



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Mayo 2012

OYS



UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 CONSEJO UNIVERSITARIO
 Ciudad Universitaria de Caracas

UNIVERSIDAD CENTRAL
 DE VENEZUELA
 VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

2012 JUN 11 A 8:31

RECIBIDO
Jacqueline

CU.2012-0780

Caracas, 06 de junio de 2012

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
 Universidad Central de Venezuela
 Su Despacho.-


Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 06-06-2012, conoció el contenido de su oficio VRAD N° 1136 de fecha 29-05-2012, y en tal sentido **aprobó** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL" y el, "MANUAL DE NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA", a fin de dar cumplimiento a las Normas del Control Interno Según la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, según Artículo 22, donde resalta que todos los Manuales Técnicos y de Procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los Organismos y Entidades.

Respetablemente,

Amelio Belmonte
 Secretario de la UCV




AB
 AB/MAR/aca.-

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PAG: 1/22
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.

1.1	Objetivo/Alcance.	4
1.2	Hoja de Vida del Manual.	5
1.3	Hoja de Participantes.	6
1.4	Uso del Manual.	7
1.5	Base Legal.	8
1.6	Normas Generales.	12

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos

2.1	Dotación de Vestuario (Personal Profesional, ATS, Obrero y Vigilancia)	13
-----	--	----

Glosario de Términos	24
-----------------------------	----



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:
1 1 225
VERSION: FECHA:
1 Mayo 2012


ASUNTO:
INTRODUCCIÓN

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	01
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas junto con el personal de la División de Beneficios Socioeconómicos adscrita a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
TSU. Marilyn Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		21-05-2012

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Loda. Marisela González	Jefa División de Organización y Sistemas		21.05.2012
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		21/05/2012
Loda. Eilda Álvarez	Jefa División de Beneficios Socioeconómicos		23.05.2012.
Loda. Yanira Lovera	Directora de Asistencia y Seguridad Social		23/05/12

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		30/05/2012
Prof. Bernardo Mández	Vicarrector Administrativo		30/05/12.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 3/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				


La Dirección de Asistencia y Seguridad Social, tiene como objetivo principal, brindar atención integral al personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero (activo y jubilado) y su grupo familiar, propiciando los mecanismos necesarios para la asistencia requerida en los aspectos socioeconómicos, socio-laborales y recreativos acordados en los Convenios Colectivos, Normativas Laborales y las políticas de recursos humanos de la Institución. Asimismo, administra y garantiza el cumplimiento de los beneficios socioeconómicos, contractuales y legales enmarcados en los Convenios Colectivos asesorando a todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela en esta materia. Dentro de los compromisos contractuales contraídos por la Universidad con los tres (03) sectores: Profesional, Administrativo y Obreros está la Dotación de Vestuario, el cual es un derecho adquirido que les permite a los trabajadores poseer un vestuario y útiles de trabajo adecuado de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y optimizar tanto su labor de trabajo como el bienestar a nivel de salud y ambiente laboral. En el marco de este último planteamiento, se inscriben los principios fundamentales previstos en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) en su artículo N° 1 el cual establece: "...garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales, mediante la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales..."

El presente Manual se establece como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del procedimiento de Dotación de Vestuario que realiza el Departamento de Beneficios Económicos. Además es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual, podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual contentivo de los objetivos y alcance, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta la descripción del procedimiento y flujograma con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como formularios utilizados y un glosario de término que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

El contenido del presente manual sólo podrá ser modificado por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social en tal sentido, cualquier información o sugerencia, deberá ser suministrada ante esta Dependencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 4/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/OBJETIVO/ALCANCE				

OBJETIVO


Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que efectúa la Universidad Central de Venezuela en materia de Dotación de Vestuario a todo su personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero.

ALCANCE

Está dirigido a normar y estandarizar las distintas actividades que desarrolla la División de Beneficios Socioeconómicos en materia de Dotación de Vestuario involucrando a las Áreas de Recursos Humanos y/o Administración de las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 5/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/HOJA DE VIDA DEL MANUAL			

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	mayo, 2012	Dirección de Asistencia y Seguridad Social	División de Beneficios Socioeconómicos	Elaboración de la primera versión del Manual

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 6/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/HOJA DE PARTICIPANTE				

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Lic. Yanira Lovera	Dirección de Asistencia y Seguridad Social
Lic. Elide Alvarez	División de Beneficios Socioeconómicos
Lic. Josnelly Valbuena	Departamento de Beneficios Económicos
Ing. Ramón Urbaz	División de Organización y Sistemas
Tsu: Marylin Mourezuth	División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 7/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/USO DEL MANUAL				

Para la correcta implementación de este Manual, se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

1. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa de los responsables, así como de las acciones que deben desempeñarse para el cumplimiento del mismo.
2. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social,
3. El Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela tendrá la responsabilidad de conocer y aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura y fines de la Institución.
4. La aplicación del presente Manual y el cumplimiento de lo relacionado al procedimiento de Dotación de Vestuario aquí descrito, recae sobre los responsables de las áreas de Recursos Humanos y/o Administración de las Facultades y Dependencias Centrales y la División de Beneficios Socioeconómicos de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
5. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de los trámites relativos a la Dotación de Vestuario, que afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
6. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales en forma física y electrónica, publicado en el *Portal de la UCV/Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV*.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 8/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para la Dotación de Vestuario del Personal de la Universidad Central de Venezuela, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos; normativas laborales y circulares las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000. Enmendada, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de febrero de 2009.

Art. 83 al 86 De los Derechos Sociales y las Familias

Art. 144 De la Función Pública

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo Gaceta Oficial 38.236 de fecha 26 de mayo de 2005.

Art.40 De las Funciones de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art.53 De los Derechos y Deberes de los Trabajadores y Trabajadoras.

Art.67 Obligaciones de los y las Fabricantes, Importadores y Proveedores.

Art.119 De las Infracciones Graves

Ley Orgánica del Trabajo; los Trabajadores y Trabajadoras Gaceta Oficial 6076 extraordinaria de fecha 07 de mayo de 2012

Art. 105 De los Beneficios Sociales de carácter no remunerativo.

Ley de Contrataciones Publicas Reforma Parcial publicada en Gaceta Oficial 39503 de fecha 06de septiembre de 2010.

En todo su contenido.

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial No. 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.

En todo su contenido.

Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo Gaceta Oficial 38.596 de fecha 03 de enero de2007.

Art. 12 Condiciones inseguras e insalubres

Normas Covenin 2237-89 sobre Ropas, Equipos y Dispositivos de Protección Personal, Selección de Acuerdo al Riesgo Ocupacional

Convención Colectiva Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral, del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010 convocada mediante Resolución N° 5869 del 02 de mayo de 2008 y publicada en Gaceta Oficial N° 38.928 del 12 de mayo de 2008; y homologada a través del auto N° 0139-2009 del 28/04/09.

Cláusula N° 55 Dotación de Uniformes

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/25
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT) Inspectoría del Trabajo 20 de Enero 2003.

Cláusula N° 67 De los Equipos de Trabajo.

Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV-AEA 21 de Noviembre de 1990.

Cláusula N° 34 De los Útiles de Trabajo

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y Sindicatos de Trabajadores del Comedor Estudiantil. Caracas 1.992

Cláusula N° 17 Suministros de uniformes, zapatos y útiles

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y Sindicatos de Trabajadores de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda. Caracas 1.980

Cláusula N° 38 Higiene y Seguridad Industrial

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y la Unión de Trabajadores de la Industria gráfica y Prensa, Similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda. Caracas 1.980

Cláusula N° 18 Dotación de Uniformes

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al Servicio de la Universidad Central de Venezuela. Caracas 1.980

Cláusula N° 16 Dotación de Uniformes

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores del Transporte del Distrito Federal y Estado Miranda y Automotor del Estado Aragua. Caracas 1.980

Cláusula N° 28 Dotación de Uniformes

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Veterinaria de la UCV-Núcleo Maracay-Edo. Aragua 1.991.

Cláusula N° 16 Dotación de Uniformes

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de Conservación y Mantenimiento de la Estación Experimental San Nicolás. Edo. Portuguesa. Acarigua-Edo. Portuguesa. Caracas 1.991

Cláusula N° 28 Dotación de Uniformes

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias veterinarias, Ingeniería Agronómica y OBE. Núcleo Maracay. Edo. Aragua. 1.991

Cláusula N° 25 Dotación de Uniformes

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 10/25
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato e Trabajadores del Transporte de las Facultades de Agronomía y Veterinarias del Núcleo Maracay. Edo. Aragua. 1.991

Cláusula N° 21 Dotación de Trajes e Implementos.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela el 18 de abril de 2008.

Cambios en la dotación base de personal Administrativo, Técnico y de Servicio de la Universidad Central de Venezuela.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y los Sindicatos Único de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela de Caracas y Maracay y Sindicato Organizado del Comedor Estudiantil de la Universidad Central de Venezuela el 17 de abril de 2008.

Cambios en la dotación base de personal obrero de del núcleo de Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela el 22 de abril de 2007.

Cambios en la dotación base de personal Administrativo, Técnico y de Servicio de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela el 22 de abril de 2007.

Cambios en la dotación base de personal Administrativo, Técnico y de Servicio de Caracas y el Núcleo de Maracay de la Universidad Central de Venezuela.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela el 22 de abril de 2007.


Cambios en la dotación base de personal Administrativo, Técnico y de Servicio de la Dirección de Deportes de la Universidad Central de Venezuela.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela de Caracas el 02 de julio de 2004.

Cambios en la dotación base de personal obrero de la Universidad Central de Venezuela.

Acta entre la Universidad Central de Venezuela y el Director del Jardín de Infancia “Teotiste de Gallegos” de la Universidad Central de Venezuela el 12 de noviembre de 2001.

Cambios en la dotación base de personal docente del Jardín de Infancia “Teotiste de Gallegos” de la Universidad Central de Venezuela

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 11/25
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				


Acta celebrada entre la Universidad Central de Venezuela, el Servicio Médico de Empleados y la Dirección de la Organización de Bienestar Estudiantil de la Universidad Central de Venezuela el 16 de enero de 2001.

Cambios en la dotación base de personal de medicina y asistencia médica del Servicio Médico de Empleados y la Dirección de la Organización de Bienestar Estudiantil” de la Universidad Central de Venezuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 12/25
		VERSIÓN 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES				

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, a continuación se señalan las normas generales a considerar en el procedimiento de Dotación de Vestuarios del personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero de la Universidad Central de Venezuela.

1. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social será la responsable de suministrar a todo el personal de la Universidad Central de Venezuela, cualquier información para aclarar dudas que puedan surgir respecto a las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
2. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social Impartirá asesoría permanente a las Áreas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales, en materia de Dotación de Vestuario, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
3. Las Facultades y Dependencias Centrales a través de las Áreas de Recursos Humanos y /o Administración, ejecutará los procesos relacionados con los compromisos contractuales contraídos por la Universidad Central de Venezuela con sus trabajadores bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 13/25
				VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)					

OBJETIVO


Estandarizar las actividades realizadas por las áreas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales conjuntamente con la Dirección de Asistencia y Seguridad Social para realizar la Dotación de Vestuario al personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero que laboran en la Universidad Central de Venezuela, según lo dispuesto en las Contrataciones Colectivas de trabajo entre la UCV y distintos gremios.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales/ Áreas de Recursos Humanos y/o Áreas de Administración.
- Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
- División de Beneficios Socioeconómicos.
- Departamento de Beneficios Económicos.


NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Jefes de las Áreas de Recursos Humanos y/o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales serán responsables de mantener actualizado los datos de los trabajadores de su respectiva unidad administrativa en cuanto a las tallas de los uniformes, número del calzado y los accesorios que les corresponden de acuerdo al cargo que desempeñan en la Institución, así como, los campos restantes señalados en el Sistema de Dotación de Vestuario (SIDOVEST).
2. Los Jefes de las Áreas de Recursos Humanos y/o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales serán responsables de imprimir el reporte del vestuario asignado y actualizado en el SIDOVEST para que el personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero de su respectiva unidad administrativa, lo firmen en señal de conformidad en cuanto a las tallas de los uniformes, número del calzado y accesorios.
3. La Dotación de vestuario correspondiente a cada personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero debe ir acorde con el cargo que desempeña en la Institución. En caso contrario, el beneficiario debe pasar la comunicación por escrito al Jefe del Área de Recursos Humanos para que estudie el caso y lo eleve ante el Departamento de Servicio Médico de la institución para que le otorgue el aval respectivo y justificando las razones de salud.
4. Los Jefes de las Áreas de Recursos Humanos y/o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales serán responsables de realizar el control verificando que la información y los datos estén

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)			

correctos en la dotación con el fin de que el Departamento de Beneficios Económicos de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social certifique y apruebe la dotación de vestuario.

5. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social a través del Departamento de Beneficios Económicos será responsable de mantener actualizado a partir de la información suministrada por las Facultades y Dependencias Centrales los datos de los trabajadores de toda la Universidad Central de Venezuela en cuanto a las tallas de los uniformes, número del calzado y los accesorios que les corresponden de acuerdo al cargo que desempeñan en la institución.
6. El Jefe de la División de Beneficios Socioeconómicos conjuntamente con el Departamento de Beneficios Económicos serán responsables de fijar el cronograma según el cual los Jefes de las Áreas de Recursos Humanos deben proceder a actualizar los datos de los trabajadores de su respectiva unidad administrativa en cuanto a las tallas de los uniformes, número del calzado y los accesorios que les corresponden de acuerdo al cargo que desempeñan en la Institución y remitirla a través del Sistema Automatizado de Dotación de Vestuario (SIDOVEST). A estos efectos, se deberá elaborar la circular respectiva e informar sobre el mismo a los responsables de realizar dicha actividad.
7. El Departamento de Beneficios Económicos será responsable de generar el Reporte del SIDOVEST, contentivo de la cantidad de vestuario requeridos por los beneficiarios de la institución, someterlo a revisión del Jefe de dicho Departamento y al Jefe de la División de Beneficios Socioeconómicos.
8. El Jefe de la División de Beneficios Socioeconómicos dará apoyo al Departamento de Beneficios Económicos a fin garantizar el trámite anual de la Dotación de Vestuario a los trabajadores.
9. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social a través del Departamento de Servicios Administrativos deberá incluir en la Formulación Presupuestaria las estimaciones de recursos requeridos para la dotación de Vestuario de los trabajadores de la Institución.
10. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social, a través de su Departamento de Servicios Administrativos; será responsable del control y seguimiento del presupuesto para la Dotación de Vestuario, previamente asignado y dado a conocer por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
11. La División de Beneficios Socioeconómicos y el Departamento de Servicios Administrativos darán apoyo al Departamento de Beneficios Económicos en la consecución de los recursos económicos requeridos para la Dotación de Vestuario en caso de insuficiencia en la disponibilidad presupuestaria.
12. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social suministrará información a la Comisión de Contrataciones Públicas del Vicerrectorado Administrativo para que se lleve a cabo el proceso de adquisición de la Dotación de Vestuario.
13. El Jefe del Departamento de Beneficios Económicos, será responsable de convocar a los gremios para la fecha de entrega del vestuario a la Institución por parte de las empresas proveedoras.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)			

14. El Jefe del Departamento de Beneficios Económicos verificará conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos y los representantes de los gremios del sector Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio u Obrero, que las prendas recibidas por parte de la(s) empresa(s) proveedora(s) tengan las mismas características de las prendas adjudicadas durante el proceso de contratación
15. El Departamento de Beneficios Económicos llevará el control de la entrega del vestuario por parte de la Institución a las Áreas de Recursos Humanos y/o Administradores de las diferentes Facultades y Dependencias Centrales, registrando la fecha de entrega, renglones entregados (características, cantidad), renglones que faltan por entregar (características, cantidad) y las razones de ésta última en caso de existir la situación.
16. El Jefe del Departamento de Beneficios Económicos deberá consignar reportes al Jefe de la División de Beneficios Socioeconómicos sobre la entrega del vestuario a las Facultades y Dependencias Centrales a fin de garantizar el seguimiento del programa. Dichos informes deberá contener información sobre: fecha de entrega, renglones entregados (características, cantidad) y cualquier otra observación sobre el proceso de entrega.
17. El jefe del Departamento de Beneficios Económicos, reportará a la División de Beneficios Socioeconómicos las entregas realizadas por las Empresas proveedoras, anexando las notas de entregas y facturas, lo cual debe ser remitido al Departamento de Servicios Administrativos para su conformación y posterior cancelación.
18. El Jefe de la División de Beneficios Socioeconómicos, deberá entregar al culminar el ejercicio fiscal un informe final a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social sobre la entrega satisfactoria y oportuna del vestuario por parte de las empresas proveedoras y la entrega a las Facultades y Dependencias Centrales, el cual debe especificar: los renglones entregados (características, cantidad). Así como, los renglones que faltan por entregar y las razones de la misma.
19. Los Jefes de las Áreas de Recursos Humanos y/o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales serán responsables de canalizar ante el Departamento de Beneficios Económicos los reclamos por faltantes, ajustes de tallas u otros.
20. El Departamento de Beneficios Económicos deberá atender los reclamos formulados por los trabajadores debidamente canalizados por los Jefes de las Áreas de Recursos Humanos y/o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales y determinar si es procedente o no. Siendo que, en el 1er de los casos indicará a dichos jefes la solución a dicho reclamo interpuesto por el funcionario o el trabajador, mientras que, en el 2do señalará las razones de la no procedencia de dicho reclamo.
21. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social a través del abogado designado deberá activar ante los organismos correspondientes de la Institución en aquellos casos en que la empresa proveedora del

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 16/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)				

vestuario no cumpla con las condiciones fijadas en el contrato, en los lapsos previstos y procedimientos legales necesarios.

22. Renglones Desiertos, posterior a la notificación por parte de la Comisión de Contrataciones, del Vicerrectorado Administrativo, el abogado designado por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, dará seguimiento al proceso legal que corresponda según la ley de contrataciones publicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 17/25
				VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)					

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES/ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS/JEFES

1. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social circular donde se indica las fechas de inicio y cierre del proceso de actualización vía sistema de la data de vestuario del personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero.
2. **Envía** comunicación a todas las Escuelas, Institutos y Unidades Administrativas para que informe al personal de la apertura del proceso de actualización de datos en el sistema Automatizado de Dotación de Vestuario (SIDOVEST) y acuda al área de recursos humanos de la Facultad o Dependencia para la actualización de sus datos de vestuario.


ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS/ ANALISTA DE PERSONAL

3. **Recibe** al trabajador e informa sobre apertura del proceso de actualización de la data de vestuario.
4. **Solicita** al trabajador la información necesaria para la actualización de sus datos de vestuario a través del sistema.
5. **Imprime** Reporte Dotación de Vestuario del trabajador.
6. **Solicita** al trabajador que firme en señal de conformidad el reporte Dotación de Vestuario del trabajador.

7. **Archiva** original del reporte Dotación de Vestuario” en el expediente del trabajador.
8. **Cierra** el proceso de actualización de la data del vestuario de acuerdo a la fecha estipulada en la circular recibida.
9. **Envía** la data de vestuario actualizada a través del SIDOVEST, a la División de Beneficios Socioeconómicos/Departamento de Beneficios Económicos de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social

DIRECCION DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

10. **Recibe** de las Facultades o Dependencias Centrales la data actualizada del vestuario de todo el personal de dichas unidades administrativas a través del SIDOVEST.
11. **Verifica** que todas las Facultades y Dependencias Centrales, hayan cerrado el proceso de actualización de la data de vestuario de todo el personal de dichas unidades administrativas a través del sistema.
12. **Genera** a través del SIDOVEST, reporte del vestuario requerido por los beneficiarios de la Institución.
13. **Envía** al Departamento de Servicios Administrativos reporte del vestuario requerido por los beneficiarios de la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 18/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)				

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y
SEGURIDAD SOCIAL/DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

14. **Realiza** estudio de mercado tomando en cuenta los precios referenciales de costos de vestuario, los índices de inflación, los índices de precios del consumidor para el sector textil emitido por el Banco Central de Venezuela, la cantidad de vestuario requerida y cualquier otra alternativa que pueda ser manejada.
15. **Elabora** oficio para solicitar a la Dirección de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria asignada para la adquisición del vestuario.
16. **Envía** oficio debidamente firmado por el Director (a) de Asistencia y Seguridad Social a la Dirección de Planificación y Presupuesto para solicitar la disponibilidad presupuestaria asignada para la adquisición del vestuario.

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD
SOCIAL/DIRECTOR (A)**


17. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto oficio donde informa sobre la disponibilidad presupuestaria asignada para la adquisición del vestuario.
18. **Envía** original del oficio que indica la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Servicios Administrativos para que determine si es procedente o no la adquisición del vestuario.

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD
SOCIAL/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

19. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social oficio que indica la disponibilidad presupuestaria asignada para la adquisición del vestuario.
20. **Verifica** el monto de la disponibilidad presupuestaria y constata si es suficiente para la adquisición de la dotación de vestuario; según el estudio de mercado realizado.
 - 20.1 **En caso de no ser suficiente la disponibilidad presupuestaria** solicita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a través de oficio recursos adicionales para garantizar la dotación del vestuario. Continúa en el paso N° 14.
 - 20.2 **En caso de ser suficiente la disponibilidad presupuestaria.** Va al proceso de Contrataciones conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas de la Universidad Central de Venezuela.

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD
SOCIAL/DIRECTOR(A)**

21. **Recibe** oficio del Consejo Universitario a través de la cual se informa el(los) nombre(s) de la(s) empresa(s) a la(s) cual(es) se le(s) otorgó la buena pro del proceso de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 19/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)			

contracciones públicas para el suministro de vestuario al personal de la Universidad Central de Venezuela.

22. **Entrega** original del oficio emanado del Consejo Universitario donde otorga la buena pro del proceso de contracciones públicas para el suministro de vestuario al personal de la Universidad Central de Venezuela; al abogado designado por la DASS, y copia al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y al Jefe del Departamento de Beneficios Económicos.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/ABOGADO

23. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social oficio emanado del Consejo Universitario donde otorga la buena pro.
24. **Prepara** modelo de contrato a la(s) empresa(s) a la(s) cual (es) se le(s) otorgó la buena pro
25. **Envía** oficio emanado del Consejo Universitario y modelo de contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica a los fines de su revisión y validación.


DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/DIRECTOR (A)

26. **Recibe** de la Dirección de Asesoría Jurídica contrato(s) definitivo(s) emanado del Consejo Universitario debidamente firmado por el Rector (a).

27. **Entrega** al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social el(los) contrato(s) definitivo debidamente firmado por el Rector (a).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/JEFE

28. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social el(los) contrato(s) definitivo debidamente firmado por el Rector (a).
29. **Elabora** la orden de pedido para la(s) adquisición de vestuario.
30. **Envía** el contrato y orden de pedido a la empresa(s) a la(s) cual(es) se le(s) otorgó la buena pro en el proceso de contrataciones públicas para que proceda a la firma del mismo y al suministro de vestuario del personal de la Universidad Central de Venezuela.
31. **Recibe** comunicación por parte del proveedor donde indica la fecha de entrega de vestuario, anexando cronograma.
32. **Informa** a través de comunicación a la División de Beneficios Socioeconómicos y Departamento de Beneficios Económicos cronograma de entrega de vestuario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 20/25
				VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)					

**DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS
ECONOMICOS/JEFE**

33. **Informa** al analista y al almacenista del Departamento el sitio y cronograma de recepción del vestuario.
34. **Prepara** el sitio para la recepción del vestuario.
35. **Invita** a los gremios; al jefe del Departamento de Servicios Administrativos y al abogado asignado por la DASS, para que hagan acto de presencia en la fecha de entrega de vestuario a la Institución por parte de las empresas proveedoras.

**DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS
ECONOMICOS/DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
ABOGADO DASS/GREMIOS**

36. **Chequea** que el vestuario recibido coincida con lo solicitado y muestra consignada en el proceso de contrataciones públicas.

36.1 **En caso de no coincidir el vestuario recibido con el solicitado**, no recibe los renglones de vestuario y la empresa inmediatamente retira la mercancía.

36.1.1 **Elabora** Acta en la que se indican las razones por las cuales no se recibió la mercancía y se hace firmar por las personas convocadas y con competencia para tal fin.

36.1.2 **Envía** reclamo a la empresa proveedora para que de respuesta y cumpla con las condiciones fijadas por la Institución en cuanto al suministro de vestuario.

36.2 **En caso de coincidir el vestuario recibido con el solicitado**, recibe los renglones de vestuario y firma copia de la Orden de Nota de Entrega en señal de conformidad y entrega a la empresa proveedora.

36.2.1 **Elabora** Acta en la que se indica la conformidad con la mercancía recibida y se hace firmar por las personas convocadas y con competencia para tal fin.


37. **Entrega** al Almacenista copia de la Orden de Nota de Entrega para que realice la verificación de toda la mercancía recibida.

**DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS
ECONOMICOS/ALMACENISTA**

38. **Recibe** copia de Orden de Nota de Entrega.

39. **Realiza** la verificación de la mercancía recibida.

39.1 **En caso de no estar conforme**, la mercancía recibida con la descrita en la Orden de Nota de Entrega, notifica inmediatamente al jefe del Departamento de Beneficios Económicos para que informe a la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 21/25
				VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)					

empresa telefónicamente y por escrito la inconsistencia presentada.


39.2 **En caso de estar conforme**, la mercancía recibida con la descrita en la Orden de Nota de Entrega; firma la Orden de Nota de Entrega en señal de conformidad y remite al Departamento de Beneficios Económicos, para su información.

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ANALISTA

40. **Elabora** cronograma de entrega a las diferentes Áreas de Recursos Humanos de cada Facultad o Dependencia Central, para que procedan al retiro de vestuario.
41. **Remite** a través de Circular a cada Facultad y Dependencia Central cronograma de entrega del vestuario.
42. **Certifica** el censo realizado por cada Facultad o Dependencia a través del SIDOVEST; generando Acta de Entrega: listado del personal con su dotación de vestuario.
43. **Genera** Listado por Renglones, tallas y cantidades a entregar a cada Facultad o Dependencia según lo reportado por el SIDOVEST.
44. **Entrega** al Almacenista Listado por Renglones; Tallas y Cantidades a entregar a cada Facultad o Dependencia.

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ANALISTA/ALMACENISTA

45. **Recibe** Listado por Renglones; Tallas y Cantidades a entregar a cada Facultad o Dependencia.
46. **Prepara** el sitio para la entrega del vestuario a las Facultades y Dependencias Centrales.
47. **Realiza** la entrega a cada Facultad o Dependencia Central de la dotación de vestuario solicitada a través del SIDOVEST de acuerdo al cronograma establecido.
- 47.1 **En caso de no estar conforme la Facultad o Dependencia Central** no recibe el vestuario y elabora comunicación indicando los motivos por los cuales no recibe el mismo y lo remite a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
- 47.2 **En caso de estar conforme la Facultad o Dependencia Central** Solicita la firma del jefe de recursos humanos y/o administrador en la Nota de Entrega y entrega el vestuario.
48. **Consigna** copias de Notas de Entrega al Jefe del Departamento de Beneficios Económicos a través de Comunicación.
49. **Realiza** inventario del Almacén.
50. **Elabora** informe sobre el proceso de entrega de vestuario a las Facultades y Dependencias Centrales indicando las fechas, rubros, las cantidades y las Facultades y/o Dependencias Centrales que

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 22/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
	PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)			

faltan por retirar si fuese el caso anexando inventario del Almacén.

51. **Entrega** Informe al Jefe del Departamento de Beneficios Económicos.

**FACULTADES O DEPENDENCIAS
CENTRALES/ÁREAS DE RECURSOS
HUMANOS Y/O ADMINISTRADOR**

52. **Prepara** el sitio para la entrega del vestuario al personal.
53. **Realiza** la entrega a cada trabajador de la dotación de vestuario solicitada a través del SIDOVEST.
- 53.1 **En caso de no estar conforme el trabajador** no recibe el vestuario y elabora comunicación realizando el reclamo e indicando las características del mismo y lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos y/o Administración de la Facultad o Dependencia.
- 53.2 **En caso de estar conforme el trabajador** Solicita la firma del mismo en el “Acta de Entrega: Listado del personal con su Dotación de Vestuario”.
54. **Elabora** informe sobre el proceso de entrega de vestuario al personal indicando las fechas, rubros, las cantidades y trabajadores que faltan por retirar si fuese el caso.
55. **Envía** Oficio a la Dirección de Asistencia y Seguridad consignando Informe sobre el proceso de entrega de vestuario y copias de

“Acta de Entrega: Listado del personal con su Dotación de Vestuario”.

**DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS
ECONOMICOS/ANALISTA**

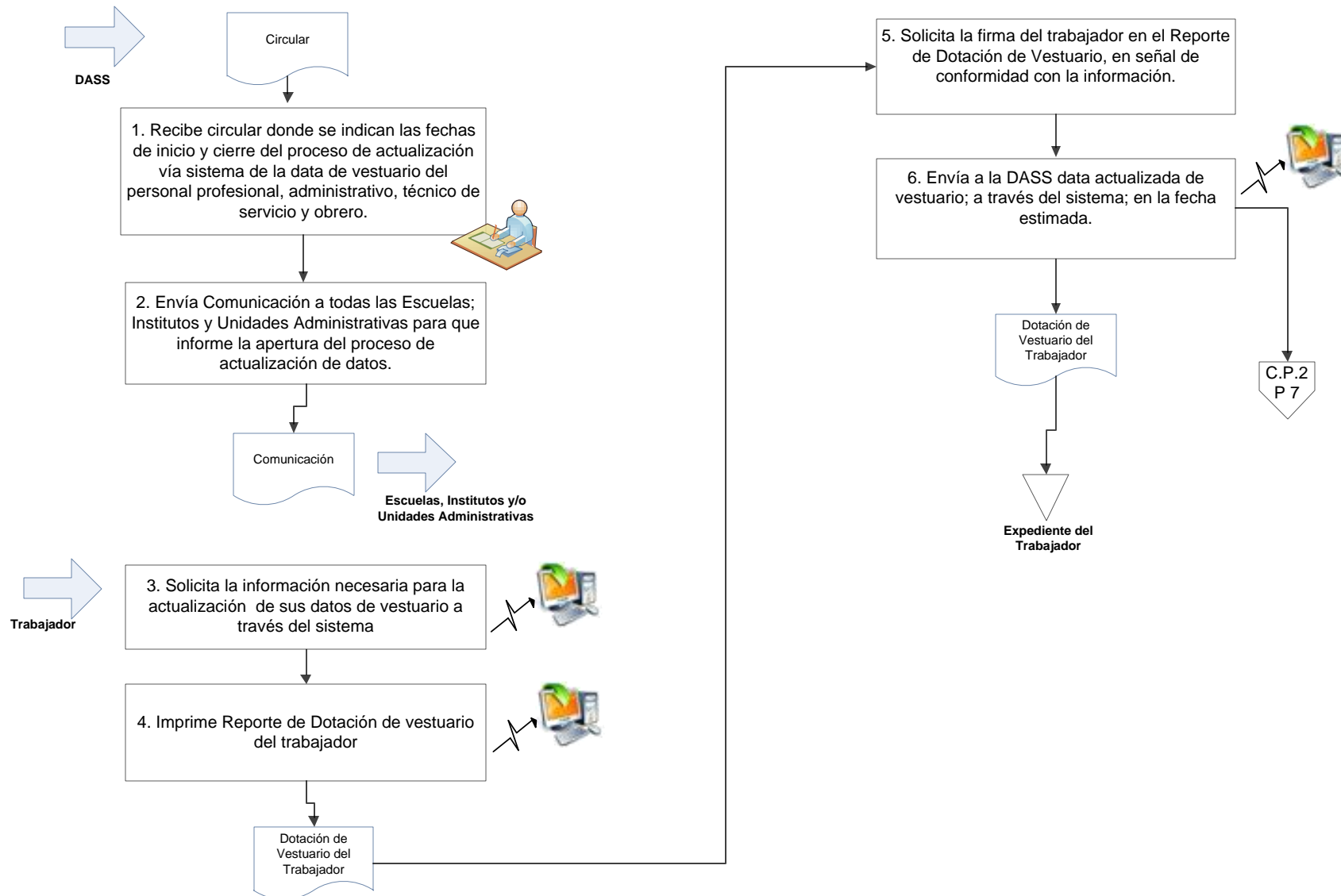
56. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social oficio enviado por las Áreas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales a través de la cual efectúan reclamos.
57. **Analiza** reclamo de vestuario interpuesto por el Área de Recursos Humanos de las Facultades o Dependencias Centrales y determina si es procedente.
- 57.1 **En caso de ser procedente el reclamo** envía oficio a la Facultad o Dependencia Central indicando solución al reclamo de vestuario interpuesto.
- 57.2 **En caso de no ser procedente el reclamo** envía a la Facultad o Dependencia Central comunicación indicando las razones de la no procedencia del reclamo.
58. **Recibe** de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social oficio enviado por las Áreas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales donde entregan informe sobre el proceso de entrega de vestuario y “Acta de Entrega: Listado del personal con su Dotación de Vestuario”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 23/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
PROCEDIMIENTO: DOTACION DE VESTUARIO (PERSONAL PROFESIONAL, ATS, OBRERO Y VIGILANCIA)				

59. **Elabora** Informe de Cierre del Proceso de dotación de vestuario del año en curso y presenta al Jefe del Departamento de Beneficios Económicos.



FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES/AREA DE RECURSOS HUMANOS

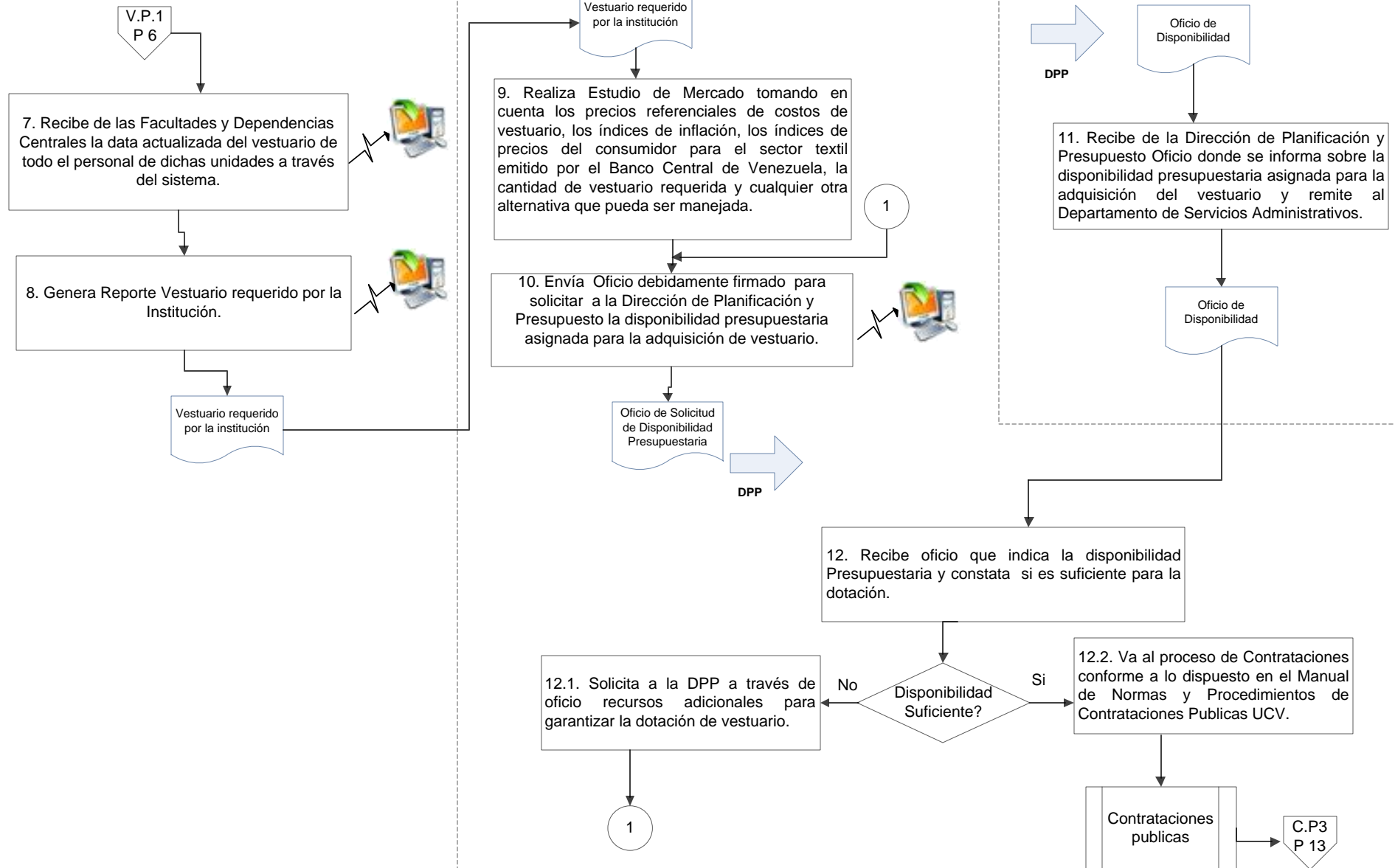




DASS/DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS/ DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS

DASS/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

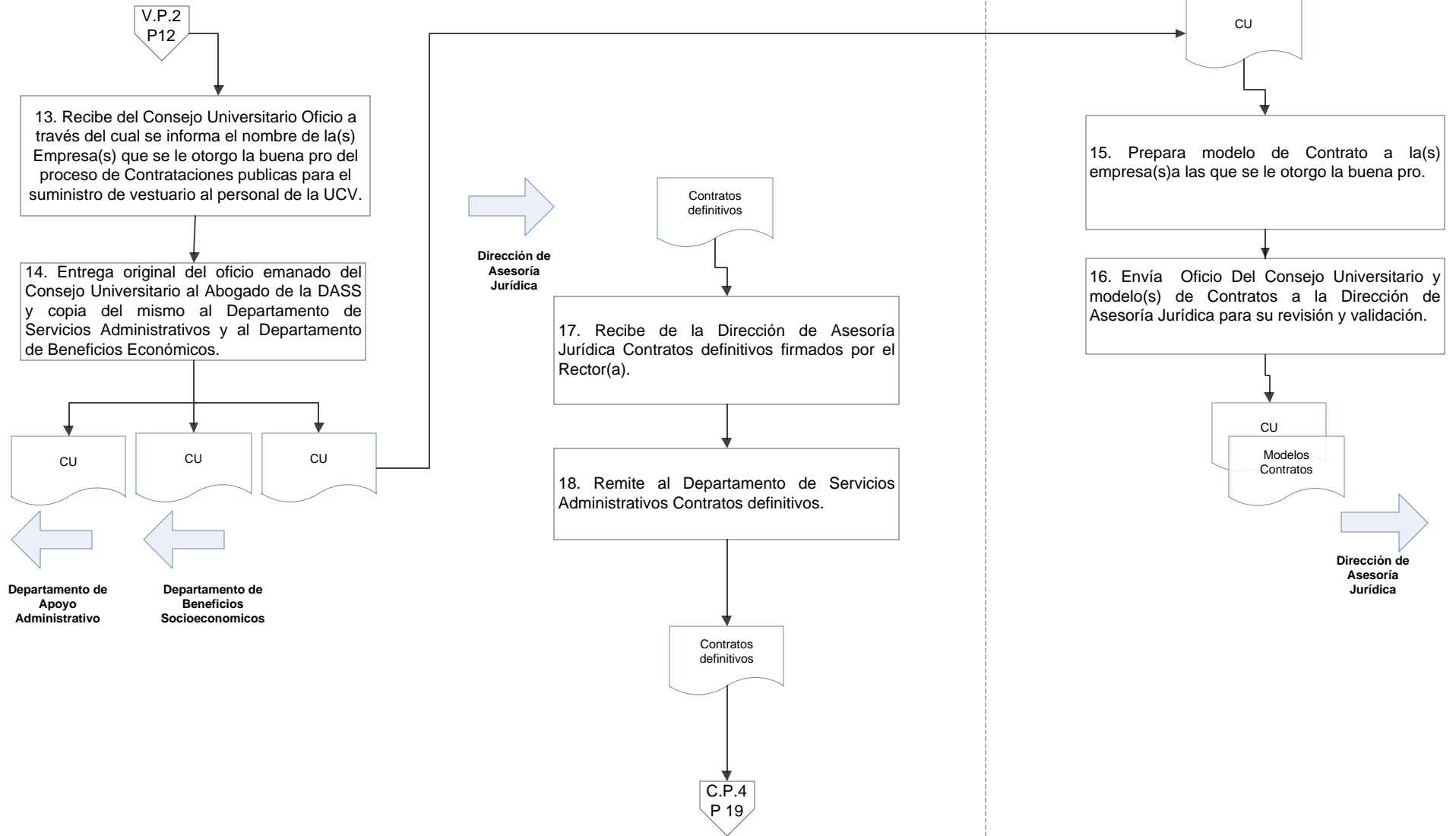
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL





DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL

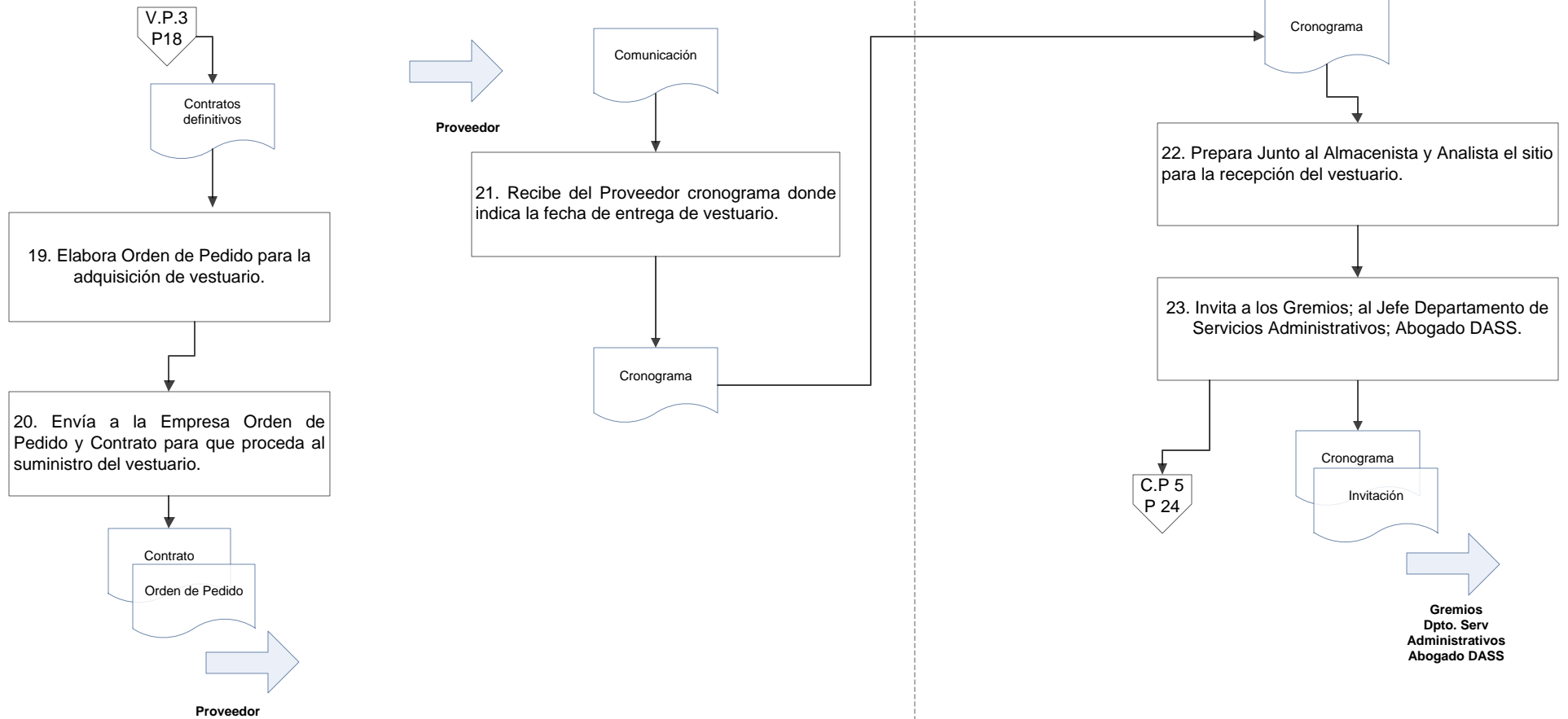
DASS/ABOGADO





DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL

DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS/
DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS ECONOMICOS

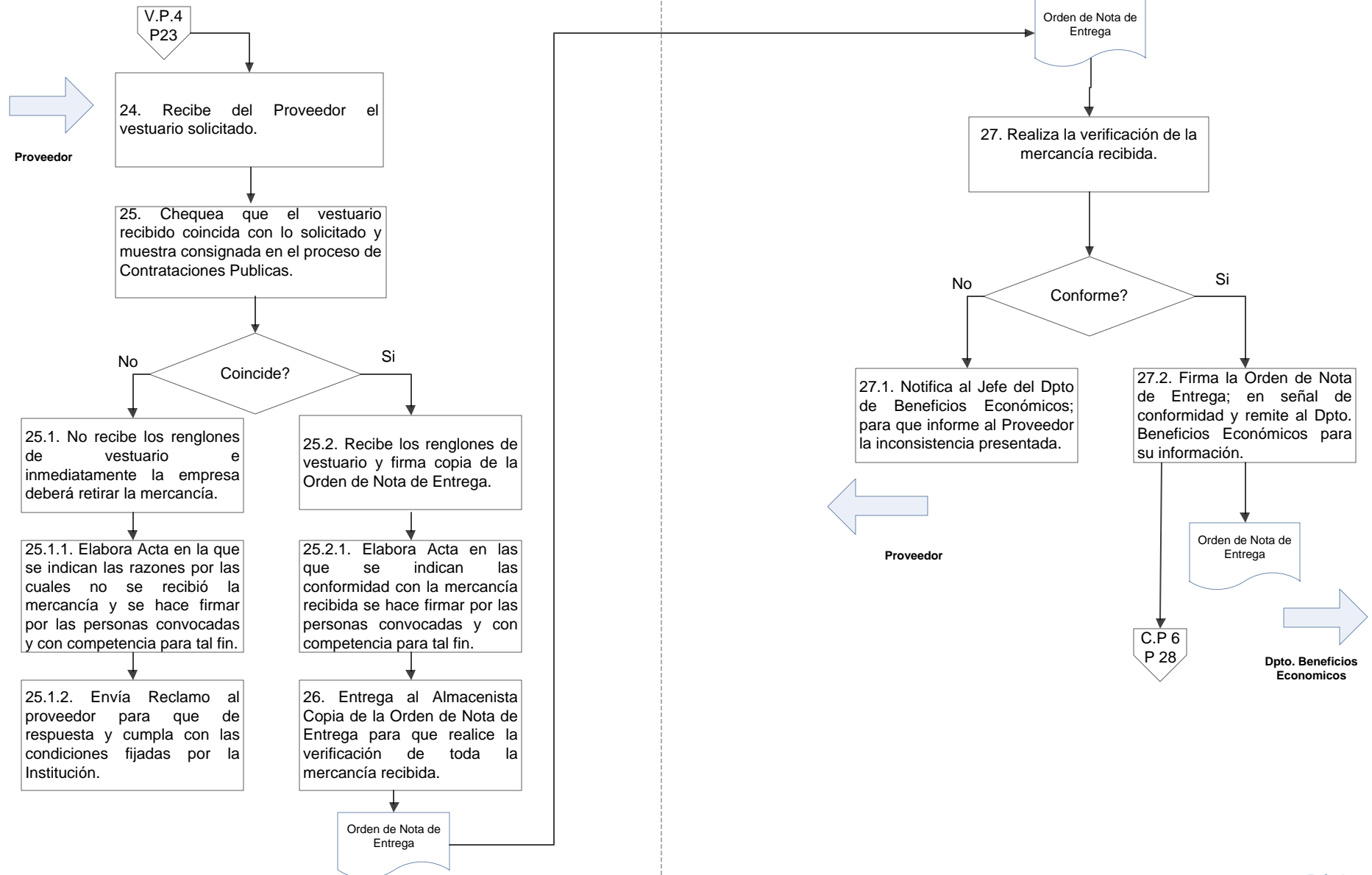




UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/ABOGADO DASS/GREMIOS

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ALMACENISTA

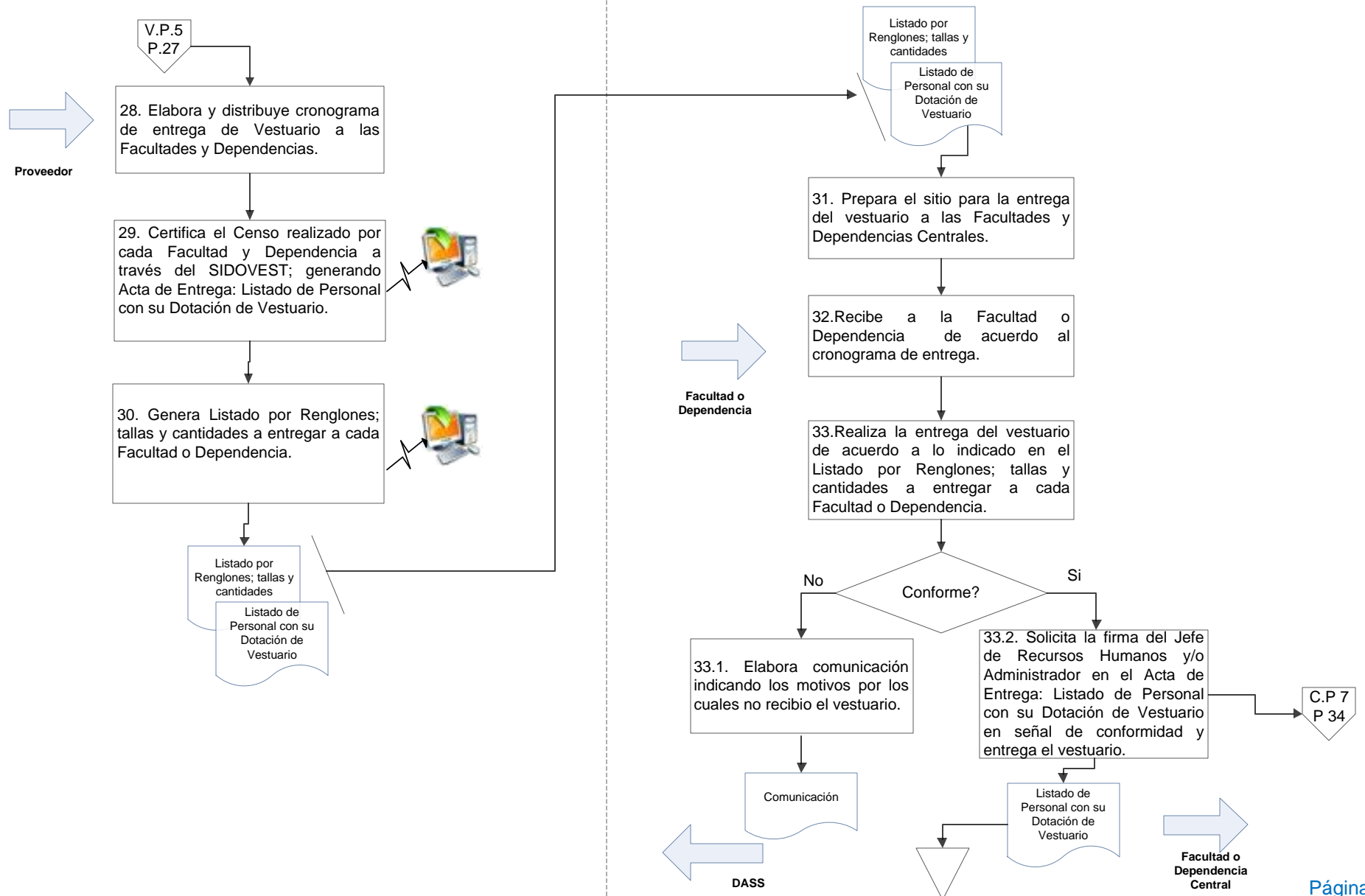




UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ANALISTA

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ALMACENISTA





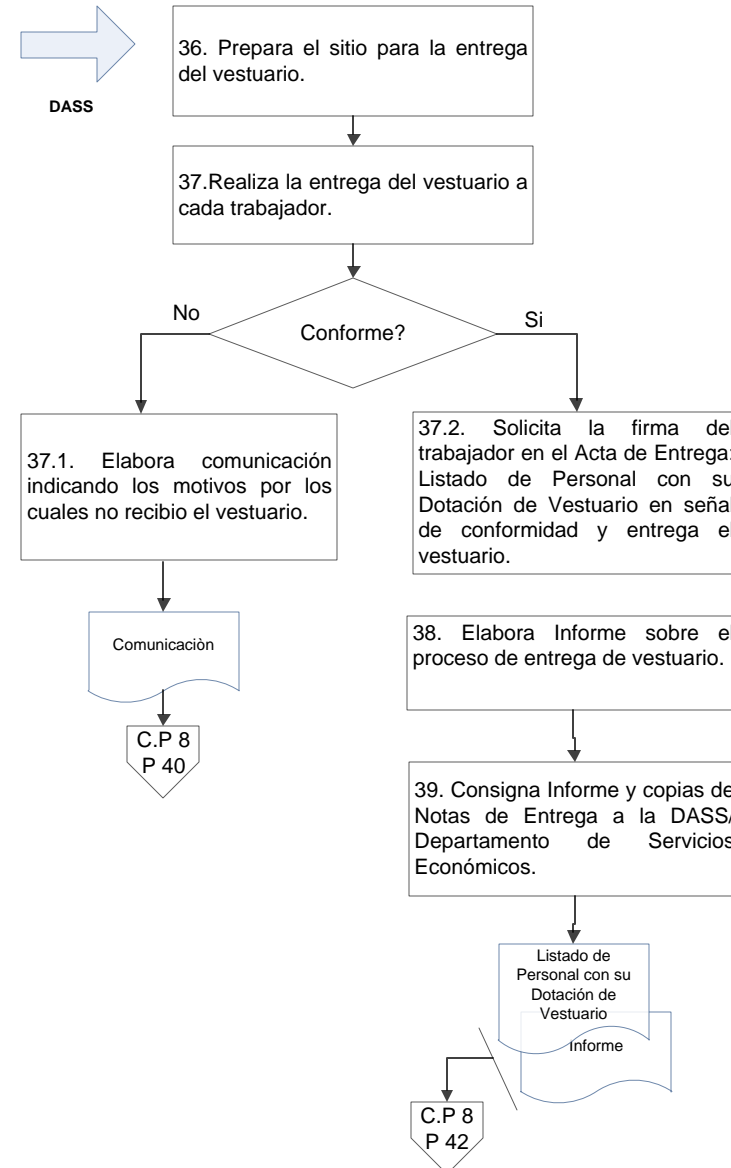
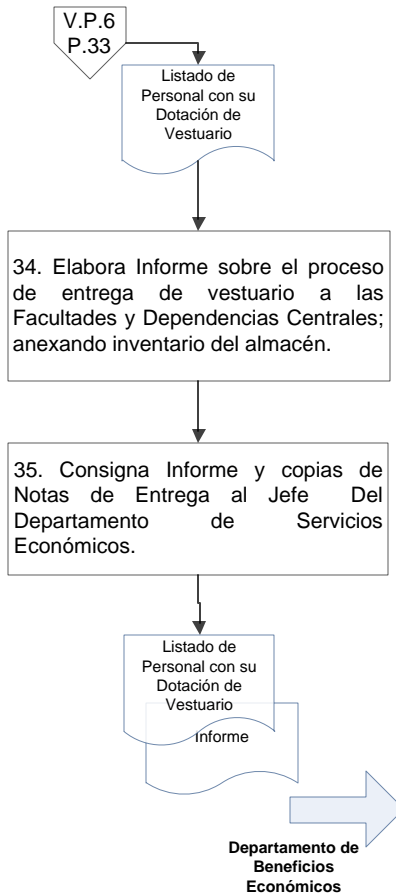
PROCEDIMIENTO: 2.1 DOTACIÓN DE VESTUARIO DE PERSONAL DE LA UCV

FECHA: 14 /05 /2012

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ALMACENISTA

FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES/AREA DE RECURSOS HUMANOS

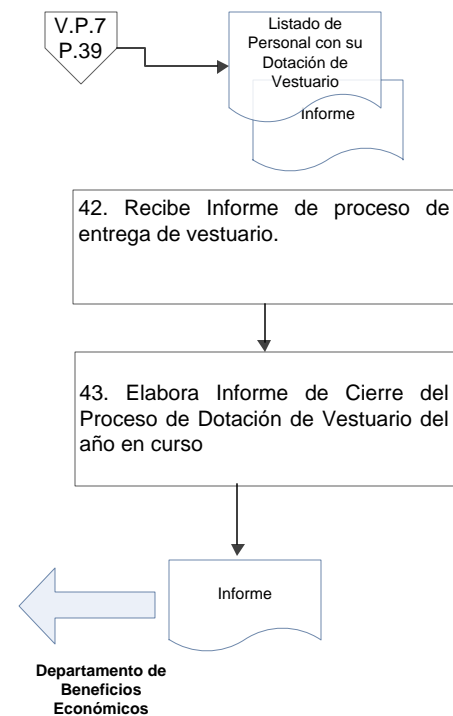
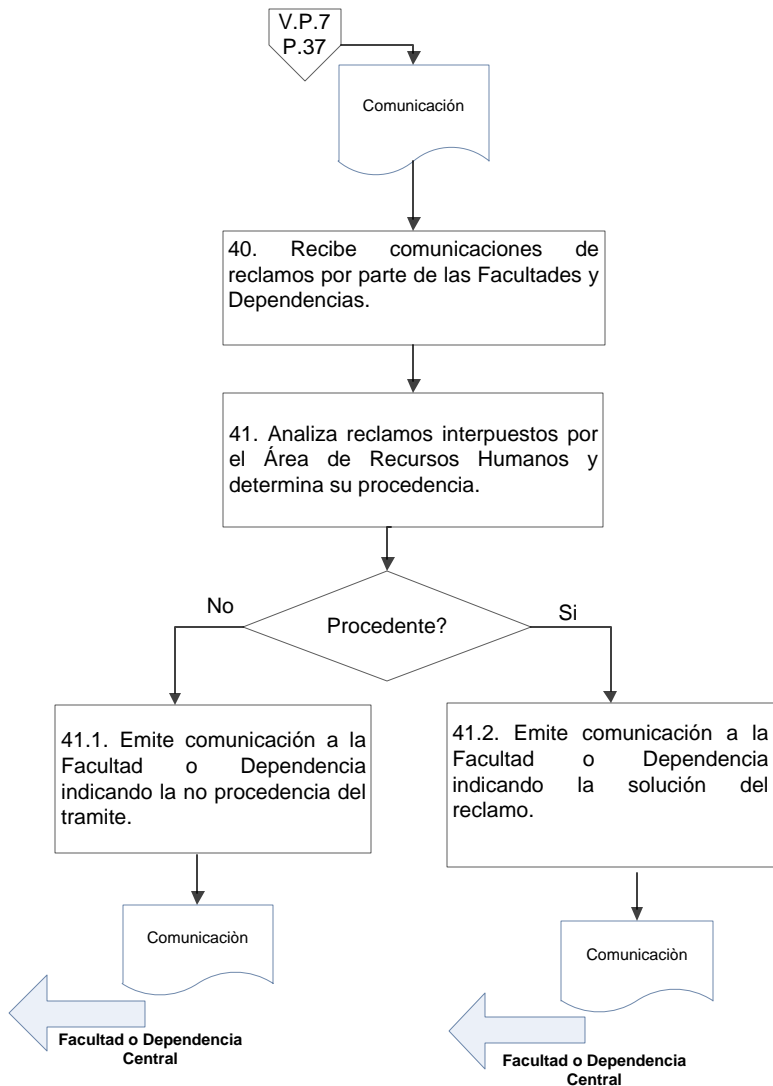





UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL/DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS/ANALISTA

FACULTADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES/AREA DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 24/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implementación en la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.

ACTA: Es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados.

CARGO ASIGNADO POR EXCEPCION: Se refiere a aquel personal que teniendo un cargo nominal en la institución, se encuentra desarrollando actividades inherentes a otro cargo distinto al cargo nominal por razones de salud previamente avalado por el servicio medico de la Institución.

CAMPO: Es el espacio para el registro de un dato en particular solicitado al trabajador a través del "Acta de Actualización del Vestuario" para incorporarla al SIDOVEST.

DOTACION: Es la asignación de una cantidad de medios necesarios que se otorga al recurso humano, de acuerdo al cargo desempeñado en la Institución para poder mantenerla en funcionamiento.

ESTUDIO DE MERCADO: Es una herramienta de mercadeo que permite y facilita la obtención de datos, resultados que de una u otra forma serán analizados, procesados mediante herramientas estadísticas y así obtener como resultados la aceptación o no y sus complicaciones de un producto dentro del mercado.

INDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR: Índice ponderado de acuerdo con el consumo que una unidad familiar media realiza y que mide el nivel general de precios con respecto a un período anterior. Es el indicador más usado para medirla inflación y su acrónimo es IPC.

INFLACION: Es el crecimiento continuo y generalizado de los precios de los bienes y servicios y factores productivos de una economía a lo largo del tiempo.

NORMA: Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

PERSONAL: conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad.

PROCEDIMIENTO: Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

REPORTE: Es el documento producto de la aplicación del sistema SIDOVEST que refleja la cuantificación del vestuario requerido por los beneficiarios de la institución.

SIDOVEST: Sistema de Dotación de Vestuario.

SECTOR: Se refiere a la categoría del grupo laboral al cual se encuentra inmerso el personal en la institución: Profesional, Administración, Técnico, de Servicio y Obrero.

TALLAS: Son las medidas corporales, de una persona relacionadas con la estatura y la masa corporal.

VESTUARIO: Es el conjunto de implementos: vestimentas, calzados y accesorios utilizados por el

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACION DE VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 25/25
		VERSION 1	FECHA: Mayo 2012	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS				

recurso humano para cubrir el cuerpo y poder realizar sus funciones en la Institución.