

SUMARIO

Consejo Directivo

RESOLUCIÓN N° C.D.- 1010

Aprobar las “*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSOS MÉDICOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA*”.

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN N° C.D.-1010 - 02 de Abril de 2014

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 12, literal t), del Reglamento de la Institución, vista la solicitud presentada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos a través del ciudadano Vicerrector Administrativo.

Considerando:

Que mediante Resolución N° S-2-612 de fecha 25 de octubre de 1995, se aprobaron las “*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSOS MÉDICOS*”.

Considerando:

Que mediante la comunicación REC-N° 330/2013 de fecha 01-10-2013 suscrita por el ciudadano Rector Doctor *MANUEL CASTRO PEREIRA*, mediante la cual remite comunicación CJ-N° 267/2013 suscrita por la Abogada *JENNY LEÓN DE GUTIÉRREZ*, Consultora Jurídica de esta Casa de Estudio, quien consigna el Proyecto de Reforma de las “*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSOS MÉDICOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA*”, elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Resuelve

Aprobar las “*NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSOS MÉDICOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA*”, la cual quedará de la siguiente manera:

Normas específicas

Artículo 1.- Las presentes normas tienen por objeto regular y establecer el procedimiento relativo a la consignación de los reposos médicos, así como el control y seguimiento interno de los mismos por parte de los supervisores y de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la reglamentación interna, las leyes que regulan el Régimen de la Seguridad Social, convenciones colectivas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones de la presente Norma son aplicables a todos los miembros del personal de la Universidad Nacional Abierta, académico, administrativo y obrero, que se encuentren amparados por el Régimen Integral del Seguro Social Obligatorio.

Artículo 3.- Todo supervisor inmediato deberá llevar y mantener un Registro de Reposos Médicos de cada miembro del personal a su cargo, para un control interno, en el cual deberá asentarse la duración del reposo médico, indicando fecha, médico tratante y centro hospitalario, dispensario, ambulatorio o medicatura privada o pública donde se emitió.

Artículo 4.- Los miembros del personal académico, administrativo y obrero de la Universidad Nacional Abierta deberán consignar los reposos médicos o certificados de incapacidad que sean emitidos a su favor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión, ante su supervisor inmediato, quien debe recibirlos y registrarlos en su control interno y posteriormente remitirlos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 5.- En aquellos casos en los que la Dirección de Administración de Recursos Humanos considere necesario verificar el reposo o certificado de incapacidad otorgado a un profesor, funcionario o trabajador de la Universidad, el Consejo Directivo podrá solicitar una evaluación clínica, examen médico, pruebas, diagnóstico de la enfermedad o su asistencia al Servicio Médico de la Universidad

Artículo 6.- La suspensión del disfrute de las vacaciones colectivas aprobadas por el Consejo Directivo, durante el tiempo que se encuentre de reposo médico el personal académico, administrativo u obrero, sólo procederá cuando el reposo haya sido emitido por motivo de hospitalización o inmovilización del personal, salvo que se trate de reposos pre y postnatal, en cuyo caso siempre se suspenderán las vacaciones colectivas.

El goce de las vacaciones colectivas no disfrutadas será convenido por escrito con el supervisor inmediato, quien deberá remitirlo a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente de personal.

Artículo 7.- En los casos de reposo médico pre y postnatal, el justificativo deberá indicar la fecha probable del parto o nacimiento.

Parágrafo Primero: Cuando la profesora, funcionaria o trabajadora 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.

Parágrafo Segundo: El cómputo del permiso pre y postnatal se realizará conforme lo acordado en la Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario vigente.

Procedimientos para el trámite, registro y control de los reposos médicos del personal de la Universidad Nacional Abierta

Artículo 8.- Todo miembro del personal académico, administrativo u obrero de la Universidad que se encuentre imposibilitado para ejercer sus funciones por razones de salud deberá consignar el reposo o justificativo médico respectivo, ante su supervisor inmediato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión.

Parágrafo Primero: En casos excepcionales, se podrá entregar oportunamente el reposo médico ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Universidad, indicando las causas que dificultan o impiden la consignación ante su superior inmediato, debiendo notificarse a este de tales circunstancias.

Parágrafo Segundo: Los reposos médicos o justificativos por causas médicas que fueren emitidos en el extranjero deberán ser presentados debidamente certificados por el Consulado o la Embajada de Venezuela en el país donde fueren emitidos, o bien por la autoridad o representante diplomático acreditado en ese país, dentro de los treinta (30) días continuos siguientes a la fecha de su emisión, a los fines de su tramitación y registro. No obstante, el miembro del personal deberá notificarlo a través de cualquier medio expedito de comunicación (correo electrónico, fax u otros medios afines) a su supervisor, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del justificativo o reposo médico.

Artículo 9.- Cuando se trate de reposos médicos por tres (3) días o menos, expedidos por el Servicio Médico de la Universidad o por centros hospitalarios adscritos al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS),

deberán consignarse en original y una copia ante el supervisor inmediato, quien deberá registrar el reposo en su Control correspondiente y remitir el original a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente de personal.

Todos los reposos médicos, por cuatro (4) días o más, expedidos por médicos particulares o por centros hospitalarios no adscritos al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), deben validarse ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), salvo en aquellos casos del personal académico inscrito en el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), quienes podrán presentar los reposos médicos que se hayan validado ante ese organismo.

Todos los reposos médicos –certificados de incapacidad–, emitidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) deberán presentarse en la forma dispuesta para ello –Forma 14-73–.

Artículo 10.- En aquellos casos en los que, según la norma anterior, deba validarse el reposo médico, el profesor, funcionario o trabajador deberá consignar ante su superior inmediato dos copias del reposo particular o del centro hospitalario, en las que se evidencie el sello del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), donde se indique la fecha de la cita médica correspondiente para su validación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión, y el superior inmediato deberá registrarlo en su control interno, indicando la fecha de la cita para su validación, y remitir una copia a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.

Una vez emitido el Certificado de Incapacidad del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), mediante el cual se valida el reposo particular o del centro hospitalario, deberá consignarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión ante su superior inmediato, quien deberá registrar en su control respectivo la validación del reposo y remitir el original a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente de personal.

Artículo 11.- Cuando un miembro del personal académico, administrativo u obrero, por razones de emergencia u hospitalización, esté impedido de validar el reposo médico particular o del centro hospitalario, deberá manifestarlo por escrito a su supervisor inmediato, quien deberá notificar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de tales circunstancias, a los fines de que se designe una persona para que constate la situación de salud que presenta.

En aquellos casos en que no pueda corroborarse la causa que impida la validación del reposo, la Universidad podrá, de conformidad con el artículo 5 de la presente norma, ordenar una evaluación médica a los fines de verificar el reposo médico.

Artículo 12.- En los casos en que el personal se encuentre de reposo por más de seis (6) meses continuos, de acuerdo al Registro de Reposos llevado por cada supervisor inmediato, este deberá solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos que inicie los trámites a los fines de realizar una evaluación médica, preferiblemente ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), para conocer el estatus de la enfermedad.

Artículo 13.- Los reposos médicos consignados fuera del lapso establecido en la presente norma serán considerados extemporáneos y no justificarán la inasistencia del personal.

Artículo 14.- Los reposos otorgados por médicos privados o del centro hospitalario que no sean validados, de acuerdo a la presente norma, ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), ni sean emitidos por el Servicio Médico de la Universidad, no justificarán las inasistencias del personal, salvo en aquellos casos previstos en el artículo 11.

Artículo 15.- Los reposos extemporáneos, no validados, que no justifiquen las inasistencias del personal darán lugar, además del descuento del beneficio de alimentación, al descuento de la remuneración del salario base correspondiente a los días que se encuentren injustificados.

Artículo 16.- Para realizar los descuentos previstos en el artículo anterior, el supervisor inmediato debe elaborar un informe sobre la extemporaneidad o la no validación del reposo médico, del cual será notificado dicho personal, quien podrá presentar sus alegatos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 17.- Vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles para presentar alegatos, por parte del miembro del personal académico, administrativo u obrero, el supervisor inmediato remitirá a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el informe de extemporaneidad o no validación y el escrito de alegatos.

Artículo 18.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, una vez recibidos el informe de extemporaneidad o no validación y el escrito de alegatos, se pronunciará sobre si procede o no el descuento del beneficio de alimentación, así como del sueldo o salario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Sanciones

Artículo 19.- La consignación de justificativos o reposos médicos de forma extemporánea o no validados se considerará incumplimiento o falta a los deberes del cargo y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias o calificaciones, según sea el caso, de acuerdo con la normativa aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

Artículo 20.- La presentación de justificativos o reposos médicos falsificados, alterados o modificados, así como el suministro de información o diagnóstico que no corresponda con la realidad, se considerará falta de probidad, según el caso, de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

Disposiciones finales

Artículo 21.- Los casos dudosos o no previstos en la presente norma serán resueltos por el Consejo Directivo.

Artículo 22.- Se derogan las Normas y Procedimientos para la Tramitación de Reposos Médicos, aprobadas por el Consejo Directivo, mediante Resolución S-2-612 de fecha 25 de octubre de 1995, publicada en la Gaceta Universitaria Extraordinaria N° 004 de fecha 29 de octubre de 2003, así como cualquier disposición que colide con lo establecido en la presente Norma.

Artículo 23.- Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Universitaria de la Universidad Nacional Abierta.

Rector

MANUEL CASTRO PEREIRA

Secretaria

ARELIS COROMOTO SAAVEDRA

GACETA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

DEPÓSITO LEGAL ppo 197907DF2
ISSN 1316-7066

AÑO 2014 – TRIMESTRE II Número 163 Extraordinario
Caracas, 30 de Abril de 2014

www.una.edu.ve

San Bernardino

CARACAS – VENEZUELA

Tarifa sujeta a Resolución C.S. 001/2003 de fecha 12 de marzo de 2003
Publicada en Gaceta Universitaria N° 001 Extraordinario

Esta Gaceta contiene 04 páginas.

Resolución N° CS 001/2003

Reglamento sobre Publicaciones Oficiales de la Universidad
Nacional Abierta

Artículo 4°. La edición de la Gaceta Universitaria estará bajo la responsabilidad del Secretario de la Universidad. A tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fijar la cantidad regular de ejemplares que habrá de imprimirse para cada edición ordinaria o extraordinaria de la Gaceta, así como los tirajes adicionales que fueren necesarios.
2. Fijar el precio de venta que tendrá la Gaceta Universitaria, mediante la fijación de un precio por folio.
3. Determinar la cantidad de ejemplares que se distribuirán gratuitamente, y los destinatarios de los mismos.
4. Supervisar el contenido de cada edición.
5. Determinar el formato que se utilizará para la edición de cada publicación oficial.

Artículo 5°. Los originales de los actos que pretendan publicarse en la Gaceta Universitaria deberán remitirse a la Secretaría de la Universidad, debidamente firmados y sellados por el órgano autor del acto, en señal de autenticidad. Tales originales deberán conservarse para el cotejo con lo publicado en la Gaceta Universitaria, si fuere necesario.