

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Universidad Politécnica Territorial del Zulia
Cabimas – Estado Zulia

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ZULIA (UPTZ)

**PROPUESTA DEL REGLAMENTO PARA PROCESO DE
JUBILACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES
DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DEL ZULIA**

El presente reglamento tiene como objeto normalizar el proceso para el otorgamiento del beneficio de pensión por jubilación a los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia, tomando en cuenta todos los requisitos exigidos por la ley y en concordancia con las Contrataciones Colectivas que ampara a los trabajadores y trabajadoras universitarios.

CAPITULO I De las Definiciones

ARTICULO 1º: Se entiende por Contratación Colectiva el convenio celebrado entre el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, las federaciones y los sindicatos que tienen por objetivo darle un trato justo e igualitario en las condiciones de trabajo y de vida a quienes laboran y prestan su servicio en el sector Universitario.

ARTICULO 2º: Se entiende por Personal Administrativo de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ) a los miembros del personal de la misma, de Apoyo, técnico y Profesional en condición de fijo o contratado, diferentes a los miembros del personal Académico y Obrero.

ARTICULO 3º: Se entiende por Personal Obrero de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ) a los miembros del personal de la misma calificados o no calificados en condición de fijo o contratado, diferentes a los miembros del personal Académico y Administrativo, encargados de realizar las actividades de forma manual o que requieran algún esfuerzo físico.

ARTICULO 4º: Se entiende por Personal Docente de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ) a los miembros del personal de la misma profesionales clasificados en Docente Ordinarios Fijos, Docentes Contratados, Auxiliares Docentes, diferentes a los miembros del personal Administrativos y Obrero.

ARTICULO 5º: Se entiende por pensión de jubilación a la asignación mensual que recibe la trabajadora o trabajador a quien le ha sido otorgado el beneficio de la jubilación como retribución al cumplimiento del término efectivo en un cargo dentro de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ)

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6º: Las presentes normas regirán todo lo relativo al Proceso de Jubilación de las trabajadoras y trabajadores de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia (UPTZ), tomando como base legal La I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FENASINPRES-MES, clausula N°69 numeral 1 Literal “a” y “b”, la cual aplica para el personal docente, I Convención Colectiva de condiciones de trabajo FETRAESUV-MEC, clausula N° 27, aplica para el personal Administrativo, y la clausula N° 65 de la convención colectiva suscrita bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la educación Superior de Venezuela 2008-2010 y clausula 24 literal a-1 o a-2 de la I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FENASOESV-ME 1997-1999, las cuales aplican para el personal obrero.

ARTÍCULO 7º: La Dirección de Gestión Humana será la responsable de remitir a la sección de egreso los expedientes del personal que apliquen para optar al proceso jubilación, esto lo deben realizar en la primera quincena de febrero de cada año fiscal.

ARTÍCULO 8º: La Dirección de Gestión Humana será la responsable de velar por que reposen en cada expediente original los movimientos del personal, clasificaciones y ascenso debidamente aprobados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 9º: La Dirección de Gestión Humana será la encargada de recibir los antecedentes de servicios del personal, los cuales deberán ser anexados al expediente del trabajador o trabajadora antes de ser remitido a la sección de egreso.

PARÁGRAFO I: En el caso de que el antecedente de servicio sea de una institución pública el trabajador debe consignar FP-023 original con sello húmedo, esto aplica para el personal docente, administrativo y obrero.

PARÁGRAFO II: En el caso de que el antecedente de servicio sea de una institución privada el trabajador o trabajadora debe consignar constancia laboral actualizada en original con sello húmedo, y la misma debe indicar fecha de ingreso y egreso, correo electrónico y número de teléfono de la institución emisora, esto aplica para el personal docente hasta un máximo de 6 años de educación universitaria.

PARÁGRAFO III: En el caso de que los trabajadores o trabajadoras que perciban el beneficio de pensión por jubilación ante otro organismo o ente de la Administración

pública nacional, estatal o municipal, no se considerará este tiempo de servicio como antecedente para efectos de jubilación por esta institución

PARÁGRAFO IV: En el caso de que el antecedente de servicio sea de PDVSA, PEQUIVEN, y sus FILIALES, deben consignar constancia laboral en original con sello húmedo donde indique fecha de ingreso y egreso, teléfono contacto y correo electrónico de la institución emisora.

PARÁGRAFO V: En el caso de que el antecedente de servicio sea de empresa mixta la empresa deberá tener un 51% o más de capital correspondiente al sector público.

ARTÍCULO 10º: Serán los responsables de firmar y sellar cada una de las constancias requeridas como soporte de los expedientes, la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Administración General.

ARTÍCULO 11º: La Sección de Egreso adscrita a la Dirección de Gestión Humana será la responsable de planificación y apertura de cada proceso de jubilación para los trabajadores o trabajadoras de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ

ARTÍCULO 12º: La Sección de Egreso adscrita a la Dirección de Gestión Humana será la responsable de publicar la apertura de cada uno de los procesos de jubilación, así como también el cronograma de actividades que regirán dicho proceso.

ARTÍCULO 13º: La Sección de Egreso será la responsable de la elaboración de cada uno de los expedientes de los trabajadores y las trabajadoras que opten por el beneficio para pensión por jubilación, realizando una revisión meticulosa a cada uno de los documentos conformados en cada expediente.

PARÁGRAFO I: El expediente será estructurado de manera digital y el mismo será resguardado en el servidor inter de la sección de egreso y solo serán impresa aquella documentación que requiera firma de aprobación, la misma deben ir en una carpeta manila identificada con los datos del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 14º: La Sección de Egreso será la responsable de remitir a la Dirección de Administración General, una vez realizada la revisión de los expedientes, el listado del personal que cumpla con los requisitos para optar a la pensión por jubilación, para que el mismo sea enviado al Consejo Universitario para su aprobación en primera instancia.

ARTÍCULO 15°: Realizado el expediente será responsabilidad de la Sección de Egreso emitir el resuelto de jubilación conjuntamente con la notificación de jubilación y los mismos deberán ser remitido al Departamento Legal para el visto bueno antes de ser enviados a la firma de aprobación.

ARTÍCULO 16°: La aprobación de Resueltos de Jubilación de las trabajadoras y trabajadores de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ

ARTÍCULO 17°: La Sección de Egreso será la responsable de realizar los cálculos correspondientes al pago de prestaciones sociales y remitirlos a la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 18°: La Dirección de Gestión Humana realizará la solicitud de los recursos presupuestarios y financiero para la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes trabajadores y las trabajadoras de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ.

ARTÍCULO 19°: Se realizaran dos proceso de jubilación en el año fiscal, es decir, uno al final de cada semestre, tomándose como meses de referencia para la vigencia de los resueltos los meses de julio y diciembre.

CAPITULO III DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 20°. Podrán optar por el beneficio de pensión por jubilación las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ, que cumplan con los años de servicios establecidos en la cláusula de las contrataciones colectivas que amparan dicho beneficio.

PARAGRAFO I: Si el trabajador o la trabajadora tienen 25 años de servicio dentro de la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ, tiempo legalmente establecido en la contratación colectiva para optar al beneficio de pensión por jubilación su inclusión será automático. Si fuere el caso, por el cual quiere que fuera la razón que alegase el trabajador o trabajadora debe tener la disposición de continuar con sus funciones dentro de la institución, debe solicitar ante consejo universitario la autorización del mismo para continuar ejerciendo sus labores aun ya cumpla con los años de servicio para ser jubilado.

ARTÍCULO 21º: Si el trabajador o la trabajadora tiene 15 años de servicio en la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ, y cuentan con antecedentes de otro organismo que completan el tiempo recorrido para optar al beneficio de pensión por jubilación, deben realizar solicitud por escrito ante la Dirección de Gestión Humana, para que así sea remitido el expediente a la Sección de Egreso (esto aplica para el personal docente, administrativo y obrero).

ARTÍCULO 22º: Si el trabajador o la trabajadora tiene 20 años de servicio de los cuales 15 sean en la Universidad Politécnica Territorial del Zulia UPTZ, y 60 años de edad, y quisiera optar al beneficio de pensión por jubilación, deben realizar solicitud por escrito ante la Dirección de Gestión Humana, para que así sea remitido el expediente a la Sección de Egreso (esto aplica para el personal docente, administrativo y obrero).

ARTÍCULO 23º. En el caso de aquellos trabajadores o trabajadoras que aspiren o se encuentren tramitando ascensos, deberán culminar este proceso antes de realizar la solicitud de pensión por jubilación.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ELABORACION DEL EXPEDIENTE

ARTÍCULO 24º. La Sección de Egreso adscrita a la Dirección de Gestión Humana se encargara de elaborar el expediente de la trabajadora o trabajador de manera digital, contentivo de los recaudos que apliquen según el gremio al que corresponda.

PARAGRAFO I: En el caso del que la trabajadora o el trabajador pertenezcan al personal Docente el expediente debe contener los siguientes recaudos:

- Planilla de Captura de datos (ficha del trabajador)
- Copia ampliada y centrada de la cédula de identidad del trabajador
- Copia del acta del Consejo Universitario, mediante la cual se aprueba en primera instancia la solicitud de la pensión por jubilación de la trabajadora o el trabajador.
- Hoja Remunerativa con la proyección de la pensión que devengara la trabajadora o el trabajador debidamente sellada y firmada por la director (a) de Gestión Humana, Jefe de Presupuesto y el Rector (a).

- Relación de Cargo y Tiempo de Servicio (RCTS), debidamente sellada y firmada por las autoridades competentes
- En el caso del tiempo de contratado se deben presentar recibos de pago de los meses enero, julio y diciembre por cada año, o en su defecto puntos de cuenta, ARC, o contratos, no se considerara tiempo laborado en condición de servicios especiales un suplencia.
- Constancias de cambio de categoría académica o dedicación
- Certificación de la última categoría y dedicación que para la fecha del proceso de jubilación ostenta el trabajador, la misma debe esta sellada y firmada por la Dirección de Gestión Humana.
- Antecedentes de servicio (FP-023) en el caso que la trabajadora o el trabajador haya laborado en otro organismo o ente de la administración pública nacional.
- Constancia Laboral en el caso que la trabajadora o el trabajador haya laborado en otra institución privada en educación a nivel universitario.
- Certificación de la cuenta bancaria (emitida por la entidad bancaria correspondiente), copia de libreta de ahorro o cheque anulado (según sea el caso) con vista al número de cuenta de la trabajadora o el trabajador.
- Hoja resumen de la trayectoria laboral de la trabajadora o el trabajador
- Hoja de cálculo de prestaciones sociales firmada por las autoridades competentes.

PARAGRAFO II: En el caso del que la trabajadora o el trabajador pertenezcan al personal Obrero el expediente debe contener los siguientes recaudos:

- Planilla de Captura de datos (ficha del trabajador)
- Copia ampliada y centrada de la cédula de identidad del trabajador
- Copia del acta del Consejo Universitario, mediante la cual se aprueba en primera instancia la solicitud de la pensión por jubilación de la trabajadora o el trabajador.
- Hoja Remunerativa con la proyección de la pensión que devengara la trabajadora o el trabajador debidamente sellada y firmada por la dirección de Gestión Humana y Dirección de Administración General.
- Declaración Jurada de gozar o no, del beneficio de pensión por jubilación por algún otro organismo o ente de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal.
- Relación de Cargo y Tiempo de Servicio (RCTS), debidamente sellada y firmada por las autoridades competentes.

- En el caso del tiempo de contratado se deben presentar recibos de pago de los meses enero, julio y diciembre por cada año, o en su defecto puntos de cuenta, ARC, o contratos, no se considerara tiempo laborado en condición de servicios especiales.
- Movimientos correspondientes al ingreso, ascensos, reingreso, normalización y traslado del personal obrero debidamente aprobados por las autoridades competentes.
- En el caso que la trabajadora o el trabajador haya laborado en otro organismo o ente de la administración pública nacional deberá consignar adicionalmente los Antecedentes de servicio (FP-023) actualizado en original con sello húmedo.
- Certificación de la cuenta bancaria (emitida por la entidad bancaria correspondiente), copia de libreta de ahorro o cheque anulado (según sea el caso) con vista al número de cuenta de la trabajadora o el trabajador.
- Hoja resumen de la trayectoria laboral de la trabajadora o el trabajador
- Hoja de cálculo de prestaciones sociales firmada por las autoridades competentes.

PARAGRAFO III: En el caso del que la trabajadora o el trabajador pertenezcan al personal Administrativo el expediente debe contener los siguientes recaudos:

- Planilla de Captura de datos (ficha del trabajador)
- Copia ampliada y centrada de la cédula de identidad del trabajador
- Copia del acta del Consejo Universitario, mediante la cual se aprueba en primera instancia la solicitud de la pensión por jubilación de la trabajadora o el trabajador.
- Hoja Remunerativa con la proyección de la pensión que devengara la trabajadora o el trabajador debidamente sellada y firmada por la Dirección de Gestión Humana y Dirección de Administración General.
- Hoja de cálculo de prestaciones sociales.
- Declaración Jurada de gozar o no, del beneficio de pensión por jubilación por algún otro organismo o ente de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal.
- Relación de Cargo y Tiempo de Servicio (RCTS), debidamente sellada y firmada por las autoridades competentes
- En el caso del tiempo de contratado se deben presentar recibos de pago de los meses enero, julio y diciembre por cada año, o en su

defecto puntos de cuenta, ARC, o contratos, no se considerara tiempo laborado en condición de servicios especiales ni suplencia.

- Movimientos correspondientes al ingreso, ascensos, reingreso, normalización, cambio de cargo y traslado del personal obrero debidamente aprobados por las autoridades competentes.
- En el caso que la trabajadora o el trabajador haya laborado en otro organismo o ente de la administración pública nacional deberá consignar adicionalmente los Antecedentes de servicio (FP-023) actualizado en original con sello húmedo.
- Certificación de la cuenta bancaria (emitida por la entidad bancaria correspondiente), copia de libreta de ahorro o cheque anulado (según sea el caso) con vista al número de cuenta de la trabajadora o el trabajador.
- Hoja resumen de la trayectoria laboral de la trabajadora o el trabajador
- Hoja de cálculo de prestaciones sociales firmada por Rector (a), Director (a) de Gestión Humana.