



Oficio N° 35-DRL-DCC-156-2018

Caracas, 12 JUL. 2018

Ciudadana  
 Lic. Janectsy López  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Vicerrectorado Administrativo  
 Universidad Central de Venezuela  
 Presente.-

**DEVOLVER COPIA  
 FIRMADA Y SELLADA**

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de remitirle en alcance al Instructivo para la cancelación al personal docente y de investigación activo y jubilado con categoría de Instructor y Auxiliares Docentes con dedicación a tiempo completo y exclusiva el BONO DE RECONOCIMIENTO, y al personal profesional, administrativo, técnico y de servicio u obrero activo y jubilado a tiempo completo el BONO DE RECONOCIMIENTO LABORAL, aprobado por el Consejo Universitario mediante CU.2018-0683 de fecha 27 de junio de 2018, enviado con el oficio 35-DRL-DCC-150-2018, del 03 de julio de 2018, los siguientes señalamientos en cuanto al pago del BONO DE RECONOCIMIENTO LABORAL al personal de la Dirección de Seguridad y al personal (administrativo y obrero) que no hace efectivo el disfrute de las vacaciones colectivas de los trabajadores docentes y de investigación, administrativos y obreros de la Universidad Central de Venezuela, o que se mantiene laborando en los asuetos universitarios indicados en el calendario universitario.

En este sentido, en virtud que el personal administrativo y obrero que desempeñan cargos de vigilancia y cumplen en sus guardias una jornada u horario distinto al aprobado por el Consejo Universitario en el CU 2010-0217 de fecha 10 de febrero de 2010 (anexo), el pago corresponderá según los siguientes parámetros:

GUARDIAS CUMPLIDAS	PORCENTAJE A PAGAR DEL BONO	FORMA DE CÁLCULO DEL BONO
100%	100%	50% DEL SUELDO TABLA
90%	90%	45% DEL SUELDO TABLA
89% o menos	0%	0%

Nota: el porcentaje a pagar se basa en la guardia cumplida, en los treinta (30) días del mes, equivalen a 12 o 13 guardias, correspondiendo el 90% cuando se produce una (1) ausencia injustificada

Es preciso destacar, que un (1) día de guardia de doce (12) horas equivalen a dos (2) días de trabajo de un personal cuya jornada u horario es de siete (7) horas al día.

En cuanto a la oportunidad de pago del bono de reconocimiento laboral al personal administrativo y obrero, tal como se indicó en el oficio 35-DRL-DCC-150-2018, será una vez al mes, haciéndose efectivo el mismo en los primeros quince (15) días





siguientes del mes vencido o que se haya causado el beneficio, a los fines que los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales, indiquen en los primeros cinco (5) días del mes que se honrará dicho bono, si a un trabajador le corresponde el 45% o el 0 % del bono de reconocimiento laboral en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

En lo que respecta a la oportunidad de pago al personal administrativo y obrero que no hace efectivo el disfrute de las vacaciones en el periodo de las vacaciones colectivas, o que se mantiene laborando en los asuetos universitarios, el pago en cuestión se hará una vez que el Departamento de Recursos Humanos o Administradores de la Facultad o Dependencia Central al que está adscrito el trabajador con base a la información que le suministre el supervisor inmediato de este, haga la carga de la información que corresponda en el SIRH, con el objeto de evitar el pago indebido del bono de reconocimiento laboral.

Finalmente, al personal administrativo y obrero que se encuentre de reposo médico, le corresponderá el bono de reconocimiento laboral, siempre que el mismo sea consignado en tiempo oportuno y cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.

Sin más a que hacer referencia y quedo de usted.

Atentamente

Lic. Marveys Castillo  
Directora de Recursos



  
IB/MA/DN  
11/07/2016



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
Ciudad Universitaria de Caracas

CU 2010-0217

Caracas, 10 de febrero de 2010

Ciudadana  
Profa. Denys Santacruz  
Directora de Recursos Humanos  
Universidad Central de Venezuela  
Presente.-

Me dirijo a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su sesión de fecha 10-02-2010, dando cumplimiento a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo, suscrita entre los trabajadores administrativos de las Universidades Nacionales, Institutos y Colegios Universitarios y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, que en su Capítulo V De las condiciones laborales del trabajador administrativo, Cláusula 16: dispone: "... La jornada de trabajo de los trabajadores administrativos será de un máximo de 35 horas semanales ", este Cuerpo aprobó un horario marco referencial, de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm, de lunes a viernes.

Asimismo, este Cuerpo acordó que, dependiendo de las características, requerimientos y necesidades académico-administrativas de cada Dependencia o Facultad, cada una de ellas tendrá la posibilidad de adecuar su horario, siempre y cuando se de cumplimiento a la Cláusula 16 antes mencionada.

Atentamente,

*[Signature]*  
Amalio Belmonte  
Secretario de la UCV

AAVaca.-

*Destinar  
14.02.10  
50:57 am*

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

<input checked="" type="checkbox"/> Director (s)	<input type="checkbox"/> Ingreso, Comp y Desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/> Sub Director (s)	<input type="checkbox"/> Seguimientos y Egresos
<input type="checkbox"/> Secretaría	<input type="checkbox"/> Relaciones Laborales
<input type="checkbox"/> Planificación y Control de la Gestión	<input type="checkbox"/> Archivo Gral Exp. Personal
	<input type="checkbox"/> Otros

Observaciones: *Colocar copia en la carpeta*

Fecha: *17-02-10* N° *098*



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCION DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISION DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL Y PREVENTIVO



CIRCULAR N° 48-00-008-2017

Caracas, 03 de febrero de 2017

Ciudadanos  
Jefes de Personal y/o Administradores.  
Facultades y Dependencias Centrales

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de ratificar las condiciones y procedimientos a seguir por el personal Profesional, Administrativo Técnico y de Servicio y Obrero de la Institución, en atención a la ausencia por enfermedad y la convalidación de los reposos respectivos, así como las condiciones del otorgamiento de los permisos establecidos en las Convenciones Colectivas vigentes.

Al respecto se indican las siguientes condiciones para convalidar un reposo médico:

1. Los reposos médicos deberán ser presentados por el trabajador para la certificación correspondiente, dentro del lapso de setenta y dos (72) horas, contadas a partir del primer día de inicio del reposo, tanto si la convalidación se solicita ante el Instituto Venezolano de los Seguros Social (I.V.S.S.) como ante el Servicio Médico de la UCV.
2. En los casos en que el reposo médico del trabajador, sea durante el período vacacional o asuetos, éste debe acudir al I.V.S.S. para su conformación y el día de la reincorporación debe presentarlo ante su supervisor inmediato.
3. En atención a lo establecido en la Cláusula 19 del Acta Convenio UCV-AEA de 1990, el Servicio Médico puede convalidar reposos de hasta quince días (15) y en los casos en que se requiera extender el reposo hasta por quince (15) días adicionales; es decir, el Servicio Médico puede convalidar reposos hasta un máximo de treinta (30) días, aquellos que excedan de dicho lapso deberán ser convalidados ante el IVSS.
4. Es importante tomar en cuenta que todo reposo médico convalidado por el Servicio Médico, no será considerado por la Dirección Nacional de Rehabilitación del I.V.S.S. a efectos de Incapacidad Parcial, Total o Permanente.
5. Los reposos médicos que podrán ser convalidados en el Servicio Médico, serán los que correspondan a las especialidades médicas que se ofrecen: Medicina General, Oftalmología, Pediatría, Ginecología, Urología, Traumatología, Psiquiatría y Odontología. Si el padecimiento corresponde a especialidad médica distinta a las mencionadas, el trabajador deberá convalidarlo ante el I.V.S.S.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCION DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISION DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL Y PREVENTIVO



- Para atención del grupo familiar en caso de enfermedad o accidente grave sufrido, hasta por quince (15) días hábiles, y prorrogables según prescripción médica.  
Conforman el grupo familiar, según la Segunda Convención Colectiva Única de Trabajadores Universitarios 2015-2016, "... el conyugue o persona con quien mantenga unión estable de hecho y de derecho; las hijas e hijos solteros y no emancipados hasta los veintiún años de edad y hasta los veinticinco años de edad siempre y cuando cursen estudios de pregrado universitario; así como el padre y la madre de la trabajadora y trabajador universitario. Son considerados miembros del grupo familiar, aquellas niñas, niños y adolescentes que sean declarados carga familiar de la trabajadora o trabajador universitario, previa presentación de sentencia emanada del Tribunal competente."

En caso de que el permiso para atención del grupo familiar por enfermedad o accidente grave sufrido, se extienda de los plazos establecidos en la referida Convención, el supervisor si lo considera necesario, podrá solicitar a través de oficio, ante la División del Servicio Médico, que el caso sea estudiado por el área de Trabajo Social, para que se realice el informe socio-familiar, que determine la necesidad de permanencia del trabajador con el familiar enfermo.

Sin más a que hacer referencia, se despide de ustedes.

Atentamente,

  
Abog. Johanna Díaz  
Directora (E)

JDAJA