

UNIVERSIDAD DE CARABOBO



CONSEJO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
VALENZIA - VENEZUELA

CU-014-1898-2019

N° _____



Asunto: _____

Data: 2019 y 1609

Fecha: 14/12/2019

Ciudadana
Profra. María Lizardo
Directora General de Organización Institucional de la Universidad de Carabobo
Ciudad.-

Por lo de su conocimiento que el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo en sesión ordinaria N° 1 898 de fecha 13 de diciembre de 2019 haciendo uso de sus atribuciones legales y en atención al contenido del oficio signado con el Nro. DIG/OI/ATMNP-00119 de fecha 11 de diciembre de 2019, acordó aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO**, en su Nro. 23.

En el Salón de Sesiones del Consejo Universitario.

Profra. María Lizardo Sánchez
Secretaria

cc: Dirección Central de Recursos Humanos

PAS/MAC

Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario - Rectorado - Universidad de Carabobo, Av. Bolívar Norte Aptdo Postal 129
Valencia 2006 - Edo. Carabobo - Venezuela Telf: (0241) 825.86.16 Fax: (0241) 600.41.80



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL DE LA
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	Recursos Humanos 
AUTORIDADES UNIVERSITARIA		PÁGINA: 3 de 53

Prof. Jessy Divo de Romero
Rectora

Prof. Ulises Rojas
Vicerrector Académico

Prof. José Ángel Ferreira
Vicerrector Administrativo

Prof. Pablo Aure
Secretario

DECANOS

Prof. David Rutman / Facultad de Cs. Políticas y Jurídicas

Prof. José Corado / Facultad de Cs. de la Salud

Prof. José Luis Nazar / Facultad de Ingeniería

Prof. Benito Hamidian/ Facultad de Cs. Económicas y Sociales

Profa. Brígida Ginoid de Franco / Facultad de Cs. de la Educación

Profa. Ingrid Acosta / Facultad de Odontología

Prof. José Marciano / Facultad de Ciencias y Tecnología

 <p style="text-align: center;">Elaborado por:  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)</p>	 <p style="text-align: center;">Revisado por:  Dirección General de Organización Institucional (DGOI-ML/RC)</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: CU-014-1898-2019 del 13/12/2019</p>	<p style="text-align: center;">Versión Nº: 2 Vigente desde: 13/12/2019</p>
--	---	---	---

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	
INDICE:	PAGINA: 4 de 53	

	PÁG
CU	1
Autoridades	3
Presentación	6
Base Legal	7
PROCEDIMIENTOS	8
<i>PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DEL FAOV ANTE BANAVIH</i>	
Objetivo	9
Alcance	9
Normas Específicas	9
Procedimiento	10
Terminología Técnica	11
Anexos	12
<i>PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL IVSS</i>	
Objetivo	15
Alcance	15
Unidades Involucradas	15
Normas Específicas	15
Procedimiento	18
Terminología Técnica	21
Anexos	22
<i>PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURA DEL IVSS</i>	
Objetivo	25
Alcance	25
Unidades Involucradas	25
Base Legal Interna	25
Normas Específicas	26
Procedimiento	27
Terminología Técnica	28
<i>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL IVSS</i>	
Objetivo	29
Alcance	29
Unidades Involucradas	29
Base Legal Interna	29
Normas Específicas	29
Procedimiento	31
Terminología Técnica	35

 Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)	 Dirección General de Organización (DGO)	Aprobado por: CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
---	--	---	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



INDICE:

PAGINA:
5 de 53

Anexos	36
<i>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEJEZ ANTE EL IVSS</i>	
Objetivo	38
Alcance	38
Unidades Involucradas	38
Normas Específicas	38
Procedimiento	40
Terminología Técnica	44
Anexos	45
<i>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ANTE EL IVSS</i>	
Objetivo	47
Alcance	47
Unidades Involucradas	47
Normas Específicas	47
Procedimiento	49
Terminología Técnica	52
Anexos	53



Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DORH/RC)	Revisado por: Dirección General de Organización (DIGO/MI/RC)	Aprobado por: CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
---	---	---	---



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



PRESENTACIÓN:

PAGINA:
6 de 53

La Dirección Central de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, a través del Dpto. de Seguro Social contribuye con la gestión administrativa, mediante los procedimientos presentados en este Manual de Normas y Procedimientos, el cual permite orientar y agilizar las actividades inherentes a los sub-procesos de Recursos Humanos, de forma más específica y ordenada, a su vez proporcionar de manera adecuada, los lineamientos necesarios para el personal involucrado, así como también cumplir con la información requerida por las unidades de control.

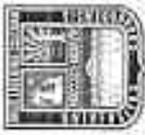
En el mismo se presenta los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno por parte de los responsables y unidades internas involucradas.



Aprobado por:

CU-014-1898-2019 del
13/12/2019

Versión N°: 2
Vigente desde:
13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
HRM-001-000000

PÁGINA:
19 de 57

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL FADV ANTE BANAVIH
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Nro	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recabido	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Jefatura del Departamento Seguro Social.	Sumistra al trabajador(a) el formato de solicitud de estado de cuenta del FAOV para su llenado	Receptor	- Formato de solicitud de estado de cuenta FAOV	Verifica que los datos del trabajador estén completos	15 min	Documentos revisados
2	Equipo de trabajo de DSS	Sumistra al trabajador(s) el formato de solicitud de estado de cuenta del FAOV para su llenado Norma TECFAOV-02	Receptor/ Analista	- Formato Solicitud de Estado de Cuenta FAOV (F-RRHH-M-TECFAOV-01).	Verifica que los datos del trabajador estén completos y correctos.	15 min	Documentos revisados
2	Equipo de trabajo de DSS	Selecciona la opción en el sistema de BANAVIH Norma TECFAOV-03	Analista	- Formato Solicitud de Estado de Cuenta FAOV (F-RRHH-M-TECFAOV-01).	Selecciona la opción en el sistema de BANAVIH el estado de cuenta del trabajador Norma TECFAOV-04	15 min	Documentos descargados
3	Equipo de trabajo de DSS	Resguarda temporalmente el estado de cuenta del trabajador	Analista	- Estado de Cuenta del trabajador en digital	Resguarda temporalmente el estado de cuenta, en digital, y notifica al trabajador, a través del correo electrónico y/o mensaje de texto	15 min	Trabajador notificado
4	Equipo de trabajo de DSS	Envía Formato Solicitud de Estado de Cuenta FAOV (F-RRHH-M-TECFAOV-01), para su resguardo definitivo	Analista/ Distribuidor	- Formato Solicitud de Estado de Cuenta FAOV (F-RRHH-M-TECFAOV-01).	Envía Formato Solicitud de Estado de Cuenta FAOV (F-RRHH-M-TECFAOV-01), para su resguardo definitivo, a la Unidad de Registro e Información	15 min	Documentos archivados FIN



Aprobado por:

Versión N°: 2

Fecha de emisión:
31/12/2019

CC: 014-1808-2019 del 10/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-TEC-FAOV
		PÁGINA: 11 de 53
PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL FAOV ANTE IBANAVIII		
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- Estado de cuenta: Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado y se emiten de forma gratuita.

		Aprobado por: CU 014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
---	---	--	---

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-ME-FC-CAOV
		PÁGINA: 12 de 53
PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL FAOV ANTE BANAVIH		
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.		

ANEXOS

 <p>Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DC/RRHH)</p>	 <p>Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DGO/OI)</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>CU-014-1898-2019 del 13/12/2019</p>	<p>Versión N°: 2</p> <p>Vigente desde: 13/12/2019</p>
--	--	--	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
 RRHH-ME-EC-FAOV

PÁGINA:
 14 de 53

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL FAOV ANTE BANAVIH

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL



SOLICITUD DE ESTADO DE CUENTA DEL FAOV ANTE BANAVIH

INSTRUCTIVO

I.- Identificación Del Trabajador:

- 1.1. Escriba Apellidos y Nombres.
- 1.2. Escriba el Numero de la Cédula de Identificación.
- 1.3. Marque con un x si su nacionalidad es Extranjera o Venezolana.
- 1.4. Escriba la fecha de nacimiento.
- 1.5. Escriba el lugar de nacimiento.
- 1.6. Escriba la dirección de residencia actual.
- 1.7. Indique con X su sexo M (Masculino) o F (Femenino).
- 1.8. Indique su Estado Civil con una X S (Soltero/a) D (Divorciado/a) C(Casado)

II.- Condición del Trabajador

- 2.1. Indique con X el tipo de trabajador D(Docente) , A (ADMINISTRATIVO) , O (Obrero/a)
- 2.2. Marque con una X su condición laboral Act. (Activo/a) , J (jubilado/a) R (Retirado)
- 2.3. Escriba el número telefónico donde pueda ser contactado.
- 2.4. Escriba la fecha de ingreso a la Universidad de Carabobo.
- 2.5. Escriba la fecha en que se retiró laboralmente de la Universidad de Carabobo.
- 2.6. Escriba su correo electrónico.
- 2.7. Indique sus Observaciones.



Elaborado por: <i>[Signature]</i> Dirección Central de Recursos Humanos (DC/RRHH)	Revisado por: <i>[Signature]</i> Dirección General de Organización Institucional (DGOI-ML/RC)	Aprobado por: CU 014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
---	---	--	--

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRH-H-M-D-IVSS
		PÁGINA: 15 de 53
PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

OBJETIVO:

Incluir a los familiares de los Trabajadores Universitarios (Docente, Administrativo y Obrero) al Seguro Social Obligatorio, a través del Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.

ALCANCE:

Inicia cuando recibe oficio indicando la Inclusión de Familiares ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales con recaudos (de acuerdo a la carga familiar) emitido por la Dependencia y finaliza cuando envía al expediente del trabajador(a) una (01) "Constancia de Carga Familiar".

UNIDAD INVOLUCRADA:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- Universidad de Carabobo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

IFIVSS-01 La Dirección Central de Recursos Humanos - Departamento de Seguro Social es el responsable de incluir a los familiares de los trabajadores universitarios ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

IFIVSS-02 El equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social que gestiona la Inclusión de Familiares en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, está conformado por:

- Analista Especialista de RR.HH.
- Analista de RR.HH.
- Asistente de RR.HH.
- Asistente en Recursos de Apoyo Informático.



Aprobado por:
 CL-014-1898-2019 del
 13/12/2019

Versión N°: 2
 Vigente desde:
 13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-MI-IFIVSS
		PÁGINA: 16 de 53
PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

IFIVSS-03 Los documentos para la Inclusión de Familiares ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales son:

HIJOS:

- Copia de la Partida de Nacimiento del Hijo(as).
- Copia de la Cedula de Identidad del Trabajador(a) que solicita la inclusión.
- Copia de la Cedula de Identidad de los hijos(as) en caso de poseería.

NOTA: Solo pueden asegurarse los hijos menores de 18 años, pero de ser discapacitado sin límite de edad (presentar informe).

CÓNYUGE:

- Copia del Acta de Matrimonio o Constancia de Concubinato (en este caso original).
- Copia de la Cedula de Identidad del cónyuge.
- Copia de la Cedula de Identidad del Trabajador(a) que solicita la inclusión.

NOTA: Para la esposa asegurar al cónyuge debe presentar adicionalmente un informe médico o constancia de incapacidad expedida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

MADRE:

- Copia de la Partida de Nacimiento del Trabajador(a) que solicita la inclusión.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión N°: 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)	Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MI/RC)	CU-04-1898-2019 del 13/12/2019	Vigente desde: 13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-IFIVSS
		PÁGINA: 17 de 53
PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

- Copia de la Cedula de Identidad de la madre.
- Copia de la Cedula de Identidad del Trabajador(a) que solicita la inclusión.

PADRE:

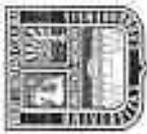
- Copia de la Partida de Nacimiento del Trabajador(a).
- Original y copia de las Cedula de Identidad de los dos (Padre-Hijo)
- Informe de incapacidad del médico tratante expedido por el I.V.S.S.
- Cuatro (04) Forma: 14-02 (Serán preparadas y entregadas al Trabajador por el, para que este pueda realizar el tramite).

NOTA: Para asegurar al esposo y al padre es necesario que una vez que el trabajador haya reunido todos los recaudos se dirija a la Oficina de Trabajo Social ubicada en la sede del Hospital del Seguro Social.

IFIVSS-05 Es responsabilidad del Departamento de Seguro Social enviar a través de correo electrónico institucional el formato Carga de Familiares (F-RRHH-M-IFIVSS-01/02/03) con las observaciones correspondientes.



Elaborado por: 1 Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)	Revisado por:  Dirección General de Organización Institucional (DGOI-M/RC)	Aprobado por: CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
--	---	---	---



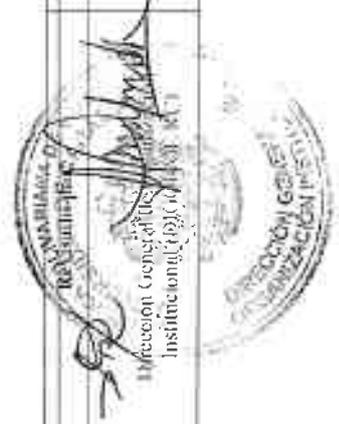
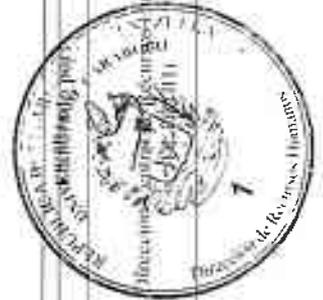
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: RH00-
NORMAS

PAGINA:
18 de 53

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Síro	Actor	Actividad	Rol del Actor	Requisito	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud con recaudos de acuerdo a la carga familiar, incluido en la Norma IFIVSS-03 cuando por las Dependencias. Aplica Procedimientos de Tramitación de Correspondencia - Entrada y Salida.	Receptor/Distribuidor	- Oficio de solicitud - Norma IFIVSS-03.	Revisa oficio de solicitud con recaudos de acuerdo a la carga familiar indicado en la Norma IFIVSS-03 y remite	3 días	Oficio de solicitud Recaudos indicados en las Norma IFIVSS-03.
2	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Recibe y revisa oficio de solicitud con recaudos (de acuerdo a la carga familiar, indicada en la Norma IFIVSS-03.	Receptor / Analista.	- Oficio de solicitud. - Norma IFIVSS-03.	Revisa los recaudos indicado en la Norma IFIVSS-03 de acuerdo a la carga familiar del trabajador(a)	1 hora	Si Procede: Ingresa los datos por cada trabajador(a) al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empleado THINA - (Manual Paso 3).
							Si No Procede: Llena el formato Carga de Familiares (F-RRHH-M-IFIVSS-01/02/03) en digital y coloca la observación correspondiente (va al paso 4).



Aprobado por:

C 11-014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión No: 2

Vigente desde
13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: CR-0004
 MPP/SS

PÁGINA:
 19 de 53

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recuento	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
3.	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Imprime a través del "Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA".	Analista	- Dos (02) "Constancias de Carga Familiar"	Reproduce dos (02) "Constancias de Carga Familiar" por cada trabajador(a).	10 min	Documentos impresos
4.	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Llena en digital los datos del trabajador(a).	Analista	- NA.	Llena en digital los datos del trabajador(a) en el "Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA" y/o recibe el Formulario Carga de Familiares (F-RICHH-M-ITIV/SS-01/2003) con las observaciones correspondientes. (Véase del Paso 2).	10 min.	Datos del trabajador(a) cargados en el sistema y/o Formateo en digital
5.	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Elabora oficina de salida dirigido a las Dependencias solventes.	Analista	- Oficina de salida	Elabora oficina de salida dirigida a las Dependencias para enviar anexo una (01) "Constancia de Carga Familiar" por cada Trabajador(a) y en digital el Formateo Carga de Familiares y remite	15 min.	Oficina de elaboración.




 Director Central de Recursos Humanos
 Institucional (DIRECCIÓN DE RR.HH.)

Aprobado por:
 (11-014-1898-2)19 del 13/12/2019

Versión Nº: 2
 Vigente desde:
 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 000000
000000

PÁGINA:
 20 de 53

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
6	Jefatura del Departamento de Seguro Social	Recibe oficio de salida con recaudos.	Receptor/Revisor	- Oficio de salida (01) - Una "Constancia de Carga Familiar" por cada Trabajador(a).	Revisa oficio de salida con recaudos.	10 min	Si Procede: Avala oficio de salida y remite. Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión.
7	Director(a) Central de Recursos Humanos	Recibe oficio con 33	Receptor/Avalador	- Oficio (01) - Una "Constancia de Carga Familiar" por cada Trabajador(a).	Revisa oficio de salida con recaudos	1 día	Si Procede: Autoriza oficio y remite. Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión.
8	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Recibe oficio de salida con recaudos	Receptor/Distribuidor	- Oficio de salida (01) - Una "Constancia de Carga Familiar" por cada Trabajador(a).	Asienta oficio de salida con recaudos en el "Libro de Correspondencia" y envía a las Dependencias Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia - Entrada y Salida. Envía una (01) "Constancia de Carga Familiar" a la Unidad de Registro e Información para su resguardo.	1 día	Documentos enviados a la Dependencia solicitante.
9	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Envía documentos	Distribuidor	- Constancia de Carga Familiar		15 min	Constancia de Carga Familiar enviada para su resguardo. FIN.



Revisado por:
 Dirección General de Asesoría Institucional (DGA/SGR/IC)

Aprobado por:
 (01-014-898-2019 del 13/12/2019)

Version No: 2
 Vigente desde:
 13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-01-PRVSS
		PÁGINA: 21 de 53
PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Sistema de Gestión y Autoliquidación:** es una aplicación que busca automatizar la relación Patrono - Seguro Social, a través de Internet (en-línea), permitiendo reducir errores en los procesos y disminuir tiempos de respuesta.

		Aprobado por:  Dirección General de Organización Institucional (DGOE-MZRC)	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRH)	CU-014-1898-2019 del 13/12/2019		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-ME/PRO/SS

PÁGINA:
22 de 53

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

ANEXOS



Aprobado por:

Versión N°: 2

CU-014-1898-2019 del
13/12/2019

Vigente desde:
13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-31-PTVSS
		PÁGINA: 23 de 53
PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL
CARGA DE FAMILIAR DEL PERSONAL DOCENTE.
 DEPENDENCIA: _____



Código: F-2014-04-10340

N°	CEDULA DEL ASSEGURADO	APELLIDO Y NOMBRE DEL ASSEGURADO	DECLARACION DE FAMILIARES				OBSERVACION
			APELLIDO Y NOMBRE	FECHA DE NAC.	PARENTESCO	CEDULA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL
CARGA DE FAMILIAR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA: _____



Código: F-2014-04-10340

N°	CEDULA DEL ASSEGURADO	APELLIDO Y NOMBRE DEL ASSEGURADO	DECLARACION DE FAMILIARES				OBSERVACION
			APELLIDO Y NOMBRE	FECHA DE NAC.	PARENTESCO	CEDULA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

	Revisado por:	Aprobado por:	Versión N°: 2
	 Dirección General de Organización Institucional (DIGO-MLIC)	 CU-014-1895-2019 del 13/12/2019	Vigente desde: 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
 RRHH-AL-PEVSS

PÁGINA:
 24 de 33

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE FAMILIARES EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

CARGA DE FAMILIAR DEL PERSONAL OBRERO
 DEPENDENCIA: _____



Código: F-NP-UC-01/03-20

N°	CEDULA DEL ASegurADO	APELLIDO Y NOMBRE DEL ASegurADO	DECLARACION DE FAMILIARES				DESIGNACION
			APELLIDO Y NOMBRE	FECHA DE NAC.	PARIENTESCO	CEDULA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



Dirección Central de Recursos Humanos (DCRHH)

Revisado por:

 Dirección General de Organización Institucional (DGOI-ML/RC)

Aprobado por:

 CU-014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión N°: 2
 Vigente desde: 13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-PPIVSS
		PÁGINA: 25 de 53
PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.		

OBJETIVO:

Tramitar las cotizaciones realizadas de los trabajadores universitarios (Docente Administrativo y Obrero), a través de las facturas emitidas por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.

ALCANCE:

Inicia cuando descarga las facturas bajo los números patronales de la Institución (Aragua/Carabobo) de la página del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y finaliza cuando archiva en el Departamento las facturas, el boucher original y la copia del cheque.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recurso Humanos.
- Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Dirección Central de Administración y Finanzas.

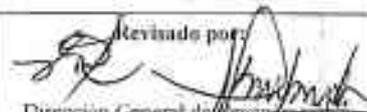
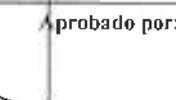
BASES LEGALES INTERNAS:

- Convención Colectiva bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la
- Educación Superior de Venezuela.

NORMAS ESPECÍFICAS:

PFIVSS-01 Es responsabilidad del Departamento de Seguro Social revisar que los trabajadores facturados laboren en la Universidad de Carabobo.

La Facturas se imprimen los primeros cinco (05) días de cada mes.

	Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Versión N°: 2
	Dirección Central de Recursos Humanos (DCCRHH)	Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MI/RC)	CU-14-1898-2019 del 13/12/2019	Vigente desde: 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO

DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
R000-V-010588

PÁGINA:
26 de 53

PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Nro.	Actor	Actividad	Real del Actor	Recurso	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Descarga las facturas	Descargador	- Facturas	De la página del Instituto Venezolano de Seguros Sociales bajo las facturas con los números patronales de la institución (Aragua, Carabobo).	1 hora	Facturas seleccionadas con los números de la institución.
2	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Imprime las facturas	Reproductor	- Facturas	Imprime las facturas correspondientes a los trabajadores activos por cada movimiento procesado	15 min	Facturas impresas
3	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Revisa los montos facturados	Revisor		Determina que los montos facturados correspondan por cada movimiento procesado	15 min	Relación entre montos facturados y movimientos procesados.
4	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Llena Orden de Pago		- Orden de Pago	Llena en el sistema "Orden de Pago" con el monto correspondiente a los aportes de los trabajadores e impime	20 min	Orden de Pago impresa
5	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planificación y Presupuesto	Elaborador	- Oficio.	Elabora oficio, anexa con Orden de Pago, facturas y remite	10 min	Oficio elaborado.
6	Jefatura del Departamento de Seguro Social.	Recibe el oficio con recaudos Orden de Pago y facturas	Receptor/Revisor	- Oficio - Orden De Pago - Facturas	Revisa oficio con la Orden de Pago y facturas	10 min	Si Procede: Avala oficio y firma Orden de Pago y remite. Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión.



Elaborado por: *[Firma]*
 Revisado por: *[Firma]*
 Aprobado por: *[Firma]*
 Dirección Central de Recursos Humanos
 Institucional (DIRECCIÓN DE RR.HH.)

Versión: N°: 2
 Vigente desde:
 15.12.2019

CU-014-18-18-2019 del 15/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-AL-PL-SS

PÁGINA:
27 de 53

PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
7	Director(a) Central de Recursos Humanos	Recibe el oficio con recaudos Orden de Pago y facturas	Receptor/Avalador	- Oficio - Orden de Pago - Facturas	Revisa oficio con la Orden de Pago de las facturas	1 día.	Si Procede: Autoriza oficio y firma Orden de Pago y remite Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión
8	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Recibe el oficio con recaudos Orden de Pago y facturas	Receptor:	- Oficio - Orden de Pago. - Facturas	Asienta en el "Libro de Correspondencia Enviada" el Oficio con la Orden de Pago y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto Aplica Procedimientos: - Transmisión de Correspondencia de Entrada y Salida	15 min.	Envía documentos
9	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Recibe de la Dirección Central de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería el boucher original de la entidad bancaria y copia del cheque	Receptor/Archivado	- Boucher original - Copia del cheque	Archiva en el Departamento las facturas, el boucher original y la copia del cheque	10 min.	Documentos archivados FIN.




 Director General
 Institucional (DIRECCIÓN CENTRAL)

Aprobado por:
 CU-014-1898-2019 dc (13/12/2019)

Versión No: 2
 Vigente desde:
 13/12/2019



PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Pago de Facturas:** Es el desglose de la factura del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales en cuanto al aporte asegurado, aporte patronal y régimen prestacional de empleo.



Revisado por:

 Dirección General de Planeación Institucional (DGOI-MI/RC)

Aprobado por:

 CU-014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión N°: 2
 Vigente desde: 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-M-PUVSS

PÁGINA:
29 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

OBJETIVO:

Gestionar la Pensión de Incapacidad del Seguro Social Obligatorio, a través del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a fin de cumplir con la normativa legal vigente en esta materia.

ALCANCE:

Inicia cuando recibe del trabajador(a) la Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" con recaudos: copia de la cédula de identidad del trabajador(a) y finaliza cuando entrega al trabajador(a) dos (02) "Constancias de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales" Forma: 14-100.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

SPIIVSS-01 El equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social que gestiona la Pensión de Incapacidad, está conformado por:

- Analista Especialista de RR.HH.
- Analista de RR.HH.
- Asistente de RR.HH.
- Asistente en Recursos de Apoyo Informático.

SPIIVSS-02 - Los documentos consignados por el trabajador(a) para gestionar la pensión de incapacidad son:

- Copia de la Cédula de Identidad, vigente.
- Tres (03) ejemplares de la Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" (sin llenar).



Revisado por:

 Dirección General de Organización Institucional (DGOI-ME/RC)

Aprobado por:

 CU-014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión N°: 2
 Vigente desde: 13/12/2019

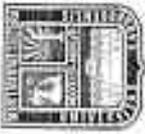
	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-PIVSS
		PÁGINA: 30 de 53
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES		
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

- Formato de Solicitud para la Forma: 14-100 (F-RRHH-M-SPVIVSS-01).

- SPIIVSS-03 Es responsabilidad del Departamento de Seguro Social revisar los recaudos consignados por el trabajador, exigidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
- SPIIVSS-04 El llenado de la Forma: 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" lo realiza el Departamento de Seguro Social.
- SPIIVSS-05 La "Constancia de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales" Forma: 14-100, es emitida por La Dirección Central de Recursos Humanos – Departamento de Seguro Social.
- SPIIVSS-06 El trabajador(a) notifica el inicio del trámite de Pensión de Incapacidad ante el IVSS a la Oficina Sectorial de Recursos Humanos, o Dirección de Asuntos Profesorales.
- SPIIVSS-07 El trámite de Pensión de Incapacidad, comienza ante el IVSS, una vez que el trabajador(a) introduce la carpeta contentiva con los recaudos requeridos por las taquillas de la Oficina Administrativa del IVSS.
- SPIIVSS-08 La Oficina Sectorial de Recursos Humanos o Dirección de Asuntos Profesorales, remiten a los trabajadores con Reposos Continuos, al Departamento de Seguridad Social para su estudio y solicitud de Pensión de Incapacidad ante el IVSS.
- SPIIVSS-09 Una vez revisado el caso del trabajador, de acuerdo a la patología y el tratamiento que se le haya dado a los reposos presentados por el trabajador, se iniciara el trámite de Incapacidad antes el IVSS o se remitirá a Medicina

Ocupacional para su estudio e incapacidad por parte de la Comisión de Evaluación de Incapacidad Institucional

 <p>Elaborado por: 1 Dirección Central de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-MD/RC)</p>	<p>Aprobado por: CU-14-1898-2019 del 13/12/2019</p>	<p>Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019</p>
---	--	---	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO

DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-AL-PROV-SS

PÁGINA:
31 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recuento	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social. SPHIVSS-01.	Recibe del trabajador(a) los (03) ejemplares de la Formo 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" (sin llenar) con recuento copia de la cédula de identidad vigente, del trabajador(a). SPHIVSS-02.	Receptor/Revisor	- Formo 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" - Copia de la cédula de identidad vigente del trabajador(a)	Revisa la Formo 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" con recuento. SPHIVSS-03.	15 min	Documentos revisados
2	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Verifica los salarios del trabajador(a)	Identificador	- Formo Tabla de Salario Mínimo (F-RRHH-M-SPHIVSS-02) - N/A	Verifica los salarios y compara con la información del Formo Tabla de Salario Mínimo.	15 min	Información cotejada con los salarios del trabajador(a) y el Formo.
3	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Ingres a la página del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.	Analista		Ingres a la página en la opción Cuenta Individual e ingresa los datos del trabajador(a)	20 min	Datos del trabajador(a) ingresados.
4	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Solicita expediente de alguna información en la que se aplique el Procedimiento: Préstamo y Devolución de Expediente.	Solicitador	- Solicitud de Expediente (F-RRHH-PA-P1)-01)	Recibe expediente y analiza los documentos	30 min	Expediente revisado



Revisado por:
[Signature]
Procurador General de Justicia (RC)
Institucional (OJG/INAF/RC)

Aprobado por:

(1 - 011 - 898-2019 del 13/12/2019

Versión N°: 2

Vigente desde:
13/12/2019



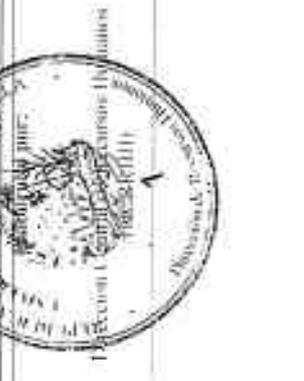
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
URHH-SP-PP-VSS

PÁGINA:
32 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recurso	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
5	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Llena tres (03) Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS".	Analista	- Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS".	Llena tres (03) Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y dos (02) Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS" y remite.	30 min	Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS" llenada
6	Jefatura del Departamento de Seguro Social	Recibe tres (03) dos (02) Forma. 14-100. Llena tres (03) Forma: 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS".	Receptor/Revisor	- Dos (02) Formas 14-100. Tres (03) Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y - Dos (02) Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS".	Revisa dos (02) Revisa la Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS" Forma 14-100.	10 min	Si Procede: Avala dos (02) Forma 14-100 y remite Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión
7	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe tres (03) dos (02) Forma. 14-100. Llena tres (03) Forma: 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS".	Receptor/Revisor	- Dos (02) Formas 14-100. Dos (02) Formas 14-100. Tres (03) Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" y - Dos (02) Forma 14-100 "Constancia de Trabajo para para el IVSS".	Revisa dos (02) Forma 14-100	1 día	Si Procede: Autoriza dos (02) Forma 14-100 y remite Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión



Aprobado por:
 C.U-014-1898-2019 del 13/12/2019

Version N° 2
 Vigente desde:
 13.12.2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
REC-HU-PRVSS

PÁGINA:
33 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recuento	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
8	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Recibe dos (02) Formas 14-100. Recibe tres (03) Libretos (03) Formas 14-100 (02) Formas 14-08 de Evaluación de Incapacidad Residual y Formas 14-100 "Constancia de Trabajo para el IVSS".	Receptor/Reproductor	- Dos (02) Formas 14-100 - Dos (02) Formas 14-100 - Tres (03) Formas 14-08 - "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" - Dos (02) Formas 14-100 - "Constancia de Trabajo para el IVSS"	Reproduce una (01) copia de la Forma 14-100 y la Forma 14-08	15 min.	Documentos fotocopiados
9	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Asienta	Registrador	- Dos (02) Formas 14-100. - Dos (02) Formas 14-100 - Tres (03) Formas 14-08 - "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" - Dos (02) Formas 14-100 - "Constancia de Trabajo para el IVSS"	Asienta en el libro de "Control de Entrega", tres (03) Formas 14-08 y dos (02) Formas 14-100	10 min.	Documentos registrados
10	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social Equipo de Trabajo del Departamento de Evaluación de Incapacidad Residual	Archiva temporalmente recaudos	Archivador	- Tres (03) Formas 14-08 - "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" - Forma 14-100 - "Constancia de Trabajo para el IVSS"	Archiva temporalmente recaudos	5 min	Documentos archivados



Director General de Recursos Humanos
 Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)

Aprobado por:
 C.U. 014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión N°: 2
 Vigente desde:
 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-AL-PEH/SS

PÁGINA:
34 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Paso	Activo	Actividad	Rol del Actor	Recibido	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
11	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Entrega al trabajador (a)	Distribuidor	- Dos (02) Forma 14-100 Tres (03) Forma 14-08 "Solicitud de Evaluación de Incapacidad Residual" - Forma 14-100 de "Constancia de Trabajo".	Llega al trabajador(a) dos Forma 14-100 y tres (03) Forma 14-08	20 min.	Documentos entregados al trabajador(a)
12	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Envía documento		- Copia de la Forma 14-100	Envía copia de la Forma 14-100 a la Unidad de Registro e Información para su resguardo copia de la	15 min.	Documento enviados para el expediente del trabajador(a)
13	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Archiva en el Departamento documentos.	Archivador	- Forma 14-08	Archiva en el Departamento la Forma 14-08 firmada como acuse de recibido por el trabajador(a).	10 min.	Documento archivado en el Departamento FIN.



Aprobado por:

CC-101-1898-2019 del 13/12/2019

Version N° 2

Vigente desde:
13.12.2019

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: RRHH-M-PI-VSS</p>
		<p>PÁGINA: 35 de 53</p>
<p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.</p>		
<p>RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL</p>		

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- Pensión de Incapacidad:** Son prestaciones dinerarias otorgadas en virtud de una enfermedad profesional o accidente de trabajo la cual disminuye al asegurado su capacidad para trabajar entre un 25% y hasta un 66,66%, originándose el derecho a la obtención de una pensión por incapacidad.

 <p>Elaborado por: 7 Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)</p>	 <p>Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MI/RC)</p>	<p>Aprobado por: CU-014-1898-2019 del 13/12/2019</p>	<p>Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019</p>
--	---	---	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RHH-01-PI-VSS

PÁGINA:
36 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

ANEXOS



Elaborado por:
1
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRHH)



Revisado por:
Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MJRC)

Aprobado por:

CI-014-1898-2019 del
13/12/2019

Version N°: 2

Vigente desde:
13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RHHG-ALP/PS/S
		PÁGINA: 37 de 53
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL



TABLA DE SALARIOS MINIMOS

Código: TABSA-INP/PS-01

Nº GACETA	Nº DECRETO	FECHA ENTRADA EN VIGENCIA	SALARIO MINIMO MENSUAL	SALARIO MINIMO SEMANAL



Elaborado por:
7
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRH)



Revisado por:
Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MI/RC)

Aprobado por:
CU-014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión Nº: 2
Vigente desde: 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-M-PIVSS

PÁGINA:
38 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE VEJEZ ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

OBJETIVO:

Gestionar la Pensión de Vejez para los trabajadores jubilados de la Universidad de Carabobo (Docente, Administrativo y Obrero), ante el Seguro Social Obligatorio, a través de la "Constancias de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales" Forma 14-100, a fin de cumplir con la normativa legal vigente en esta materia.

ALCANCE:

Inicia cuando recibe oficio de solicitud de Pensión de Vejez emitido por el trabajador(a) jubilado con recaudos: Formato de Solicitud para la Forma 14-100, oficio de jubilación y copia de la cédula de identidad y finaliza cuando entrega al trabajador jubilado dos (02) "Constancias de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales" Forma: 14-100.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.

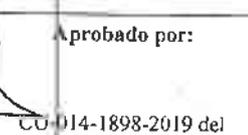
NORMAS ESPECÍFICAS:

SPVIVSS-01 El Oficio de solicitud de Pensión de Vejez emitido por el trabajador contiene los recaudos:

- Formato de Solicitud para la Forma 14-100 (F-RRHH-M-SPVIVSS-01).
- Oficio de jubilación si el trabajador(a) se encuentra jubilado.
- Copia de la cédula de identidad.

SPVIVSS-02 La Dirección Central de Recursos Humanos – Departamento de Seguro Social es el responsable de emitir la "Constancia de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales" Forma 14-100.

SPVIVSS-03 El Oficio de Trabajo del Departamento de Seguro Social que gestiona la Pensión de Vejez, esta conformado por:

 Elaborado por: 1 Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)	Revisado por:  Dirección General de Planeación Institucional (DGP/MI/IC)	Aprobado por:  CO-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
--	---	--	--

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-SPVIVSS
		PÁGINA: 39 de 53
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE VEJEZ ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES		
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

- Analista Especialista de RR.HH.
- Analista de RR.HH.
- Asistente de RR.HH.
- Asistente en Recursos de Apoyo Informático.

- SPVIVSS-04 Es responsabilidad del trabajador jubilado requerir el formato Solicitud para la Forma: 14-100 (F-RRHH-M-SPVIVSS-01), al Departamento de Seguro Social.
- SPVIVSS-05 Los requisitos para solicitar la Pension de Vejez ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales son:
- 60 años de edad cumplidos en el hombre.
 - 55 años de edad cumplidos en la mujer.
 - Mínimo de 750 semanas cotizadas.
- SPVIVSS-06 El trabajador(a) puede gozar de la pensión de vejez siempre que cumpla con los requisitos exigidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.



Aprobado por:
 CL-014-1898-2019 del
 13/12/2019

Versión N°: 2
 Vigente desde:
 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-SPVYSS

PÁGINA:
40 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE VEJEZ ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Paso	Autor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de solicitud de Pensión de Vejez emitido por el trabajador(a) con recaudos indicados en la Norma SPVYSS-01 Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia Entrada y Salida.	Receptor/Distribuidor	- Oficio de solicitud de Pensión de Vejez - Recaudos Indicados en la Norma SPVYSS-01	Revisa oficio de solicitud de Pensión de Vejez con recaudos indicados en la Norma SPVYSS-01 y remite	5 días	Oficio de solicitud con recaudos indicados en la Norma SPVYSS-01.
2	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Recibe oficio de solicitud de Pensión de Vejez con recaudos: Indicados en la Norma SPVYSS-01	Receptor.	- Oficio de solicitud de Pensión de Vejez - Recaudos Indicados en la Norma SPVYSS-01	Revisa y archiva temporalmente el oficio y copia de la cédula de identidad	1 día	Documentos archivados
3	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Analiza el recibo de nomina.	Analista	- Recibo de nomina	Revisa el recibo de nomina del trabajador(a) cesante o activo	30 min	Recibo de nomina revisado.



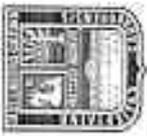
Aprobado por:

[Firma]
 Dirección General de Institucionalidad (DICE) (M. S.)

(1-014-1898-2019 del 13/12/2019)

Version N°: 2

Vigente desde
13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
RRHH-V-FFA-SS

PAGINA:
41 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE VEJEZ ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Verifica los salarios del trabajador(a).	Analista	- Tabla de Salario Mínimo (I-RRHH)-M-SPVIVSS-02)	Verifica los salarios y compara con la información del Formato Tabla de Salario Mínimo	30 min	Compara el salario con la Tabla de Salario Mínimo.
2	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Solicita expediente Aplica Procedimiento: Préstamo y de Expediente. Ingresa a la pagina del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales	Solicitador	- Solicitud de Expedientes (F-RRHH-PA-PD)-01)	Recibe expediente y analiza los documentos.	30 min	Expediente revisado
3	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Elabora oficio	Analista	- Formas 14-100	Imprime la Forma 14-100	15 min.	Forma 14-100 impresa
4	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Recibe oficio con recaudos (02)	Receptor/Revisor	- Oficio - Dos (02) Formas 14-100	Trabaja oficio para entregar al trabajador(a) las dos (02) Formas 14-100 y remite	15 min.	Oficio elaborado
5	Jefatura Departamento de Seguro Social	Recibe oficio con recaudos (02)	Receptor/Revisor	- Oficio - Dos (02) Formas 14-100	Revisa oficio con recaudos (02) Formas 14-100.	15 min	Si Procede: Avala oficio y remite con los anexos. Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión



Aprobado por:

CT-011-1898-2019 del 13/12/2019

Version N.º 2

Vigente desde:
13.12.2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
RH-HU-00055

PAGINA:
42 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE VEJEZ ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
9	Director(a) Central de Recursos Humanos	Recibe recaudos con forma: 14-100.	Receptor/Avalado	- Oficio - Dos (02) Forma 14-100	Revisa oficio con recaudos dos (02) Forma 14-100	1 día	Si Procede: Autoriza oficio con las dos (02) forma 14-100 Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión
10	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Recibe oficio con recaudos dos (02) Forma: 14-100.	Receptor.	- Oficio. - Dos (02) Forma 14-100.	Asienta en el libro de "Control de Entrega" el oficio con dos (02) Forma: 14-100.	30 min.	Documentos asentados.
11	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Contacta trabajador(a)		- NA	Contacta al trabajador(a) vía telefónica para hacer entrega del oficio y las Forma: 14-100.	30 min.	Trabajador(a) contactado.
12	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Firma del Libro de "Control de Entrega".		- NA	El trabajador(a) firma el "Libro Control de Entrega" para recibir documentos.	20 min.	El trabajador(a) firma el libro.



Revisado por:

 Director General de Recursos Humanos
 Instituto Central (IMG) S.U. / I.C.S.

Aprobado por:

CT-0014-1898-2019 del 13/12/2019

Version N°: 2

Valiente desde:
13/12/2019



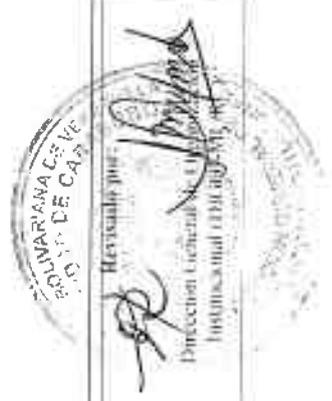
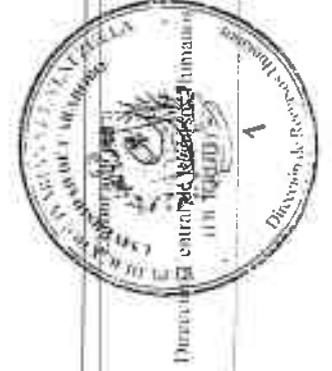
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-VI-FH/SS

PÁGINA:
43 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE VEJEZ ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
13	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Entrega al trabajador.	Distribuidor	- Oficio. - Dos (02) Forma 14-100	Entrega al trabajador(a) el oficio y dos (02) Formas 14-100.	20 min	Documentos recibidos
14	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Envía a la Unidad de Registro e Información documento.	Distribuidor	- Forma. 14-100	Envía a la Unidad de Registro e Información una Forma 14-100 para su resguardo.	20 min	Documento enviado al expediente trabajador(a).



Aprobado por

CI-014-1898-2019 del 13/12/2019

Versión N°: 2

Vigente desde:
13/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-VI-PL/SS
		PÁGINA: 44 de 53
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.		

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Pensión de Vejez:** Es el beneficio a que tienen derecho los afiliados al sistema de pensiones una vez cumplidos los requisitos exigidos por el mismo, en cuanto a número de cotizaciones y edad de pensionarse, de acuerdo con el capital ahorrado dependiendo del sistema pensional que se maneje.



Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DC-RRHH)	Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	Aprobado por: CU 014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
--	---	---	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
 RRHH-M-PLVSS

PAGINA:
 45 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO
 VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

ANEXOS



Aprobado por:

Versión N°: 2

CU 014-1898-2019 del
 13/12/2019

Vigente desde:
 13/12/2019



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH/MS/PEVSS

PÁGINA:
46 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE INCAPACIDAD ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCION CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL
SOLICITUD PARA LA FORMA 14-100



TEL: 7-888-6-07123-41

DATOS DE LA EMPRESA									
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DEL PATRONO					NÚMERO DE EMPRESA				
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PATRONO			CEDULA DE IDENTIDAD N°			TELÉFONO			
DATOS DEL ASEGURADO									
APELLIDOS Y NOMBRES					CEDULA DE IDENTIDAD		NACIONALIDAD: E Y		FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN EXACTA DEL TRABAJADOR			SEXO M F		ESTADO CIVIL S D V		
TIPO DE TRABAJADOR		CONDICIÓN	TELÉFONO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
D A D A R					DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		
OBSERVACIONES:									
EL CASUAL OCURRENTE ADMINISTRATIVO DE ESTA CASA DE ESTUDIOS FUE INCORPORADO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO, A PARTIR DEL 17/11/2012, POR INSTANCIA EMITIDA POR LA OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU) COMENZANDO A COPIAR EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) DESDE ESA FECHA.									

DECLARACIÓN JURADA

CERTIFICO BAJO EL JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN ANTERIORES CIERTA EN TODOS SUS DETALLES

LUGAR	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

Este Formulario está elaborado por el IVSS y está destinado para ser consignado en las oficinas administrativas del FORMULARIO Y SU TRANSICIÓN SON COMPLETAMENTE GRATUITOS.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión N°: 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRH)	Dirección General de Planificación Institucional (DGI-DI-ME/RC)		Vigente desde: 13/12/2019
		CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-PSIVSS
		PÁGINA: 47 de 53
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.		

OBJETIVO:

Gestionar la Pensión de Sobreviviente ante el Seguro Social Obligatorio, a través de la "Constancia de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales" Forma 14-100, a fin de cumplir con la normativa legal vigente en esta materia.

ALCANCE:

Inicia recibe oficio de solicitud emitido por el interesado con recaudos: Indicados en la norma específica SPSIVSS-01 y finaliza cuando se entrega al beneficiario las dos (02) Forma 14-100. "Constancias de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales"

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recurso Humanos.
- Departamento de Seguro Social.

NORMAS ESPECÍFICAS:

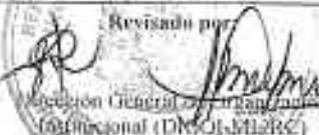
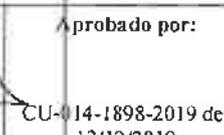
SPVIVSS-01 El Oficio de solicitud de Pensión de Sobreviviente emitido por el interesado contiene los siguientes recaudos:

- Acta de defunción.
- Copia de la cédula de identidad del trabajador(a) y del beneficiario.

SPVIVSS-02 El equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social que gestiona la Pensión de Sobreviviente, está conformado por:

- Analista Especialista de RR.HH.
- Analista de RR.HH.
- Asistente de RR.HH.
- Asistente en Recursos de Apoyo Informático.



Autorizado por:  Dirección Central de Recursos Humanos (DC-RRHH)	Revisado por:  Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MIARRC)	Aprobado por:  CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
---	---	--	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-M-SPVIVSS
PÁGINA:
48 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL.

SPVIVSS-03 La Dirección Central de Recursos Humanos – Departamento de Seguro Social es el responsable de emitir la “Constancia de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales”. Forma: 14-100.

SPVIVSS-04 Los requisitos para solicitar la Pensión de Sobreviviente son:

- Tenga acreditadas no menos de setecientas cincuenta (750) cotizaciones; o bien
- Cumpla con los requisitos para tener derecho a una pensión de invalidez al momento de fallecer; o bien
- Haya fallecido a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional; o por un accidente común, siempre que la trabajadora o el trabajador para el día del accidente esté sujeto a la obligación del Seguro Social.

SPVIVSS-05 Es responsabilidad del Departamento de Seguro Social revisar la carga familiar del trabajador(a).

SPVIVSS-06 Es responsabilidad del interesado requerir el formato Solicitud para la Forma: 14-100 (F-RRHH-M-SPVIVSS-01).



Elaborado por: 7 Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH)	Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DGOI-M/RC)	Aprobado por: CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión Nº: 2 Vigente desde: 13/12/2019
---	--	--	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
REC-01-SPSIVSS

PÁGINA:
49 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Paso	Acto	Actividad	Rol de Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud emitido por el interesado con recaudos con la norma específica SPSIVSS-01. Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia - Entradas y Salidas.	Receptor/Distribuidor	- Oficio - Recaudos Inducidos en la Norma SPSIVSS-01.	Revisa oficio de solicitud con recaudos y remite	3 días	Oficio de solicitud recaudos Inducidos en la Norma SPSIVSS-01.
2	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Recibe oficio de solicitud con recaudos Inducidos en la Norma SPSIVSS-01.	Receptor/Revisor	- Oficio - Recaudos Inducidos en la Norma SPSIVSS-01.	Revisa oficio de solicitud con recaudos Inducidos en la Norma SPSIVSS-01 y archiva temporalmente los recaudos	15 min	Documentos archivados
3	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Verifica los salarios del trabajador(a).	Analista	- Formato Tabla de Salario (F-RR111-M-SPSIVSS-02) - NA	Compara los salarios del trabajador(a) con la información del Formato Tabla de Salario Mínimo	10 min	Salarios del trabajador(a) comparados
4	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Ingresa a la página del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales	Analista		En la opción Carga de Familiares y revisa la carga familiar del trabajador(a)	15 min	Carga familiar del trabajador(a) revisado



[Signature]
SECRETARÍA GENERAL
INSTITUCIONAL
 Dirección General de Recursos Humanos
 Institucional (DGRH) (C/14-1898-2009 del 13/12/2009)



Version No. 2

Vigente desde:
13/12/2010



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
URRHH-AG-PT-V-SS

PÁGINA:
50 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Paso	Acción	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
5	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Solicita expediente. Aplica Procedimiento: Previsto y Devolución de Expediente.	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Expedientes (U-RRHH-PA-PDE-01) 	Revisa los documentos del expediente.	30 min.	Expediente revisado
6	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Ingresar a la página del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales la opción Cuenta Individual	Analista		Ingresar los datos del trabajador e imprimir el formato Forma 14-100	20 min.	Formato del trabajador impreso
7	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Llena en digital Forma 14-100	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Forma 14-100 	Imprime dos (02) Formas 14-100	5 min.	Forma 14-100 impresas
8	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social	Elabora oficio	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Elabora oficio para entregar al interesado la Forma 14-100 y remite con las dos (02) Formas 14-100	10 min.	Oficio elaborado
9	Jefatura del Departamento de	Recibe oficio y dos (02) Formas	Receptor/Revisor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Dos (02) Formas 14- 	Revisa oficio y dos (02) Formas 14-100	10 min.	Si Procede: Avala oficio y remite



Revisado por: *[Firma]*

Revisado por: *[Firma]*

Aprobado por:

(U-014-1898-2019 del 13/12/2019)

Versión No. 2

Vigente desde:
13/12/2019



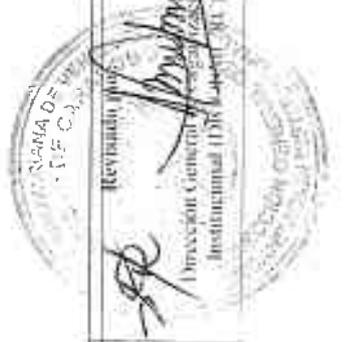
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RRHH-M-PP-SS

PÁGINA:
51 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Requisito	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
	Seguro Social	14 - 100		1000			Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión.
10	Directora Central de Recursos Humanos	Recibe oficina con dos (02) Forma 14 - 100	Receptor/Avaluado	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Dos (02) Formas 14-100 	Revisa oficio y dos (02) forma 14-100	1 día	Si Procede: Autoriza oficio con la Forma 14-100 y remite. Si No Procede: Devuelve para su corrección por error u omisión.
11	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Recibe oficina con dos (02) Forma 14 - 100.	Receptor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Dos (02) Formas 14-100 	Asienta en el "Libro Control de Entrega" las dos (02) Forma 14-100.	30 min	Forma 14-100 asentados
12	Equipo de Trabajo del Departamento de Seguro Social.	Entrega al interesado dos (02) Formas 14 - 100.	Distribuidor	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) Formas 14-100. 	Entrega el "Libro Control de Entrega" y entrega	20 min	Formas 14-100 entregadas. FIN.



Aprobado por:
 (11-014-898-2019 del 13/12/2019)

Version N°: 2
 Vigente desde:
 15/12/2019

	UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: RRHH-M-PPVSS
		PÁGINA: 52 de 53
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL		

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- Pensión de Sobreviviente:** Consiste en una prestación de carácter dinerario que se recibe por el fallecimiento de un beneficiario de otras pensiones, como la de **invalidez** o **vejez**, siempre que se tenga acreditada, al menos, **750 cotizaciones** semanales o que se cumpla con los requisitos que son necesarios para tener **derecho** a una pensión de invalidez en el momento del fallecimiento.



Revisado por:  Dirección General de Organización Institucional (DGOI-MLRUC)	Aprobado por:  CU-014-1898-2019 del 13/12/2019	Versión N°: 2 Vigente desde: 13/12/2019
--	---	--



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
 RRHH-ME-PTVSS

PÁGINA:
 53 de 53

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURO SOCIAL

ANEXOS



Revisado por:
[Signature]
 Dirección General de Asesoría Institucional (DGA-I)

Aprobado por:

CU-04-1898-2019 del
 3/12/2019

Versión N°: 2

Vigente desde:
 13/12/2019