectos sobre la salud, las medidas preventivas, así como las medidas de emergencia y tratamiento médico correspondiente.
31. Evalúa y propone acciones correctivas ante el patrono o patrona y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, cuando un trabajador o trabajadora en el ejercicio de su derecho se rehusare a trabajar, alejarse de una condición peligrosa, insegura e interrumpa una tarea o actividad de trabajo, cuando basándose en su formación y experiencia, tenga motivos razonables para creer que existe un peligro inminente para su salud o para su vida.
32. Articula con las instituciones con competencia en salud pública para el desarrollo de campañas de prevención de enfermedades comunes dirigidas a los trabajadores y trabajadoras de las entidades de trabajo.
33. Hace las evaluaciones y selección de los equipos de protección personal y colectiva, conjuntamente con los Delegados o las Delegadas de Prevención, trabajadores y trabajadoras.
34. Participa activamente en la asesoría técnica para resolver las demandas de mejoras efectuadas en el seno del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/30
MARCO INSTITUCIONAL		

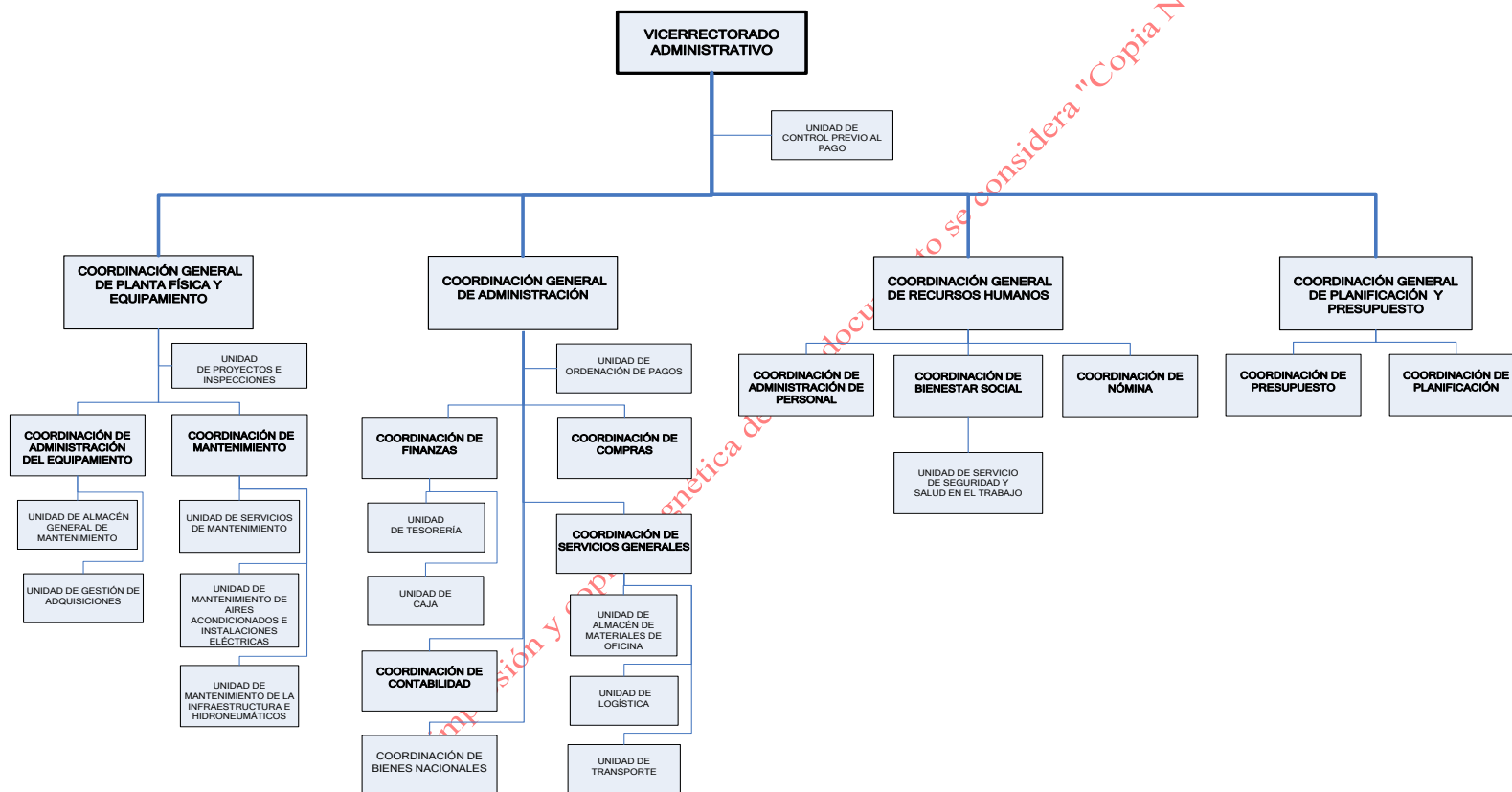
35. Realiza inspección al medio ambiente de trabajo para detectar las condiciones peligrosas, inseguras e insalubres, a los fines de proponer las medidas preventivas y coercitivas que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras, asociados y asociadas.
36. Implementa programas para protección de grupos de trabajadores o trabajadoras, asociados o asociadas vulnerables tales como embarazadas, madres en período de lactancia, adolescentes, personas con discapacidad, enfermedades crónicas y los que presentan Virus de Inmunodeficiencia Humana.
37. Coordina en conjunto con la Coordinación de Bienestar Social, el cumplimiento de sus funciones.
38. Suministra al Coordinador de Bienestar Social, los objetivos y metas para que sean incorporados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
39. Suministra al Coordinador de Bienestar Social los resultados de su gestión para que sean incorporados en el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación.
40. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
41. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
42. Las demás que le señale el Coordinador de Bienestar Social, los reglamentos y las normas técnicas dictadas por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y las guías técnicas elaboradas por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/30

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

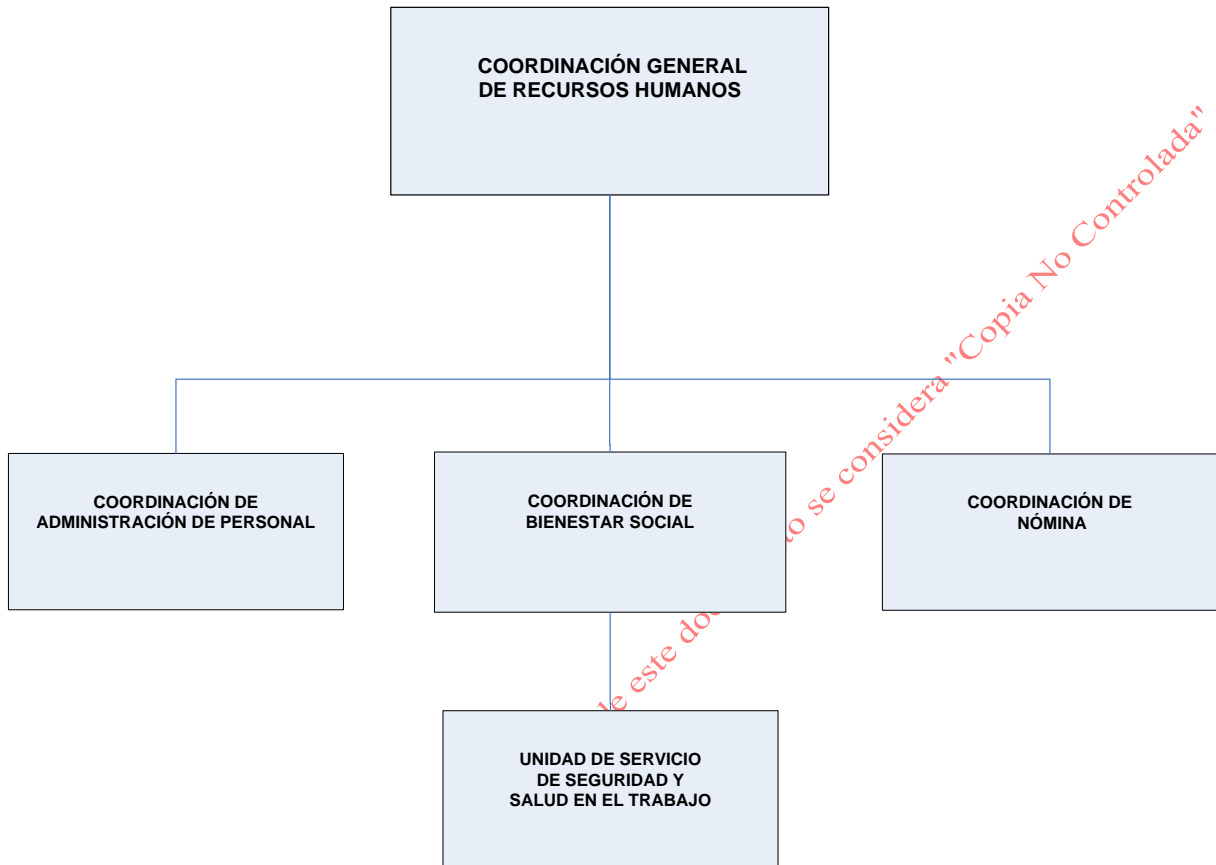




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/30

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

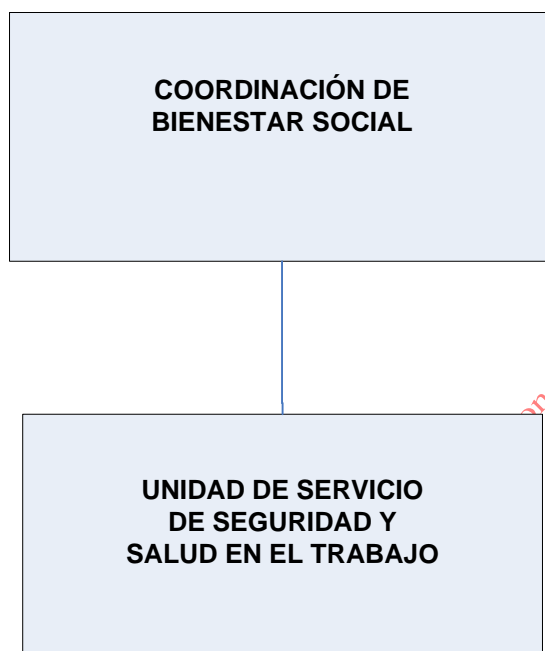




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/30

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR
SOCIAL**



Considera "Copia No Controlada"

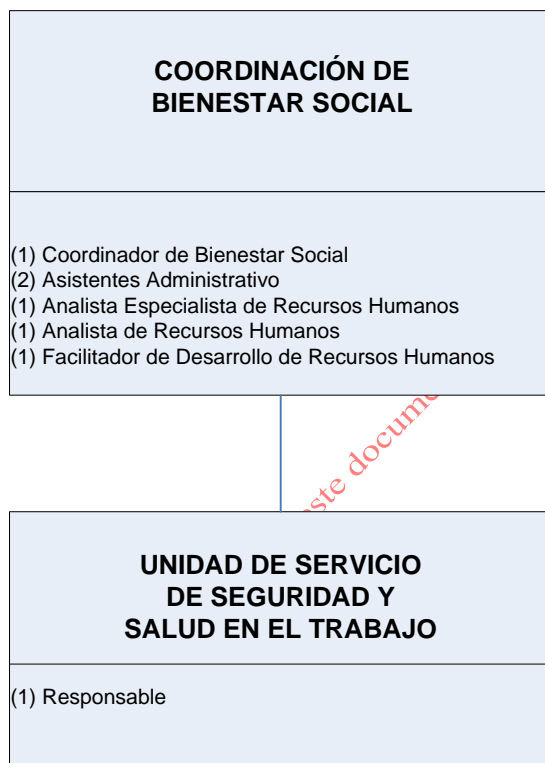
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/30

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR
SOCIAL**



Versión Definitiva. La impresión

considera "Copia No Controlada"

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/30</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>		

CARGO: COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO: Desarrollar todas las actividades y programas relacionados con los beneficios socioeconómicos de los trabajadores de la UMC, con la finalidad de garantizar el bienestar social de los mismos, elevando los niveles de satisfacción para propiciar la excelencia, calidad y productividad en el trabajo.

FUNCIONES:

1. Gestiona de manera oportuna los servicios sociales de los trabajadores de la UMC, de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos y convenios colectivos vigentes.
2. Vela por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales establecidas en las leyes y las convenciones colectivas, referentes al otorgamiento de los beneficios socioeconómicos.
3. Tramita el otorgamiento de jubilaciones pensión por incapacidad y sobreviviente a los trabajadores de la UMC.
4. Centraliza y procesa de manera oportuna las solicitudes de beneficios socioeconómicos emitidos por el personal de la institución, con la finalidad de garantizar el pago de los mismos.
5. Centraliza y procesa reposos, permisos, inasistencias justificadas e injustificadas de los trabajadores de la Universidad, para el pago del Bono de Alimentación.
6. Gestiona la dotación de uniformes del personal obrero de la institución, en atención a los requerimientos recibidos.
7. Gestiona de manera oportuna los pagos por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO) y Pérdida Involuntaria del Empleo.
8. Procesa y registra la afiliación y egreso de los trabajadores de la UMC al plan del Seguro Social Obligatorio (SSO) a través del sistema TIUNA.
9. Tramita ante el Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS) el reconocimiento de las cotizaciones de los trabajadores de la UMC.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/30</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>		

10. Asesora al personal de la institución, que así lo requiera, en asuntos relacionados con los beneficios socioeconómicos (primas, bonificaciones, becas, guarderías, útiles escolares, juguetes, pensión, Hospitalización, Cirugía y Maternidad, declaración jurada del patrimonio público, entre otras).
11. Identifica y evalúa que las condiciones de trabajo del personal que labora en la UMC sean seguras y saludables.
12. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
13. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
14. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social
15. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
16. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
18. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
19. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Bienestar Social.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/30</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>		

objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Bienestar Social que se cumplirán a mediano y largo plazo.

21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Bienestar Social, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Bienestar Social en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Suministra el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social, a la Coordinación General de Recursos Humanos.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

31. Suministra el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social, a la Coordinación General de Recursos Humanos.
32. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
33. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
34. Realiza actividades de elaboración, control y ejecución presupuestaria de los programas de la Coordinación de Bienestar.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
38. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 19/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Recibe oficios, memorandos, requisición de apoyo logístico, requisición de transporte, solicitud de material de oficina, entre otros documentos y posteriormente la entrega al coordinador de la unidad para su debido procesos.
2. Realiza memorandos, comunicaciones y aquellos documentos requeridos por el Coordinador de Bienestar Social.
3. Realiza las requisiciones de materiales de oficina de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Bienestar Social.
4. Atiende llamadas e informe al Coordinador y al público en general, según sea el caso.
5. Archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación de Bienestar Social.
6. Apoya en el control de los pagos efectuados al personal académico, administrativo y obrero por diversos beneficios socioeconómicos.
7. Mantiene informado a diario al Coordinador sobre las actividades realizadas o anomalías presentadas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

11. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
12. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
13. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienestar Social.
17. Informa al Coordinador de Bienestar Social las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 21/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

22. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
23. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Universidad.
24. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 22/30</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>		

CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Coordinar el desarrollo de planes y programas especializados en el área de recursos humanos, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la unidad, a fin de lograr la ejecución de éstos.

FUNCIONES:

1. Asesora a las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos, que sean de su competencia.
2. Coordina la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo.
3. Controla los trámites administrativos realizados por las unidades sectoriales.
4. Analiza el resultado de los procesos correspondientes a los subsistemas de recursos humanos de su competencia, aplicados por las unidades sectoriales de recursos humanos
5. Informa a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones
6. Revisa y mantiene adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Administración de Recursos Humanos
7. Elabora y discute con el coordinador del área, informes técnicos complejos sobre todas las fases de los programas asignados
8. Elabora normas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
9. Rinde cuenta al coordinador de la dependencia de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
10. Realiza movimientos de personal administrativo y obrero y académico en cuanto a, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, permisos, etc.
11. Supervisa directa, específica y constantemente al personal a su cargo.
12. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 23/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 24/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Realizar el cálculo de las prestaciones sociales del personal académico, administrativo fijo y docente que labora en la Universidad Marítima del Caribe, mediante el Sistema de Nómina establecido y las Leyes que les competen, con el fin de recompensar la antigüedad en el servicio y amparar a los trabajadores en caso de terminación de la relación laboral.

FUNCIONES:

1. Realiza los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
2. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el trabajador.
3. Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad y de sus familiares.
4. Realiza trámites ante el instituto Venezolano de Seguros Sociales para el proceso de jubilación de los trabajadores.
5. Gestiona la cancelación de las facturas emitidas por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de aporte patronal y aporte del asegurado.
6. Realiza cálculos para determinar salario mensual al momento de los beneficios en dinero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de pensiones, asignaciones, continuación facultativa, entre otros.
7. Determina créditos en la facturación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de indemnizaciones diarias, previa recepción de comprobantes de cheques.
8. Elabora las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
9. Redacta memorandos y/o comunicaciones informativas en el área de su competencia.
10. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Coordinación de Bienestar Social, siguiendo instrucciones dadas por su supervisor inmediato.
11. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 25/30

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Brinda información al personal académico, administrativo, obrero, estudiantes y público en general en el área de su competencia.
13. Maneja formularios y registros de la Coordinación de Bienestar Social.
14. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
15. Fotocopia y escanea material que le sea asignado.
16. Mantiene un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de la Coordinación de Bienestar Social.
17. Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
23. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 26/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienestar Social.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social.
30. Participa en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social.
31. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social el desempeño de las metas planificadas.
32. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
35. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por el Coordinador de Bienestar Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 27/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Bienestar Social, realizando actividades pertinentes a fin de garantizar los beneficios socioeconómicos a los trabajadores de la UMC.

FUNCIONES:

1. Gestiona el pago del beneficio de alimentación del personal administrativo, académico, obrero y profesores convencionales.
2. Recibe las Solicitudes de los Beneficios Socioeconómicos (Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares y Juguetes Navideños).
3. Tramita la cancelación de los Beneficios Socioeconómicos (Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares y Juguetes Navideños).
4. Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de beneficios tales como: primas por hijos y beca escolar de los hijos de los trabajadores.
5. Colabora en la entrega de la dotación de uniformes del personal obrero.
6. Realiza y recibe correspondencias, oficios y memorandos.
7. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Coordinación de Bienestar Social, siguiendo instrucciones dadas por su supervisor inmediato.
8. Brinda información al personal académico, administrativo, obrero y público en general.
9. Actualiza listado de los hijos de los trabajadores de la UMC.
10. Maneja formularios y registros de su Coordinación de Bienestar Social.
11. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
12. Fotocopia y escanea material que le sea asignado.
13. Mantiene un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su coordinación.
14. Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 28/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Apoya en el controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienestar Social.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 29/30
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social.
27. Participa en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por el Coordinador de Bienestar Social.
33. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
34. Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 30/30

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP- VAD-CGRH-CBS)

Versión Definitiva. La impresión es una copia magnética de este documento.

se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	MAN-NYP-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/2
PRELIMINARES		

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Bienestar Social, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación Bienestar Social radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Bienestar Social en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación Bienestar Social adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

MAN-NYP-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación Bienestar Social y Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto del Bono de Alimentación, Beneficios Socioeconómicos, Reposos del Personal, Dotación de Uniformes, Jubilación y Pensión del Personal, Ingresos y Egresos del Personal ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S), Permisos del Personal, Ayudas Económicas y todas aquellas actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo es ejercida por el Coordinador de Bienestar Social, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00



PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

(PSO-VAD-CGRH-CBS)

Versión Definitiva. La impresión y copia más adelante este c

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

1. PROPOSITO:

Establecer lineamientos y pasos a seguir para proporcionar a todos y cada uno de los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, aquellos beneficios que le permitan conseguir una excelente calidad de vida, estableciendo de forma clara y precisa los responsables y las actividades a desarrollar, por cada una de las unidades y/o personas que intervienen en el proceso.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienestar Social y todas las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Bienestar Social es el responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Analista Especialista de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistentes Administrativo, Inspector de Seguridad Integral e Higiene Ocupacional.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.:2/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe por parte de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe cartas de solicitud de Jubilación, Pensión de Sobreviviente y Ayudas Económicas.
- 5.1.2 Recibe por parte de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe los formularios: Solicitud de beneficios Socioeconómicos (CBS-003) y Solicitud de Permiso (CBS-013).
- 5.1.3 Recibe por parte de las distintas dependencias usuarias el formulario Solicitud de dotación de uniformes para el personal obrero (CBS-006).
- 5.1.4 Recibe por parte de las distintas dependencias que conforman la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe comunicaciones internas indicando las asistencias e inasistencias del personal que labora en esta Magna Casa de Estudio.
- 5.1.5 Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal expedientes del personal nuevo ingreso y renuncias del personal egresado.
- 5.1.6 Recibe por parte de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe los reposos médicos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.:3/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

5.1.7 Recibe al personal de nuevo ingreso por parte de la Coordinación de Administración Personal o recibe requerimiento para la inducción de seguridad y salud laboral por parte de la dependencia donde está adscrito el trabajador a quien se efectuará la inducción.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

5.2.1 La Coordinación de Bienestar Social analiza, procesa y gestiona ante el Consejo Universitario la Jubilación, Pensión de Sobreviviente y Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente, previa revisión de la Coordinadora General de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo y el Rector.

5.2.2 La Coordinación de Bienestar Social analiza, verifica y procesa solicitudes de beneficios socioeconómicos tales como: Ayuda por fallecimiento, aporte por matrimonio, aporte por nacimiento de hijas e hijos, Contribución para la adquisición de útiles escolares, Juguetes y Guardería; siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

5.2.3 La Coordinación de Bienestar Social controla y verifica las solicitudes de permiso y reposos médicos otorgados al personal que labora en la UMC.

5.2.4 La Coordinación de Bienestar Social coordina, gestiona y controla la entrega de la Dotación de Uniformes del Personal Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

5.2.5 La Coordinación de Bienestar Social procesa las inasistencias injustificadas, para la cancelación del Bono de Alimentación.

5.2.6 La Coordinación de Bienestar Social gestiona y procesa la inclusión y egreso del personal ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales; en el Sistema de Autoliquidación de Empresas (TIUNA).

5.2.7 La Coordinación de Bienestar Social a través de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, planifica, gestiona e imparte las charlas de inducción de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores que lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable a tales efectos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.:4/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Entrega de manera oportuna ante el Consejo Universitario documentos para la aprobación de la Jubilación, Pensión de Sobreviviente y Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente.
- 5.3.2 Entrega de manera oportuna a la Coordinación de Nomina los listados del personal que recibirán los distintos beneficios socioeconómicos que se le otorgan a los trabajadores de la UMC.
- 5.3.3 Entrega de manera oportuna la dotación de Uniformes al personal Obrero Activo de nuestra magna Casa de Estudio.
- 5.3.4 Cancela de manera oportuna el Beneficio del Bono de Alimentación del personal activo de la UMC.
- 5.3.5 Entrega expedientes del personal a la Coordinación de Administración de Personal luego de realizar el ingreso en el Sistema de Autoliquidación de Empresas (TIUNA).
- 5.3.6 Entrega a la Coordinación de Administración de Personal el expediente de seguridad y salud laboral del Trabajador, el cual contiene: Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), para su incorporación al expediente del trabajador y resguardo del mismo.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Trabajadores:** Son las personas físicas que con la edad legal mínima prestan servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución.
- 6.2 **Consejo Universitario:** Es la autoridad debidamente colegiada responsable de establecer todas las disposiciones y reglas generales dirigidas para una mejor organización y funcionamiento técnico, administrativo y docente de la Universidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.:5/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

- 6.3 **Carta de Solicitud:** Tipo de carta que está motivada por una solicitud que se desea realizar a una persona o a un organismo.
- 6.4 **Comunicaciones Internas:** Es la comunicación que permite transmitir la información institucional específica de una organización a sus empleados.
- 6.5 **Expediente del Personal:** Es una recopilación de todos los documentos probatorios de la existencia de una relación laboral, desde la contratación, ejercicio y terminación de una relación laboral entre el patrón y empleado.
- 6.6 **Aprobación:** consentimiento, conformidad o asentimiento respecto de una doctrina, una idea, una propuesta o de una opinión.

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores (LOTTT).
- 7.3 Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.
- 7.4 Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).
- 7.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6 Ley Orgánica Contra la Corrupción.
- 7.7 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.8 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.9 Ley de Universidades.
- 7.10 Ley del Seguro Social - Decreto 8.921.
- 7.11 Ley del Régimen Prestacional del Empleo.
- 7.12 Ley Para la Protección de la Familias, la Maternidad, y Paternidad.
- 7.13 Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras Reglamento de la ley Orgánica del trabajo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.:6/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

- 7.14 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.
- 7.15 Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
- 7.16 Reglamento General de la Ley del Seguro Social.
- 7.17 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.18 Reforma parcial del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 7.19 Reglamento Parcial de la LOPCYMAT.
- 7.20 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.21 Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008).
- 7.22 Norma Técnica para la Declaración de Enfermedad Ocupacional (NT-02-2008).
- 7.23 Norma Venezolana COVENIN 2237-89 “Ropa, Equipos y dispositivos de protección Personal. Selección de Acuerdo al Riesgo Ocupacional”.
- 7.24 Norma Venezolana COVENIN 2249-93 “Iluminancias en Tareas y Áreas de Trabajo”.
- 7.25 Normas Venezolanas COVENIN 2254-95.
- 7.26 Calor y Frío. Límites Máximos Permisibles de Exposición en Lugares de Trabajo.
- 7.27 UNIT-ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad-requisitos”.
- 7.28 MPPA Resolución 000073 Requisitos y Registro Desechos Peligrosos.
- 7.29 II Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 7.30 Instructivo para la Aplicación de los Beneficios Socio-Económicos Acordados en la Tercera Convención Colectiva Única (III CCU).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PSO-VAD-CGRH-CBS
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAD-CGRH-CBS-001:** Control de Asistencia del Personal
- 8.2 **REG-VAD-CGRH-CBS-002:** Recarga del Bono de Alimentación
- 8.3 **REG-VAD-CGRH-CBS-003:** Solicitud de Beneficios Socioeconómicos
- 8.4 **REG-VAD-CGRH-CBS-004:** Bonificación de Guardería del Personal de la UMC
- 8.5 **REG-VAD-CGRH-CBS-005:** Control de Facturas de Guardería
- 8.6 **REG-VAD-CGRH-CBS-006:** Solicitud de Dotación de Uniformes para el Personal Obrero
- 8.7 **REG-VAD-CGRH-CBS-007:** Entrega de Dotación de Uniformes al Personal Obrero
- 8.8 **REG-VAD-CGRH-CBS-008:** Resumen de Antecedentes de Servicios
- 8.9 **REG-VAD-CGRH-CBS-009:** Informe Técnico de Jubilación
- 8.10 **REG-VAD-CGRH-CBS-010:** Estudio Socioeconómico para la Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente
- 8.11 **REG-VAD-CGRH-CBS-011:** Informe Técnico para la Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente
- 8.12 **REG-VAD-CGRH-CBS-012:** Informe Técnico para la Pensión de Sobreviviente
- 8.13 **REG-VAD-CGRH-CBS-013:** Solicitud de Permiso.
- 8.14 **REG-VAD-CGRH-CBS-USST-001:** Rutagrama.
- 8.15 **REG-VAD-CGRH-CBS-USST-002:** Análisis de Seguridad en el Trabajo.
- 8.16 **REG-VAD-CGRH-CBS-USST-003:** Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo.
- 8.17 **REG-VAD-CGRH-CBS-USST-004:** Lista de Asistencia a Talleres y/o Charlas.

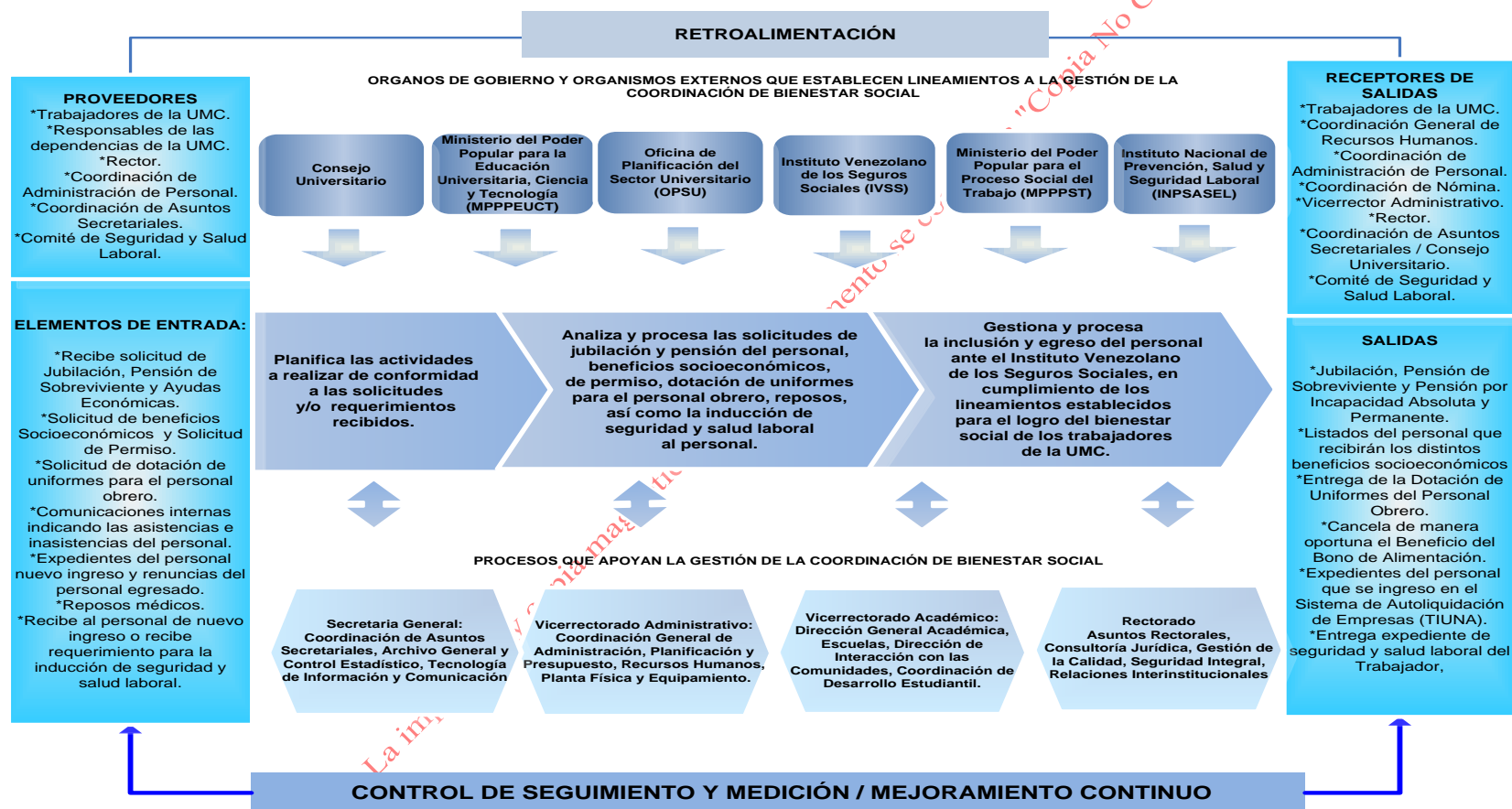



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL

PSO-VAD-CGRH-CBS
 Fecha: 19/11/2018
 Cambio: 00
 Pág.:8/9

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL	PSO-VAD-CGRH-CBS Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.:9/9
PROCESO DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACIÓN

(PRO-VAD-CGRH-CBS-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para controlar las actividades que permitan efectuar el pago del bono de alimentación al personal activo de la UMC, con la finalidad de garantizar la cancelación oportuna en cumplimiento de los requisitos legales que lo rigen.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienestar Social y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo

4.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)

4.3. **MATERIALES:** Hojas Blancas, Bolígrafos, Tóner, Block de Raya, Regla, Pega en Barra, Libros de Acta, Cinta Adhesiva, Sobres Manilas, Organizador de Escritorio (Bandejas), Calendario, Lápices, Carpetas (Oslos, Marrones y Manilas), Resaltadores, Engrapadoras, Tijeras, Corrector Líquido, Perforador, Porta Lápices, Sellos, Sacapuntas, Marcadores, Clips.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, Teléfonos, Fotocopiadoras, Calculadoras, Impresoras, Escáner, Internet

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, Archivadores, Arturito, Sillas (Ergonómicas y de Visitante), Papeleras, Bibliotecas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, Puntos de Red, Fuentes de Electricidad, Servicios de Agua, Limpieza.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire Acondicionado, Iluminación, Higiene, Temperatura.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Coordinación de Bienestar Social es la responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al pago del bono de alimentación del personal activo de la UMC.
- 5.2 Todas las dependencias participantes en este procedimiento deben realizarlo cumpliendo con lo establecido en las normas y con las actividades expuestas en el presente documento.
- 5.3 El pago del bono de alimentación debe realizarse cumpliendo los requisitos legales establecidos por las leyes que lo rigen.
- 5.4 La cancelación del bono de alimentación al personal administrativo y obrero se realizara tomando en consideración el control de asistencia del personal del mes anterior.
- 5.5 Para los efectos de la cancelación del bono de alimentación al personal académico se tomara en consideración las solvencias emitidas por las cátedras adscritas a la Coordinación de Gestión Docente.
- 5.6 La Coordinación de Bienestar Social podrá emitir el oficio con la firma y sello de la autoridad rectoral que se encuentre autorizada con el proveedor de ticket de alimentación, siempre y cuando lo indique el Rector.
- 5.7 La Coordinación de Bienestar Social deberá al momento de elaborar el oficio, remitir a través de correo electrónico el contenido detallado del asunto del mismo, al Asistente del Rectorado, con la finalidad de que se gestione la elaboración de dicho oficio y se proceda a la firma y sello por parte del Rector.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1 Recibe comunicación indicando las inasistencias a procesar del personal (administrativo y obrero), el Control de Asistencia del Personal (REG-VAD-CGRH-CBS-001) en digital formato PDF, las solvencias del personal académico por parte de las cátedras adscritas a la Coordinación de Gestión Docente, puntos de cuentas y notificación de la providencia del Consejo Universitario (personal que ingresa) y cartas de renuncias (personal egresado).
- 6.2 Revisa las comunicaciones de las inasistencias del personal (administrativo y obrero) y cartas de solvencia enviadas por todas las dependencias, puntos de cuentas, resoluciones universitarias y renuncias.
- 6.3 Registra en el formulario Recarga del Bono de Alimentación (CBS-002) la información respectiva, de acuerdo a los movimientos que arroje la revisión de todos los documentos y se imprime un ejemplar de la recarga del bono de alimentación (REG-VAD-CGRH-CBS-002).
- 6.4 Verifica la disponibilidad presupuestaria para la cancelación del beneficio
- 6.4.1 **No cuenta:** Archiva temporalmente la documentación Recarga del Bono de Alimentación (REG-VAD-CGRH-CBS-002).
- 6.4.2 **Cuenta:** Migra la información contentiva en el registro recarga del bono de alimentación (REG-VAD-CGRH-CBS-002) al formato Abono establecido por el Proveedor de Tickets de Alimentación.
- 6.5 Redacta el contenido del oficio dirigido al Proveedor de Tickets de Alimentación, con la finalidad de solicitar la recarga de las tarjetas electrónicas de alimentación indicando en este la fecha de recarga.
- 6.6 Gestiona la revisión del contenido del oficio ante el Coordinador de Bienestar Social.
- 6.7 Envía a través de correo electrónico el contenido del oficio dirigido al Proveedor de Tickets de Alimentación, al Asistente del Rectorado para la elaboración del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

ASISTENTE DEL RECTOR

- 6.8 Recibe a través de correo electrónico el contenido del oficio dirigido al Proveedor de Tickets de Alimentación, por parte de la Coordinación de Bienestar Social.
- 6.9 Gestiona lo conducente para la elaboración, revisión, firma y sello del oficio por parte del Rector.
- 6.10 Entrega dos ejemplares del oficio a la Coordinación de Bienestar Social, para que proceda a su remisión ante el proveedor correspondiente.

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.11 Recibe los dos ejemplares del Oficio por parte del Rector.
- 6.12 Remite los dos ejemplares del Oficio al Proveedor de Tickets de Alimentación.
- 6.13 Remite vía correo electrónico formato Abono establecido por el Proveedor de Tickets de Alimentación.

PROVEEDOR DE TICKETS DE ALIMENTACIÓN

- 6.14 Recibe los dos ejemplares del oficio en formato físico y a través de correo electrónico el formato Abono establecido, por parte de la Coordinación de Bienestar Social de la UMC.
- 6.15 Devuelve a la Coordinación de Bienestar Social un ejemplar del oficio firmado y sellado en señal de recibido.

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.16 Recibe un ejemplar del Oficio firmado y sellado por el Proveedor de Tickets de Alimentación y lo archiva para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

6.17 Elabora dos ejemplares del memorando dirigido a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de informar la fecha de la recarga, el mes y el monto del bono de alimentación.

6.18 Entrega los dos ejemplares del memorando al Coordinador de Bienestar Social

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

6.19 Recibe dos ejemplares del memorando dirigido a la Coordinación General de Administración, por parte del Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos.

6.20 Revisa la información descrita en el memorando.

6.18.1 **No conforme:** Notifica al Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.

6.18.2 **Conforme:** Firma y sella los dos ejemplares del memorando en señal de conformidad.

6.21 Envía los dos ejemplares del memorando a la Coordinación General de Administración

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.22 Recibe los dos ejemplares del memorando por parte de la Coordinación de Bienestar Social.

6.23 Firma y sella los dos ejemplares del memorando en señal de recibido y devuelve un ejemplar al Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos.

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

6.24 Recibe memorando como señal de recibido por parte de la Coordinación General de Administración.

6.25 Archiva memorando en la Carpeta Bono de Alimentación, para su control interno.

6.26 Recibe el estatus de la recarga por parte del Proveedor de Tickets de Alimentación., a la Coordinación de Bienestar Social



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

6.27 Recibe a través de correo electrónico por parte del Proveedor de Tickets de Alimentación, la notificación de que la recarga ha sido procesada exitosamente.

6.28 Notifica a través de correo institucional a todo el personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que la Recarga se encuentra efectiva en las respectivas Tarjetas Electrónicas de Alimentación (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Bono de Alimentación:** Son medios de pago originalmente promovidos como un beneficio de alimentación para los trabajadores, pero no se toman en cuenta al momento de calcular las liquidaciones, las utilidades, las vacaciones, sobre el salario normal, el salario promedio, el salario integral y la incidencia sobre los días domingos y feriados trabajados.

7.2. **Inasistencias:** Ausencia o abandono de un lugar o acto.

7.3. **Disponibilidad Presupuestaria:** Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada.

7.4. **Tarjeta Electrónica de Alimentación:** Es un instrumento financiero que facilita a las empresas hacer pagos recurrentes del beneficio de alimentación a sus empleados

8. REFERENCIAS:

8.1. Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores

8.2. Ley Programa de Alimentación para los Trabajador

8.3. II Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario.

8.4. Instructivo para la Aplicación de los Beneficios Socio-Económicos Acordados en la Tercera Convención Colectiva Única (III CCU)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO PAGO DEL BONO DE ALIMENTACION

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGRH-CBS-001:** Control de Asistencia del Personal.

9.2 **REG-VAD-CGRH-CBS-002:** Recarga del Bono de Alimentación.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

(PRO-VAD-CGRH-CBS-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para garantizar de manera oportuna el pago de los beneficios socio-económicos que percibe el personal de la UMC.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienestar Social y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (Oslos, Marrones y Manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet,
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Todas las dependencias y/o personas participantes en este proceso deben realizar la gestión de los beneficios socioeconómicos, cumpliendo con lo establecido en las normas y actividades expuestas en este manual.

5.2 Para efectos de este procedimiento se entenderá como beneficios socioeconómicos los siguientes: Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares, Contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos de las trabajadoras y los trabajadores, Guardería, Aporte por Fallecimiento, Aporte por Nacimiento de Hijas e Hijos, Aporte por Matrimonio.

5.3 La Coordinación de Bienestar Social es la responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al pago de los beneficios socioeconómicos.

5.4 Para la solicitud de Beneficios socioeconómicos el trabajador deberá llenar el formulario de beneficio socioeconómico (no aplica para el beneficio de la Contribución para juguetes Navideños), disponible en la página Web de la UMC, la cual debe consignar ante la Coordinación de Bienestar Social, con los recaudos establecidos.

5.5 Para el otorgamiento de los beneficios socioeconómicos la Coordinación de Bienestar Social se enmarca dentro de las condiciones establecidas en la Convención Colectiva de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario y leyes vigentes.

5.6 Para el otorgamiento de la contribución para juguetes navideños de las hijas e hijos de las trabajadoras y los trabajadores la Coordinación de Bienestar Social deberá enviar un archivo en Excel a la Coordinación de Nomina contentiva de la siguiente información: cedula del trabajador, apellido y nombre del trabajador, número de hijos y monto total a cancelar, con la finalidad de que se gestione lo conducente para el pago de este beneficio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

5.7 Para el otorgamiento del beneficio Contribución para Juguetes Navideños de las hijas e hijos de las trabajadoras y los trabajadores, la Coordinación de Bienestar Social deberá tomar en cuenta la data de los hijos e hijas del personal de la UMC, para descartar aquellos hijos que no se encuentren dentro del reglón de edad que establezca la normativa (Convención Colectiva Vigente).

5.8 Para el otorgamiento del beneficio por Guardería los beneficiarios deberán consignar ante la Coordinación de Bienestar Social la factura original emitida por el centro educativo respectivo, en señal de cancelación del mes, en un lapso no mayor a siete (7) días hábiles, después de haber sido notificado que se realizó la transferencia al Centro de Educativo.

5.9 La cancelación de los beneficios socioeconómicos que percibe el personal administrativo, académico y obrero de la UMC, se realizara tomando en consideración la entrega oportuna de la solicitud de beneficios socioeconómicos firmada por el trabajador, junto a los recaudos establecidos para cada beneficio.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

TRABAJADOR

6.1 Consigna ante la Coordinación de Bienestar Social la solicitud de beneficios socioeconómicos (REG-VAD-CGRH-CBS-003) en conjunto con los recaudos respectivos, según sea el caso.

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.2 Recibe la solicitud de beneficios socioeconómicos (REG-VAD-CGRH-CBS-003) por parte del Trabajador.

6.3 Verifica el cumplimiento de los recaudos exigidos para procesar el beneficio solicitado.

6.3.1 **No cumple:** Devuelve la solicitud de beneficios socioeconómicos (REG-VAD-CGRH-CBS-003) al Trabajador notificándole la inconsistencia detectada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

6.3.2 **Cumple:** Determina el tipo de beneficio solicitado por el Trabajador.

6.3.2.1 **Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares:** Elabora archivo Excel con los datos siguientes: cedula del trabajador, apellido y nombre del trabajador, tipo de nomina, número de hijos y monto total a cancelar y posteriormente lo envía a la Coordinación de Nomina para que procese el pago del beneficio (**Fin del Procedimiento**).

6.3.2.2 **Aporte por Fallecimiento, por Nacimiento de Hijos e Hijas y por Matrimonio:** Elabora archivo Excel con los datos siguientes: cedula del trabajador, apellido y nombre del trabajador, tipo de personal y monto total a cancelar y posteriormente solicita a la Coordinación de Nomina la disponibilidad en la partida respectiva para la cancelación del beneficio.

6.3.2.2.1 **No Cuenta:** Archiva temporalmente la documentación del beneficio solicitado.

6.3.2.2.2 **Cuenta:** Envía a la Coordinación de Nomina para su posterior cancelación. (**Fin del Procedimiento**).

6.3.2.3 **Guardería:** Determina si se trata de una activación o reactivación del beneficio.

6.3.2.3.1 **Reactivación del beneficio:** Actualiza los datos del trabajador en el registro bonificación de guardería del personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) (**Ir al Paso 6.4**).

6.3.2.3.2 **Activación del beneficio:** Carga los datos del trabajador en el registro bonificación de guardería del personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004).

6.4 (**Viene de los pasos 6.3.2.3.1 y 6.3.2.3.2**) Archiva la solicitud de beneficios socioeconómicos, y de ser el caso, los documentos de la Guardería para su control interno.

6.5 Verifica la disponibilidad presupuestaria



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

- 6.5.1 **No Cuenta:** Archiva temporalmente la bonificación de guardería del personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004).
- 6.5.2 **Cuenta:** Procede a la afiliación del centro educativo beneficiario en la entidad bancaria correspondiente a través del portal web.
- 6.6 Elabora memorando para solicitar a la Coordinación General de Administración la aprobación final de las transferencias a los centros educativos.
- 6.7 Imprime dos (2) ejemplares del memorando.
- 6.8 Carga transferencias relacionadas en el memorando, a través del portal web de la entidad bancaria
- 6.9 Entrega los dos (2) ejemplares del memorando al Coordinador de Bienestar Social en conjunto con la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) para su revisión y consideración.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

- 6.10 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando al Coordinador de Bienestar Social en conjunto con la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) por parte del Asistente Administrativo
- 6.11 Revisa la información contentiva en el memorando y en la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004).
- 6.12 Firma y sella los dos ejemplares del memorando y de la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) en señal de conformidad.
- 6.13 Pre-apruebas en el portal web de la entidad bancaria las transferencias relacionadas en el memorando.
- 6.14 Entrega al Asistente Administrativo los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) para que gestione ante la Coordinación General de Administración la aprobación final de las transferencias relacionadas en el mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.15 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) por parte del Coordinador de Bienestar Social.
- 6.16 Entrega a la Coordinación General de Administración los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004) para que se gestione la aprobación final de las transferencias relacionadas en el mismo.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.17 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Bonificación de Guardería del Personal de la UMC (REG-VAD-CGRH-CBS-004).
- 6.18 Firma y sella los dos (2) ejemplares del memorando en señal de recibido y devuelve un (1) ejemplar al Asistente Administrativo para su control.
- 6.19 Realiza la aprobación final de las transferencias relacionadas en el memorando.
- 6.20 Envía a la Asistente Administrativo a través de correo electrónico los comprobantes de las transferencias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.21 Recibe correo electrónico enviado por la Coordinación General de Administración con los comprobantes de las transferencias.
- 6.22 Reenvía el comprobante de la transferencia al trabajador beneficiario.

TRABAJADOR

- 6.23 Recibe correo electrónico con el comprobante de la transferencia.
- 6.24 Consigna ante el Asistente Administrativo Factura correspondiente al mes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.25 Recibe factura por parte del trabajador

6.26 Una vez recibida la factura se archivan en la Carpeta Facturas de Guardería como parte del anexo del Control de Facturas de Guardería (REG-VAD-CGRH-CBS-005) **(Fin del Procedimiento).**

7. DEFINICIONES:

7.1. **Beneficios Socioeconómicos:** Son todas las asignaciones que perciben los trabajadores mensualmente, así como otras que se otorgan con carácter temporal o accidental.

7.2. **Útiles Escolares:** Se refiere a objetos o instrumentos que sirven para facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje; es decir, los medios que utilizan para aprender o para enseñar; generalmente se envían a las escuelas y son utilizados tanto por niños como adolescentes.

7.3. **Constancia de Estudio o de Inscripción:** Es un documento emitido por una institución educativa el cual indica si una persona se encuentra inscrito en un determinado centro educativo y el nivel o grado que se encuentre cursando; de igual forma refleja el año escolar o el régimen de estudio según sea el caso.

7.4. **Juguetes:** Elementos que son diseñados y contruidos específicamente para jugar y entretener, generalmente destinado a niños o pre-adolescentes.

7.5. **Aporte por Matrimonio:** Asignación otorgada al trabajador por contraer nupcias, previa presentación de la Partida de Matrimonio

7.6. **Aporte por Nacimiento de Hijas e Hijos:** Asignación otorgada al trabajador por el nacimiento de un hijo e hija, previa presentación de la Acta de Nacimiento

7.7. **Ayuda por Fallecimiento:** Asignación otorgada al trabajador por muerte de algún integrante del grupo familiar (personas que tienen un vínculo de consanguinidad o afinidad), y a los familiares al fallecer el trabajador titular. Previa presentación del Acta de Defunción.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

PROCEDIMIENTO BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores
- 8.2. II Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 8.3. Instructivo para la Aplicación de los Beneficios Socio-Económicos Acordados en la Tercera Convención Colectiva Única (III CCU).

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-VAD-CGRH-CBS-003:** Solicitud de Beneficios Socioeconómicos.
- 9.2 **REG-VAD-CGRH-CBS-004:** Bonificación de Guardería del Personal de la UMC.
- 9.3 **REG-VAD-CGRH-CBS-005:** Control de Facturas de Guardería.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00



PROCEDIMIENTO REPOSO DEL PERSONAL

(PRO-VAD-CGRH-CBS-003)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO REPOSO DEL PERSONAL

1. PROPÓSITO:

Establecer los pasos y lineamientos que se deben cumplir para realizar el trámite de los reposos del personal Administrativo, Obrero y Académico de la UMC,

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienestar Social y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (Oslos, Marrones y Manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO REPOSO DEL PERSONAL

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Todas las dependencias y/o personas participantes en este proceso deben realizar el trámite de los reposos, cumpliendo con lo establecido en las normas y procedimientos expuestos en este manual.
- 5.2 Este procedimiento aplica para los reposos del personal Administrativo, Académico y Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.3 Todos los reposos médicos, emitidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) deberán presentarse en la Forma 14-73 (Certificado de Incapacidad temporal).
- 5.4 Todos los reposos médicos, por un lapso mayor a tres (3) días, expedidos por médicos particulares o por centros hospitalarios no adscritos al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), deben validarse ante este Instituto.
- 5.5 Los reposos otorgados por médicos privados por más de tres días que no sean validados ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), se considerará como inasistencia injustificada.
- 5.6 La Coordinación de Bienestar Social deberá consolidar el expediente para tramitar el pago a través de factura, con los siguientes documentos:
- Original y copia del certificado de incapacidad temporal (F: 14-73).
 - Original y copia del comprobante de consignación de datos (F: 14-52) con el sello de pago a través de la factura en la parte superior o inferior de la misma.
 - Cuenta individual o registro del asegurado.
 - Fotocopia de la cedula de identidad del trabajador.
- 5.7 Cuando la trabajadora en estado de gravidez no haga uso de su permiso prenatal, a los fines de acumularlo a su permiso postnatal, deberá presentar autorización de su médico tratante para continuar desempeñando sus funciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

PROCEDIMIENTO REPOSO DEL PERSONAL

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

TRABAJADOR

6.1 Consigna Reposo en original y copia ante la Coordinación de Bienestar Social.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.2 Recibe el reposo por parte de trabajador.

6.3 Revisa el lapso del mismo del reposo suministrado por el trabajador.

6.3.1 **El reposo es menor o igual a tres días:** Devuelve copia firmada y sellada al trabajador, en señal de recibido y envía el reposo a la Coordinación de Administración de Personal para su archivo en el expediente del trabajador.

6.3.2 **El reposo es mayor a tres días, emitido por un Médico Privado:** Verifica que tenga en la parte trasera el sello del I.V.S.S., con la fecha de la cita para su validación, devuelve original al trabajador y mantiene la copia en custodia hasta recibir reposo validado (Forma 14-73).

TRABAJADOR

6.4 Recibe reposo del médico privado por parte del asistente administrativo, para su posterior validación.

6.5 Valida reposo ante el I.V.S.S. en la fecha indicada

6.6 Entrega reposo en original y copia al asistente administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.7 Recibe original y copia del reposo validado por parte de trabajador y devuelve copia sellada en señal de recibido.

6.8 Elabora expediente para tramitar el pago a través de factura, con los requisitos establecidos en la norma 5.6 de este procedimiento.

6.9 Consigna remesa (grupo de expedientes) ante la Dirección General de Afiliaciones y Prestaciones en Dinero del I.V.S.S. (Sede Vargas- Hospital José María Vargas).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO REPOSO DEL PERSONAL

- 6.10 Recibe copia de la remesa sellada y firmada por parte del funcionario de la Dirección General de Afiliaciones y Prestaciones en Dinero de I.V.S.S., conjuntamente con los originales de los certificados de incapacidad temporal (Forma 14-73) y el comprobante de trámite de pago (Forma 14-147).
- 6.11 Envía a la Coordinación de Administración de Personal originales de los certificados de incapacidad temporal (Forma 14-73), para su archivo en el expediente.
- 6.12 Realiza seguimiento mensualmente en la factura de I.V.S.S., para verificar los reposos reembolsados (indemnizaciones diarias). **(Fin del Procedimiento).**

7. DEFINICIONES

- 7.1. **Reposo Medico:** Acción y efecto de reposar o reposarse. Estado de descanso necesario para la recuperación tras una dolencia, accidente o enfermedad.
- 7.2. **Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS):** es la Institución Pública en la cual el trabajador se dirige a validar y convalidar su reposo.
- 7.3. **Pago de Prestación a través de Factura:** Consiste en la acreditación al en la factura del Seguro Social el monto de las indemnizaciones diarias, correspondiente a los trabajadores(as) asegurados(as) en período de reposo, cuando la institución previamente esta suscrita al sistema de pago de prestaciones a través de la factura
- 7.4. **Certificado de Incapacidad Temporal (Forma 14-73):** Es un formulario que justifica el acto médico y administrativo para que un trabajador activo no asista a su trabajo y requiera interrumpir su jornada laboral por razones médicas.
- 7.5. **Validación de Reposo:** Se entiende por validación de un reposo médico, la serie de acciones que debe realizar el trabajador ante cualquier Centro Ambulatorio adscrito al IVSS, a objeto de conformar por ante este Instituto, un reposo emitido por un médico adscrito a una Clínica u Organismo ya sea público o privado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO REPOSO DEL PERSONAL

7.6. **Cuenta Individual:** Es la constancia que emite de forma electrónica el IVSS la cual indica las semanas cotizadas acumuladas, última empresa y demás información necesaria para el cobro de la pensión.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. II Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario
- 8.2. Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores
- 8.3. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo
- 8.4. Ley del Seguro Social
- 8.5. Reglamento General de la Ley del Seguro Social

9. REGISTROS:

9.1 Información documentada que se genera de la aplicación del procedimiento reposo del personal.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00



PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL OBRERO

(PRO-VAD-CGRH-CBS-004)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada".



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-004
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO DOTACION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL OBRERO

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para llevar a cabo la dotación de Uniforme del Personal Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe; además de las responsabilidades y actividades de cada una de las dependencias y/o personas que intervengan en el mismo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienestar social y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)

4.3 **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-004
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO DOTACION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL OBRERO

4.7 AMBIENTE DE TRABAJO: Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Todas las dependencias y/o personas participantes en este proceso deben realizar la gestión para la dotación de uniformes del personal obrero, cumpliendo con lo establecido en las normas y lineamientos expuestos en este manual.

5.2 Las dependencias responsables de remitir la Data del Personal Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, deberá realizarlo en los lapsos y fechas establecidas por la Coordinación de Bienestar Social.

5.3 La Dotación de Uniformes se realizará tomando como referencia, la data suministrada por las dependencias en las cuales se encuentran adscrito el personal obrero.

5.4 Los responsables de las dependencias en las cuales se encuentran adscrito el personal obrero son los responsables de velar por el uso obligatorio y adecuado de las prendas de vestir que conforman la dotación de uniforme.

5.5 La Coordinación de Bienestar Social deberá requerir a través de correo institucional en el primer trimestre del año, la remisión de la Solicitud de Dotación de Uniformes Personal Obrero (CBS-006), con la finalidad de gestionar de manera oportuna los trámites correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Requiere a través de correo electrónico, a las dependencias involucradas notificando la remisión digital del formulario Solicitud de Dotación de Uniformes Personal Obrero (CBS-006) y señalando la fecha de recepción del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-004
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

PROCEDIMIENTO DOTACION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL OBRERO

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- 6.2 Reciben correo electrónico por parte de la Coordinación de Bienestar Social.
- 6.3 Descargan formulario Solicitud de Dotación de Uniforme Personal Obrero (CBS-006) y transcriben la información señalada en el mismo.
- 6.4 Remiten en forma digital la Solicitud de Dotación de Uniforme del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CBS-006) a la Coordinación de Bienestar Social, en la fecha indicada.

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.5 Recibe la Solicitud de Dotación de Uniforme del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CBS-006) en digital, por parte de las dependencias involucradas
- 6.6 Consolida la información de la Solicitud de Dotación de Uniforme del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CBS-006) de todas las dependencias involucradas,
- 6.7 Archiva temporalmente el consolidado de la Solicitud de Dotación de Uniforme del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CBS-006).
- 6.8 Recibe correo electrónico por parte del ente de adscripción, Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT) a través del cual solicita la data del personal Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 6.9 Remite la data del personal Obrero a través de correo electrónico al MPPEUCT.

MPPEUCT

- 6.10 Recibe data del Personal Obrero por parte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 6.11 Procesa la información de la Data del Personal Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 6.12 Envía Uniformes del Personal Obrero a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-004
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO DOTACION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL OBRERO

**COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL Y FACILITADOR DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**

6.13 Recibe los uniformes para el Personal Obrero en conjunto con las máximas autoridades de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

6.14 Verifica que la cantidad y tallas de los uniformes recibidos coincidan con la data enviada al MPPEUCT.

6.14.1 **No Conforme:** Informa al Representante del Sindicato de Obreros de la UMC, la inconsistencia detectada.

6.14.2 **Conforme:** Informa a las dependencias involucradas el lugar y horario de entrega de los Uniformes.

6.15 Llena el formulario Entrega de Dotación de Uniformes al Personal Obrero (CBS-007), con la información respectiva.

6.16 Entrega los uniformes al Personal Obrero Activo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en el horario y lugar establecido.

6.17 Solicita al personal obrero activo que firme en señal de recibido el registro Entrega de Dotación de Uniformes al Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CBS-007).

6.18 Archiva el formulario Entrega de Dotación de Uniformes al Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CBS-007) para su control interno, en la carpeta Entrega de Dotación de Uniformes al Personal Obrero (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1 **Uniforme:** Conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una organización mientras participan en la actividad de ésta.

7.2 **Obrero:** Es una persona (física) que tiene la edad legal o habilitada para prestar algún tipo de servicio que está ligado a una empresa o persona en particular, a partir de un vínculo de subordinación, y por cuyo trabajo recibe una retribución económica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-004
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO DOTACION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL OBRERO

7.3 Dotación: Se refiere a un conjunto de elementos que mantienen características similares y que se agrupan de determinada manera.

8. REFERENCIAS:

8.1 II Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGRH-CBS-006:** Solicitud de Dotación de Uniforme del Personal Obrero

9.2 **REG-VAD-CGRH-CBS-007:** Entrega de Dotación de Uniformes al Personal Obrero

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

(PRO-VAD-CGRH-CBS-005)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de

considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de la jubilación y pensión por incapacidad y sobreviviente al personal administrativo, académico y obrero de la UMC, garantizando el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen la materia.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienestar Social, al personal de la UMC y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.

4.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)

4.3. **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 La Coordinación de Bienestar Social deberá garantizar el cumplimiento de los parámetros a seguir en materia de jubilaciones y pensiones, establecidos en las Convenciones Colectivas, leyes y reglamentos vigentes que rigen la materia.

5.2 La pensión de sobreviviente se causara cuando fallezca un trabajador que se encuentra en condición de jubilado o pensionado, conforme a las disposiciones establecidas en las normas que regulan la materia.

5.3 Este procedimiento aplica para las jubilaciones, pensiones de sobrevivientes del personal administrativo, obrero y docente de la UMC

5.4 El trabajador y/o sobreviviente deberá solicitar la jubilación y/o pensión de sobreviviente, a través de una carta anexando según sea el caso, los siguientes documentos:

- **Para la Jubilación:**

- Copia de la cédula de identidad legible
- Copia de la acta de nacimiento
- Antecedentes de Servicio o Constancia de Trabajo original y copia que certifiquen el tiempo prestado servicio en la Administración Pública
- Antecedentes de Servicio Militar, en el caso de haberlo prestado.

Para Pensión de Sobreviviente:

- Original y copia del Certificado de Defunción del causante
- Copia de la acta de nacimiento del o los sobrevivientes



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

- Copia de la acta de matrimonio o constancia de concubinato si aplica
- Copia de la cédula de identidad legible del o los sobrevivientes

5.5 La Coordinación de Bienestar Social deberá someter ante el Consejo Universitario la aprobación de las jubilaciones y pensiones de sobreviviente, previa revisión y aval del Coordinador General de Recursos Humanos, Vicerrector Administrativo y Rector.

5.6 La Coordinación de Bienestar Social dispone para los casos de pensión por incapacidad absoluta y permanente lo siguiente:

- El trabajador debe presentar una incapacidad residual otorgada por la Comisión Nacional para Evaluación de la Invalidez, adscrita al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- La calificación de la invalidez permanente deberá ser certificada por la Comisión Nacional para Evaluación de la Invalidez, adscrita al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la forma 14-08, Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual

5.7 Para el trámite de pensión por incapacidad absoluta y permanente el trabajador beneficiario deberá consignar los siguientes recaudos:

- Copia de la cédula de identidad legible
- Copia de la acta de nacimiento.
- Antecedentes de Servicio de la UMC

5.8 La Coordinación de Bienestar Social es la responsable de gestionar ante el Consejo Universitario la pensión por incapacidad absoluta y permanente, para ello deberá realizar Informe Técnico para la Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente (REG-VAD-CGRH-CBS-011) y en aquellos casos cuando la incapacidad absoluta y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

permanente debidamente comprobada ocurra antes de cumplir diez (10) años de servicio en la UMC, deberá realizar el Estudio Socioeconómico para la Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente (REG-VAD-CGRH-CBS-010).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

EL TRABAJADOR Y/O SOBREVIVIENTE

6.1 Consigna ante la Coordinación de Bienestar Social, original y copia de carta de solicitud de jubilación o pensión conjuntamente con los documentos establecidos en las normas del presente manual.

ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

6.2 Recibe original y copia de carta de solicitud de jubilación o pensión de sobreviviente, conjuntamente con los documentos establecidos.

6.3 Verifica que la información este completa.

6.3.1 **No cumple:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada.

6.3.2 **Cumple:** Sella, firma y devuelve al trabajador y/o sobreviviente copia de carta en señal de recibido conjuntamente con los documentos originales, según sea el caso.

6.4 Determina el tipo de beneficio solicitado.

6.4.1 **Pensión de Sobreviviente:** Elabora Informe Técnico de Pensión de Sobreviviente (REG-VAD-CGRH-CBS-012) y posteriormente consolida el Expediente de Pensión de Sobreviviente en conjunto con los documentos consignados por el trabajador (**Ir al paso 6.6**).

6.4.2 **Jubilación:** Registra en el formulario Resumen de Antecedentes de Servicio (CBS-008), la información de los antecedentes de servicios y/o constancias de trabajo presentadas por el trabajador, con la finalidad de obtener el total exacto de años de servicios del trabajador en la Administración Pública.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

6.5 Elabora Informe Técnico de Jubilación (REG-VAD-CGRH-CBS-009) y posteriormente consolida el Expediente de Jubilación, en conjunto con los documentos consignados por el trabajador.

6.6 **(Viene de los pasos 6.5 y 6.4.1)** Entrega el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente al Coordinador de Bienestar Social para su evaluación.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

6.7 Recibe el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, por parte del Analista Especialista de Recursos Humanos.

6.8 Revisa el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, con la finalidad de evaluar el Informe Técnico respectivo, en conjunto con los demás documentos.

6.8.1 **No Conforme:** Devuelve el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, al Analista Especialista de Recursos Humanos y notifica la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.

6.8.2 **Conforme:** Entrega el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, al Coordinador General de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.9 Recibe el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, por parte del Coordinador de Bienestar Social

6.10 Revisa el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

6.10.1 **No avala:** Devuelve el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente al Coordinador de Bienestar Social y notifica la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.

6.10.2 **Avala:** Firma y sella en señal de conformidad el Informe Técnico de Jubilación (REG-VAD-CGRH-CBS-009), incluido en el Expediente de la Jubilación o de ser el caso, firma y sella en señal de conformidad el Informe Técnico de Pensión de Sobreviviente (REG-VAD-CGRH-CBS-012) incluido en el Expediente de Pensión de Sobreviviente

6.11 Entrega el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, al Coordinador de Bienestar Social.

ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

6.12 Recibe el Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente, por parte del Coordinador General de Recursos Humanos.

6.13 Gestiona ante el Vicerrector Administrativo y Ante el Rector la revisión del Expediente de Jubilación o de ser el caso el Expediente de Pensión de Sobreviviente,

6.14 Gestiona todo lo conducente para la aprobación de la Jubilación o de ser el caso la pensión de sobreviviente ante el Consejo Universitario, previo visto bueno del Vicerrector Administrativo y del Rector.

6.15 Recibe notificación de la providencia del Consejo Universitario, a través de la cual se informa la aprobación de la Jubilación del trabajador respectivo o de ser el caso la pensión de sobreviviente.

6.16 Elabora comunicación interna para notificar al trabajador la aprobación de su jubilación, o de ser el caso al beneficiario de la pensión de sobreviviente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

- 6.17 Entrega comunicación interna en original y copia al trabajador notificando la aprobación de su jubilación, o de ser el caso entrega oficio en original y copia notificando al beneficiario la aprobación de la pensión de sobreviviente.
- 6.18 Recibe copia de la comunicación interna por parte del trabajador jubilado, o de ser el caso del beneficiario de la pensión de sobreviviente y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Jubilación:** Se refiere el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o por decisión ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral tras haber alcanzado la edad máxima para trabajar o bien la edad a partir de la cual se le permite legalmente abandonar la vida laboral y obtener una prestación monetaria por el resto de su vida.
- 7.2 **Pensión:** Refiérase a la asignación monetaria de carácter indivisible que recibe periódicamente una persona por servicios que ha prestado anteriormente, por meritos de invalidez.
- 7.3 **Pensión por Incapacidad:** Este término se refiere a la asignación mensual que recibe la trabajadora o trabajador como consecuencia de una discapacidad física o mental debidamente certificada por el organismo competente, ha inhabilitado a se encuentra impedido total y permanente para continuar prestando servicio efectivo.
- 7.4 **Pensión de sobreviviente:** Este término se refiere a la asignación mensual como consecuencia del fallecimiento de una trabajadora o trabajador en condición de activo, jubilado o en situación de incapacidad total y permanente, a favor de su esposa o esposo, concubina o concubino e hijos con las edades establecidas en las leyes o convenios colectivos que rigen en materia de jubilaciones y pensiones.
- 7.5 **Causahabiente:** Persona que por transmisión o sucesión adquiere los derechos pertenecientes anteriormente a otra.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

PRO-VAD-CGRH-CBS-005
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN Y PENSIÓN DEL PERSONAL

8. REFERENCIAS:

- 8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2 Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Sobre el régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estatal y Municipal.
- 8.3 Ley de Universidades.
- 8.4 Reglamento del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.5 II Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 8.6 Instructivo para la Aplicación de los Beneficios Socio-Económicos acordados en la III CCU.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGRH-CBS-008:** Resumen de Antecedentes de Servicio.
- 9.2. **REG-VAD-CGRH-CBS-009:** Informe Técnico de Jubilación.
- 9.3. **REG-VAD-CGRH-CBS-010:** Estudio Socioeconómico para la Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente.
- 9.4. **REG-VAD-CGRH-CBS-011:** Informe Técnico para la Pensión por Incapacidad Absoluta y Permanente.
- 9.5. **REG-VAD-CGRH-CBS-012:** Informe Técnico para la Pensión de Sobreviviente.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y
EGRESO DEL PERSONAL EN EL INSTITUTO
VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
(I.V.S.S)**

(INT-VAD-CGRH-CBS-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia masiva de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL EN EL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (I.V.S.S)**

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para tramitar la afiliación del personal en el Seguro Social Obligatorio de conformidad a lo dispuesto en las leyes y normativas aplicables.

2. RESPONSABLE:

Esta Instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL EN EL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (I.V.S.S)**

4. NORMAS:

- 4.1. La Coordinación de Bienestar Social es la encargada de realizar la gestión de inclusión del personal en el Instituto Venezolano del Seguro Social, dentro de los 3 tres días hábiles posteriores a su ingreso, cumpliendo con lo establecido en las leyes vigentes.
- 4.2. La Coordinación de Bienestar Social, debe realizar el egreso del trabajador, en el Sistema de Autoliquidación de Empresas (TIUNA), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber recibido la carta de renuncia.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1 Recibe el Expediente del personal de nuevo ingreso, o de ser el caso la Carta de renuncia del trabajador, para realizar el movimiento correspondiente ante el I.V.S.S por parte de la Coordinación de Administración de Personal
- 5.2 Ingresa al portal del IVSS, Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA.
- 5.3 Registra la información respectiva para formalizar el ingreso, o de ser el caso el egreso del trabajador en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA.
- 5.4 Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
- 5.4.1 **Egreso de personal:** Archiva para su control interno la carta de renuncia del trabajador (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).
- 5.4.2 **Ingreso de personal:** Devuelve el Expediente del Trabajador a la Coordinación de Administración de Personal (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1 Información documentada que se genera de la aplicación de la instrucción de trabajo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL EN EL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (I.V.S.S)**

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PERMISO DEL PERSONAL DE LA UMC

(INT-VAD-CGRH-CBS-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PERMISO DEL PERSONAL DE LA UMC

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para procesar las solicitudes de permiso, efectuadas por el personal Administrativo, Obrero y Académico de la UMC.

2. RESPONSABLE:

Esta Instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

3. RECURSOS:

3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.

3.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)

3.3. **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.

3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.

3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.

3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PERMISO DEL PERSONAL DE LA UMC

4. NORMAS:

- 4.1 Todas las dependencias participantes esta instrucción de trabajo deben realizar la gestión de los permisos, cumpliendo con lo establecido en las normas y lineamientos expuestos en este documento.
- 4.2 Esta instrucción de trabajo aplica para las solicitudes de permiso por: maternidad, matrimonio, fallecimiento, protección a la salud, atención del grupo familiar y siniestro que afecte los bienes del trabajador (a), entre otros.
- 4.3 Todo lo relativo a los permisos del personal de la UMC se registrará por lo establecido en las leyes, convenios colectivos, reglamentos internos o normativa laboral que regulen esta materia.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

TRABAJADOR O DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

- 5.1 Consigna ante la Coordinación de Bienestar Social original y copia del formulario Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013), indicando el tipo de permiso a solicitar en conjunto con los soportes que avalan dicha solicitud, debidamente autorizado por el supervisor inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.2 Recibe original y copia de la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013) solicitar en conjunto con los soportes que avalan dicha solicitud.
- 5.3 Revisa la información recibida.
- 5.3.1 **No cumple:** Devuelve al trabajador o dependencia de adscripción e informa las observaciones detectadas.
- 5.3.2 **Cumple:** Devuelve copia de la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013) firmada y sellada en señal de recibido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PERMISO DEL PERSONAL DE LA UMC

- 5.4 Descarga los permisos en archivo Excel para su control.
- 5.5 Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de hacer entrega de la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013) recibidas en el mes, para que las mismas reposen en el Expediente del Trabajador.
- 5.6 Genera dos (2) ejemplares de memorando.
- 5.7 Entrega al Coordinador de Bienestar Social dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013) para su revisión y firma.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

- 5.8 Recibe dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013).
- 5.9 Revisa los dos (2) ejemplares del memorando, los firma y sella en señal de conformidad.
- 5.10 Entrega al Asistente Administrativo dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.11 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013) firmados por parte del Coordinador de Bienestar Social.
- 5.12 Remite los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013) a la Coordinación de Administración de Personal.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 5.13 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto con la Solicitud de Permiso (REG-VAD-CGRH-CBS-013).
- 5.14 Firma y sella los dos (2) ejemplares del memorando en señal de recibido y devuelve un (1) ejemplar al Asistente Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-002
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PERMISO DEL PERSONAL DE LA UMC

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5.15 Recibe copia del memorando en señal de recibido por parte de la Coordinación de Administración de Personal y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6 REGISTROS:

6.1 **REG-VAD-CGRH-CBS-013:** Solicitud de Permiso.

7 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONOMICAS AL PERSONAL DE LA UMC

(INT-VAD-CGRH-CBS-003)

Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este documento. Considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DE LA
UMC**

1. OBJETIVO:

Establecer pautas para procesar las solicitudes de ayudas económicas, efectuadas por el personal Administrativo, Obrero y Académico de la UMC.

2. RESPONSABLE:

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DE LA
UMC**

4. NORMAS:

- 4.1. Todas las dependencias participantes esta instrucción de trabajo deben realizar la gestión de las ayudas económicas, cumpliendo con lo establecido en las normas y lineamientos expuestos en este manual.
- 4.2. Para la solicitud de las ayudas económicas el trabajador debe consignar ante la Coordinación de Bienestar Social carta de solicitud en conjunto con los documentos que avalen la emergencia o problemática que presenta.
- 4.3. Las ayudas económicas deben ser sometidas a la consideración y aprobación del Comité de Previsión Social para el Otorgamiento de Ayudas.
- 4.4. Para el otorgamiento de las ayudas económicas se debe contar con disponibilidad presupuestaria.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

TRABAJADOR

- 5.1 Consigna ante la Coordinación de Bienestar Social Carta a través de la cual solicita ayuda económica, en conjunto con los documentos que avalan la emergencia o problemática que presenta.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

- 5.2 Recibe la Carta de solicitud de ayuda económica en conjunto con los documentos que avalan la emergencia o problemática por parte del Trabajador.
- 5.3 Revisa la información contenida en la solicitud y en los documentos anexos.
- 5.4 Entrega al Comité de Previsión Social para el Otorgamiento de Ayudas, la carta de solicitud de ayuda económica en conjunto con los documentos que avalan la emergencia o problemática del trabajador.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DE LA
UMC**

COMITÉ DE PREVISIÓN SOCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS

5.5 Recibe por parte de la Coordinación de Bienestar la carta de solicitud de ayuda económica en conjunto con los documentos que avalan la emergencia o problemática del trabajador.

5.6 Evalúa la solicitud de conformidad a los documentos recibidos.

5.6.1 **No Procede:** Indica a la Coordinación de Bienestar Social los motivos por los cuales no se otorga la ayuda.

5.6.2 **Procede:** Establece el monto a cancelar por la ayuda económica.

5.7 Informa al Coordinador de Bienestar Social, la decisión tomada.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

5.8 Recibe respuesta por parte del Comité de Previsión Social para el Otorgamiento de Ayudas.

5.9 Determina las actividades a realizar de conformidad a la decisión tomada por el Comité de Previsión Social para el Otorgamiento de Ayudas.

5.9.1 **No Procede:** Informa al trabajador los motivos por los cuales el Comité no otorgó la ayuda económica (**Fin de la instrucción de trabajo**).

5.9.2 **Procede:** Solicita Nota de Compromiso ante la Coordinación General de Planificación y Presupuesto por el monto establecido por el Comité de Previsión Social para el Otorgamiento de Ayudas para realizar la cancelación de la ayuda económica respectiva.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5.10 Recibe solicitud de Nota de Compromiso por parte de la Coordinación de Bienestar Social.

5.11 Gestiona la elaboración de la Nota de Compromiso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DE LA
UMC**

5.12 Entrega la Nota de Compromiso al Asistente Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5.13 Recibe Nota de Compromiso por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para cancelar la Ayuda.

5.14 Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Administración relacionando la transferencia a favor del trabajador.

5.15 Imprime dos (2) ejemplares del memorando.

5.16 Carga transferencias relacionada en el memorando, a través del portal web de la entidad bancaria.

5.17 Entrega los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto la nota de compromiso y demás documentos, al Coordinador de Bienestar Social para su revisión, consideración y pre-aprobación de la transferencia.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

5.18 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto la nota de compromiso y demás documentos, por parte del Asistente Administrativo.

5.19 Revisa la información contentiva en el memorando.

5.20 Firma y sella los dos ejemplares del memorando en señal de conformidad.

5.21 Pre-aprueba en el portal web de la entidad bancaria la transferencia relacionada en el memorando.

5.22 Entrega al Asistente Administrativo los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto la nota de compromiso y demás documentos, para que gestione ante la Coordinación General de Administración la aprobación final de la transferencia relacionada en el mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DE LA
UMC**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.23 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto la nota de compromiso y demás documentos, por parte del Coordinador de Bienestar Social.
- 5.24 Entrega a la Coordinación General de Administración los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto la nota de compromiso y demás documentos, para que se gestione la aprobación final de la transferencia relacionada en el mismo.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.25 Recibe los dos (2) ejemplares del memorando en conjunto la nota de compromiso y demás documentos por parte del Asistente Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social.
- 5.26 Firma y sella los dos (2) ejemplares del memorando en señal de recibido.
- 5.27 Realiza la aprobación final de las transferencias relacionadas en el memorando.
- 5.28 Envía a través de correo electrónico, el comprobante de la transferencia y en formato físico devuelve un (1) ejemplar del memorando al Asistente Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.29 Recibe a través de correo electrónico, el comprobante de la transferencia y en formato físico un (1) ejemplar del memorando por parte de la Coordinación General de Administración.
- 5.30 Reenvía el comprobante de la transferencia al trabajador beneficiario.
- 5.31 Archiva toda la información documentada que se genera por ayudas económicas al personal, para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

INT-VAD-CGRH-CBS-003
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DE LA
UMC**

6. REGISTROS:

6.1 Información documentada que se genera por ayudas económicas al personal.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001)

Versión Definitiva. La impresión de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para informar al personal de la Universidad acerca de los riesgos inherentes a sus funciones y las medidas preventivas básicas a tomar, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrita a la Coordinación de Bienestar Social, a los trabajadores y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad compartida del (la) trabajador(a) a recibir la inducción, su unidad de adscripción, la Coordinación de Bienestar Social y la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienestar Social, Facilitador de Desarrollo de Recursos Humanos, Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)

4.3 **MATERIALES:** Hojas blancas, bolígrafos, tóner, block de raya, regla, pega en barra, libros de acta, cinta adhesiva, sobres manilas, organizador de escritorio (bandejas), calendario, lápices, carpetas (oslos, marrones y manilas), resaltadores, engrapadoras, tijeras, corrector líquido, perforador, porta lápices, sellos, sacapuntas, marcadores, clips.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, calculadoras, impresoras, escáner, internet.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, archivadores, arturito, sillas (ergonómicas y de visitante), papeleras, bibliotecas.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, puntos de red, fuentes de electricidad, servicios de agua, limpieza.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, higiene, temperatura.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Administración de Personal deberá remitir al personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Bienestar Social, con la finalidad de brindarle la inducción de seguridad y salud laboral respectiva.
- 5.2. Cada responsable de dependencia deberá verificar que su personal adscrito haya recibido la inducción de seguridad y salud laboral; en caso contrario debe realizar de manera oportuna ante la Coordinación de Bienestar Social la solicitud respectiva, con la finalidad de concretar dicha inducción. De igual manera deberá solicitarla en caso de que cualquiera de sus trabajadores haya cambiado de: Funciones, Puesto de trabajo, Herramientas y/o equipos que opera o mantiene, Ruta de traslado residencia-trabajo-residencia o cualquier otra modificación que pueda impactar en las condiciones y/o ambiente laboral.
- 5.3. Cualquier trabajador que detecte a un compañero de trabajo sin haber recibido la inducción reportará la situación ante la Coordinación de Bienestar Social, a fin de comunicarse con el responsable de la dependencia correspondiente y solventar la situación con la mayor brevedad posible.
- 5.4. La inducción de seguridad y salud laboral podrá efectuarse de forma individual o grupal dependiendo de la cantidad de trabajadores que falten por recibirla. En caso de la inducción grupal, la capacidad máxima de participantes por grupo será de hasta quince (15) trabajadores, para lo cual la Coordinación de Bienestar Social deberá notificar de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

manera oportuna tanto al responsable de la dependencia respectiva como al trabajador el día, hora y lugar en que se efectuará dicha inducción.

- 5.5. El responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en Trabajo deberá informar al trabajador, el basamento legal, uso y llenado de cada uno de los formularios, los cuales se elaborarán a razón de un (01) juego de formularios para cada trabajador, excepto la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (USSST-004), de la cual se llenará un solo formulario en caso de inducciones grupales donde colocarán sus datos todos los participantes.
- 5.6. La Coordinación de Bienestar Social deberá enviar al Comité de Seguridad y Salud Laboral toda la documentación que avale la ejecución de las Inducciones de seguridad y salud laboral impartidas al personal de la universidad, para sus fines consiguientes. En caso de existir alguna inconsistencia en la información enviada se deberán efectuar las acciones correctivas a que haya lugar, incluyendo citar nuevamente al trabajador atendido de ser necesario.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL**

- 6.1 Recibe al personal de nuevo ingreso por parte de la Coordinación de Administración Personal o recibe requerimiento para la inducción de seguridad y salud laboral por parte de la dependencia donde está adscrito el trabajador a quien se efectuará la inducción.
- 6.2 Notifica al responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo el requerimiento de inducción.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

- 6.3 Recibe la notificación para la inducción de seguridad y salud laboral por parte del Coordinador de Bienestar Social.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 6.4 Determina la modalidad de la inducción a realizar de conformidad a la información recibida.
- 6.4.1 **Grupal:** Notifica de manera oportuna al responsable de la dependencia y al trabajador la fecha, hora y lugar donde se efectuará la inducción de seguridad y salud laboral **(Ir al paso 6.5)**.
- 6.4.2 **Individual:** Recibe al trabajador y le da la bienvenida respectiva.
- 6.5 **(Viene de los pasos 6.4.1 y 6.4.2)** Suministra al trabajador la información acerca de los riesgos inherentes al cargo que ostenta y las medidas preventivas básicas que debe tomar, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la LOPCYMAT.
- 6.6 Entrega al trabajador los formularios Rutagrama (USSST-001), Análisis de Seguridad en el Trabajo (USSST-002), Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (USSST-004) y le explica el basamento, uso y llenado de cada uno de los formularios.

TRABAJADOR

- 6.4 Recibe los formularios Rutagrama (USSST-001), Análisis de Seguridad en el Trabajo (USSST-002), Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (USSST-004) en conjunto con la información para su debido llenado por parte del Responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.5 Llena los formularios Rutagrama (USSST-001), Análisis de Seguridad en el Trabajo (USSST-002), Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (USSST-004).
- 6.6 Entrega los registros Rutagrama (USSST-001), Análisis de Seguridad en el Trabajo (USSST-002), Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (USSST-004) debidamente diligenciados, al responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 6.7 Recibe por parte del trabajador el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) debidamente diligenciados y posteriormente coloca firma y fecha.
- 6.8 Entrega al Coordinador de Bienestar Social el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) para revisión y posterior firma, fecha y sello.

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

- 6.9 Recibe por parte del Responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004).
- 6.10 Verifica que la información recibida esté debidamente procesada, de conformidad con la inducción de seguridad y salud laboral impartida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.10.1 **No Conforme:** Notifica responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para que proceda a realizar las correcciones pertinentes.

6.10.2 **Conforme:** Firma y sella el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) en señal de conformidad.

6.11 Remite al Comité de Seguridad y Salud Laboral el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) para sus evaluación y fines consiguientes.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

6.12 Recibe el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004), por parte del Coordinador de Bienestar Social.

6.13 Revisa la información contenida en cada uno de los registros recibidos.

6.10.3 **No Conforme:** Informa al Coordinador de Bienestar Social la inconsistencia detectada y devuelve los registros para su respectiva corrección.

6.10.4 **Conforme:** Coloca fecha, firma y sello el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) en señal de conformidad.

6.14 Entrega el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) a la Coordinación de Bienestar Social.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

6.15 Recibe el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) por parte del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

6.16 Revisa la información descrita por el Comité de Seguridad y Salud Laboral en los registros recibidos.

6.16.1 **Posee observaciones:** Gestiona ante el Responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, los registros para que realice los correctivos necesarios y se someta nuevamente a la evaluación por parte del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

6.16.2 **Sin observaciones:** Entrega el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004) al



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Responsable de la Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para su resguardo.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 6.17 Recibe el Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003), y la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004), por parte del Coordinador de Bienestar Social.
- 6.18 Envía a través de correo electrónico notificación de la entrega en formato físico del Rutagrama (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001), el Análisis de Seguridad en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002), la Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003) a la Coordinación de Administración de Personal para que dichos registros sean incorporados en el expediente del trabajador.
- 6.19 Archiva la Lista de asistencia a talleres y/o charlas (REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004), para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Rutagrama:** Formulario cuyo objeto es registrar las rutas habitualmente empleadas por las trabajadoras y los trabajadores para trasladarse desde su domicilio hacia su centro de trabajo y viceversa, en caso de suscitarse accidentes en el trayecto, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 3, Artículo 69 de la LOPCYMAT.
- 7.2. **Inducción del Personal:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 7.3. **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el responsable de mantener a la empresa al día con la LOPCYMAT y debe garantizar la salud ocupacional a través de la medicina del trabajo, la higiene, la ergonomía y la seguridad industrial a través de la implementación de un adecuado Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y de la Utilización del Tiempo Libre.
- 7.4. **Comité de Seguridad y Salud Laboral:** Es un órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las políticas, programas y actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, conformado por las delegadas o delegados de Prevención, por una parte y por la empleadora o empleador, o sus representantes, por la otra (bipartito), en número igual al de las delegadas o delegados de Prevención

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- 8.3. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). Reglamento parcial de la LOPCYMAT.
- 8.4. Normas Técnicas del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-001:** Rutagrama
- 9.2. **REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-002:** Análisis de Seguridad en el Trabajo.
- 9.3. **REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-003:** Notificación de los Principios para Prevención de las Condiciones Peligrosas e Insalubres en el Trabajo.
- 9.4. **REG-VAD-CGRH-CBS-USSST-004:** Lista de Asistencia a Talleres y/o Charlas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

PRO-VAD-CGRH-CBS-USSST-001
Fecha: 19/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"