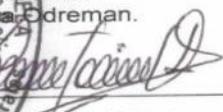
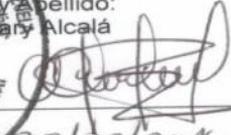


| | |
|--|---------------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia: 30 SEP 2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página: 1 |

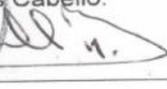
Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

| | | |
|--|--|--|
|  Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales Nombre y Apellido: Licda. Laura Odreman. Firma:  Fecha: 30/09/2016 |  Dirección de Talento Humano Nombre y Apellido: Abog. Kelvin Ramírez Firma:  Fecha: 30/09/2016 |  Dirección de Normalización y Gestión de Calidad Nombre y Apellido: Ing. Alexany Alcalá Firma:  Fecha: 30/09/2016 |
|--|--|--|

Aprobado por:

| |
|---|
|  Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dra. Doris Cabello. Firma:  Fecha: 30/09/2016 |
|---|

| | |
|---|-------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia: 30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página: 2 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Objetivo..... | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Documentos Relacionados..... | 3 |
| Normas..... | 4 |
| Descripción de Actividades..... | 5 |
| Formularios de Obligatorio Cumplimiento..... | 10 |
| Glosario..... | 11 |
| Anexos..... | 13 |

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:3 |

1.OBJETIVO: Establecer los pasos y lineamientos para tramitar las jubilaciones y pensiones a trabajadores activos y egresados con este derecho, pasivos laborales (prestación de antigüedad) a trabajadores activos y prestaciones sociales a personal egresado del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB).

2. ALCANCE: La implementación de éste procedimiento está dirigido al Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales adscritos a la División de Beneficios al Personal de la Dirección de Talento Humano del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

3.2 Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT).

3.3 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal.

3.4 Convención por Reunión de Normativa Laboral para los trabajadores.

3.5 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código: ISPEB-900-PR-001/13.

3.6 Procedimiento Control de Registro código ISPEB-900-PR-002/13.

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:4 |

4. NORMAS:

- 4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar por todos los registros derivados resultantes de su aplicación.
- 4.2 Procurar la seguridad social del trabajador que generó el derecho a cada beneficio legal, contemplado en el presente procedimiento.
- 4.3 Garantizar que los procesos de jubilación, pensión, pasivos laborales y prestaciones sociales aplicado a los trabajadores activos y egresados del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, cumplan las obligaciones establecidas en las leyes que rigen la materia.
- 4.4 Asegurar que los pagos de prestaciones sociales a personal egresado del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, se adecúen a cada reforma precedente en la materia laboral vigente durante la relación de trabajo.
- 4.5 Velar porque los trabajadores activos del edificio sede, reciban de manera oportuna los adelantos de prestaciones sociales generadas en ocasión a la relación de trabajo, de conformidad con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras.
- 4.6 Garantizar, para los trámites de prestaciones sociales y jubilación, la obligatoriedad de conformar un Mini expediente que debe contener: cédula de identidad, fotografías tipo carnet, documento probatorio del ingreso, movimientos de personal, o los que para tales efectos delimite el Ministerio del Poder Popular para la Salud para cada caso si es personal obrero o Empleado.

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:5 |

4.7 Presentar de manera legible, sin tachaduras ni enmendaduras, todo documento que conforme la estructura del Mini-expediente para pago de prestaciones sociales y jubilación.

4.8 Garantizar que los documentos emitidos por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) a través de la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos para los trámites de jubilación, pensión, prestaciones sociales y pasivos laborales, sean de obligatorio cumplimiento y no puedan ser modificados.

4.9 Calcular las prestaciones sociales y jubilaciones a través de los programas de prestaciones sociales emitidos por la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos del MPPS, para obreros (PRESTOBRE) y para empleados (PRESTEMP).

4.10 Reconocer como ente rector de los pasos detallados en este procedimiento al Ministerio del Poder Popular para la Salud, a través de la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos de ese ente Ministerial.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la actividad: Jubilaciones y Pensiones

| Responsable | Acción |
|------------------------------------|---|
| Departamento de Registro y Control | 1. Recibe y verifica el mini expediente de solicitud de jubilación y/o pensión a personal obrero y empleado, determina que la estructura de su contenido se adecúe a las especificaciones del Ministerio del Poder Popular para la Salud. |

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:6 |

| | |
|---|--|
| Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales | <ol style="list-style-type: none"> 2. Procede a generar el listado del personal por jubilar para la División de Relaciones Funcionariales Laborales, a los efectos de informar las nuevas condiciones que rigen la relación de trabajo (separación del servicio activo), y se extiende la Notificación de Cláusula 63 del Contrato Colectivo Nacional Vigente para Personal Obrero y la de Cese de Funciones por Artículo 08 y 13 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal para empleados. 3. Elabora la base de cálculo de jubilación a través del Programa de Prestaciones Sociales para personal obrero (PRESTOBRE), o para personal empleado (PRESTEMP) y emite la resolución de jubilación para completar el mini expediente de jubilación o pensión. 4. Presenta el mini expediente de Jubilación incluida la Resolución de jubilación o pensión, con la base de cálculo generada por el PRESTOBRE o PRESTEMP para la aprobación del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS.) 5. Realiza seguimiento en el Ministerio del Poder Popular para la Salud a los mini expedientes de Jubilación o Pensión hasta recibir las resoluciones aprobadas. 6. Emite la comunicación solicitando el egreso del nuevo jubilado o pensionado a la División de Relaciones funcionariales laborales y beneficios legales, a los efectos de notificar al trabajador, con la entrega de resolución de jubilación o pensión, según sea el caso. 7. Canaliza las cuentas de nómina nacional como nuevo jubilado o pensionado, con los bancos autorizados y remite el ingreso a la nómina de jubilados en el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS). |
| Departamento de Registro y Control | <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y revisa la solicitud de egreso por jubilación o pensión, incluida la RESOLUCIÓN correspondiente, elabora el formato FP-020 Movimiento de egreso de |

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:7 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Departamento de Registro y Control | <p>personal por jubilación, a través del Departamento de Registro y Control y canaliza la firma del Director de Talento Humano y de la máxima autoridad del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.</p> <p>9. Emite la comunicación de solicitud de egreso del nuevo jubilado o pensionado a la Oficina Regional de Nómina para su efectiva desincorporación y el formato de movimiento de personal FP-020 de egreso por jubilación debidamente aprobado por la máxima autoridad del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, al expediente del trabajador, a través de la Oficina Regional de Archivo de Personal.</p> |
| Oficina Regional de Nómina | <p>10. Recibe la solicitud de egreso por jubilación e invalidez y procede a retirar al trabajador del sistema de nómina.</p> <p>11. Realiza el cálculo de todas aquellas diferencias salariales que se adeuden hasta el día anterior a la fecha de vigencia de la resolución de jubilación o Pensión, para ser canceladas en la última quincena a cobrar.</p> <p>12. Archiva la solicitud de egreso por jubilación e invalidez.</p> |
| Oficina Regional de Archivo | <p>13. Archiva la resolución de jubilación y/o pensión de invalidez en el expediente laboral y lo trasfiere a personal pasivo de la institución.</p> |
| Departamento de Beneficios Legales | <p>14. Recibe la solicitud de egreso del trabajador jubilado o pensionado y procede con la desincorporación en el Sistema TIUNA del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, si fuere el caso y, del Beneficio de Bono de Alimentación.</p> |

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:8 |

5.2 Nombre de la actividad: Prestaciones Sociales

| Responsable | Acción |
|---|--|
| Departamento de Registro y Control | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los egresos de personal por fallecimiento, renuncia, destitución, término de contrato, y cualquier otra causa, analiza el expediente laboral del trabajador egresado y prepara el mini-expediente de solicitud de prestaciones sociales, para su envío al Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales. |
| Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales | <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe y analiza el mini expediente de solicitud pago de prestaciones sociales a personal obrero y empleado egresados. 3. Solicita expediente laboral del trabajador obrero o empleado egresado y analiza conjuntamente con el mini expediente de egreso, salarios y adelantos de prestaciones sociales para generar el detallado en la hoja de cálculo de prestaciones sociales. 4. Elabora la planilla de liquidación de prestaciones sociales por egreso de personal obrero y empleado. 5. Canaliza las firmas correspondientes, remite la planilla con sus anexos a la Dirección de Planificación y Presupuesto para la Certificación Presupuestaria. 6. Recibe las liquidaciones devueltas de la Dirección de Planificación y Presupuesto con la correspondiente certificación presupuestaria para la firma del director de talento humano, y remite el expediente de pago de prestaciones sociales a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente. 7. Recibe las planillas de liquidación de cuenta por prestaciones sociales, una vez canceladas, acompañadas del comprobante de pago, registra la ejecución del pago y lo remite a la Oficina Regional de Archivo. |
| Oficina Regional de Archivo de Personal | <ol style="list-style-type: none"> 8. Archiva en el expediente laboral del trabajador, la planilla de liquidación de cuentas por prestaciones sociales con el Comprobante de Pago. |

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:9 |

5.3 Nombre de la actividad: Pasivos Laborales

| Responsable | Acción |
|---|--|
| Oficina Regional de Nómina | 1. Genera el Archivo digital de salarios en forma vertical, a la fecha de cierre de las nóminas correspondiente a los treinta (30) de cada mes, contemplando todos los conceptos percibidos para cada trabajador activo y los remite al Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales. |
| Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales | 2. Analiza los salarios y depura la estructura de cálculo con los conceptos que aplican a las prestaciones sociales de acuerdo a la normativa legal vigente (LOTTT). 3. Discrimina las nóminas por tipo de fideicomiso: Fijos (Banco Caroni), contratados Mpps (Banco Bicentenario), Contratados ISPEB (Contabilidad del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar). 4. Realiza el cálculo de los cinco (05) días y dos (02) días adicionales acumulativos de acuerdo al registro de ingreso de cada trabajador, esto último solo para los trabajadores con aniversario laboral en el mes correspondiente al cálculo, dando cumplimiento al artículo 142 LOTTT. 5. Envía los cinco (05) primeros días del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre para su revisión, corrección y aprobación, la estructura de cálculo de pasivos laborales del personal fijo y contratado MPPS a la Coordinación de Personal Empleado del MPPS. La estructura de cálculo de personal contratado se remite a la Oficina de Administración y Control de Gastos de Personal y Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Contabilidad Fiscal). |
| Coordinación de Personal Empleado del Ministerio del Poder Popular para la Salud. | 6. Recibe, revisa y corrige (de ser necesario) las estructuras de cálculo de pasivos laborales, prepara la solicitud de órdenes de pago y la remite a la Dirección de Gestión y Control de Gastos de Personal del MPPS. 7. Recibe y remite a la Oficina de Administración y Control de Gastos de Personal del ISPEB, las órdenes de pago |

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:10 |

| | |
|---|---|
| | aprobadas para cada trimestre. |
| Oficina de Administración y Control de Gastos de Personal | 8. Recibe y remite a la División de Beneficios al Personal con atención al Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales las órdenes de pago para su correspondiente procedimiento de carga a cuentas individuales. |
| Departamento de Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales | 9. Recibe de la Oficina de Administración y Control de Gastos de Personal, las Órdenes de Pago aprobadas por la Dirección de Gestión y Control de Gastos de Personal del MPPS. 10.Elabora las comunicaciones para la entidad Bancaria correspondiente, con las firmas del Director de Talento Humano, Director de Administración y Finanzas y Presidente del ISPEB. 11.Prepara las estructuras masivas de cargo en cuentas individuales, y las envía a la División de Finanzas y a los Bancos correspondientes. |

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

6.1 Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales Personal Obrero.

6.2 Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales Personal Empleado.

6.3 Solicitud de Jubilación Y/O Pensión.

6.4 Carta de Cese de Funciones por Proceso de Jubilación.

6.5 Resolución de Jubilación.

6.6 Formato de Movimiento de Personal FP-020 de Egreso.

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:11 |

7. GLOSARIO:

Resolución de Jubilación: es el acto administrativo otorgado por la máxima autoridad en materia de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud, a través del cual se ordena el egreso de un trabajador obrero o empleado activo con los requisitos de edad y tiempo de servicio en la Ley de Jubilaciones y Pensiones que rige la materia, para ingresarlo a la nómina de pasivos del referido Ministerio.

Pensión: es el beneficio establecido en la Ley de Jubilaciones y Pensiones, que se concede a un trabajador activo en la nómina del ISPEB, separado de su servicio por haber recibido el 67% de invalidez por el IVSS, y se otorga por vía de resolución suscrita por la máxima autoridad en materia de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular Para la Salud.

Formato FP-020 de Movimiento de Personal: es el acto administrativo de ingreso, traslado o ascenso que aprueba la máxima autoridad en materia de Talento Humano y el Presidente del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar, para un trabajador en ocasión a su desarrollo laboral durante su permanencia en el mismo.

Formato FP-020 de Movimiento de Egreso de Personal: Es el acto administrativo que se aprueba al término de la relación de Trabajo por Renuncia, Término o Rescisión de Contrato, Destitución, Fallecimiento y Pensión de Jubilación o Invalidez, para la cancelación de la prestación de antigüedad e intereses al término de la relación laboral.

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:12 |

PASIVOS LABORALES: Se refiere a los cinco (05) días de prestaciones sociales y los dos (02) días adicionales contemplados en el artículo 142 de la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras.

Siglas:

MPPS: Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ISPEB: Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

LOTTT: Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

Fideicomiso: es la figura jurídica bajo la cual se administran los fondos de prestaciones sociales en cuentas individuales con la intervención de un Banco como Fideicomitente, para garantizar los dividendos anuales como intereses.

Liquidación de Cuenta de Prestaciones Sociales: es la planilla resumen en la que se reflejan los conceptos que por derecho corresponden al trabajador egresado, contemplando las fracciones de bonos vacacionales y bonos de fin de año, siempre y cuando se realicen fuera del ejercicio fiscal vigente.

Normativa Legal Vigente: cualquier instrumento de orden legal aplicable a la relación de trabajo entre los trabajadores y el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar como ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud, llámese decreto, resoluciones, estatutos, Normativa Laboral, entre otros.

Mini Expediente de Jubilación: Se refiere a un resumen del expediente general del trabajador contentivo de la Cedula identidad, fotografía tipo carnet, documentos

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:13 |

probatorios de los años de servicio y los salarios de los últimos 12 meses de la relación de trabajo.

Mini Expediente de Prestaciones Sociales: Se refiere a un resumen del expediente general del trabajador contentivo de la cédula de identidad, fotografía tipo carnet, ficha de personal, documentos probatorios de los años de servicio y los salarios desde su ingreso al ISPEB hasta la fecha de egreso del trabajador.

PRESTOBRE: Así se define al programa de cálculo de prestaciones sociales y Jubilación para personal obrero, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.

PRESTEMP: Así se define al programa de cálculo de prestaciones sociales y Jubilación para personal empleado, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.

8. ANEXOS:

- 8.1 Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales Personal Obrero.
- 8.2 Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales Personal Empleado.
- 8.3 Solicitud de Jubilación y/o Pensión.
- 8.4 Carta de Cese de Funciones por Proceso de Jubilación Empleados.
- 8.5 Carta de Cese de Funciones por Proceso de Jubilación Obreros.
- 8.6 Resolución de Jubilación Obreros.
- 8.7 Formato de Movimiento de Personal FP-20 de Egreso.

| | |
|---|-------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia: 30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página: 14 |

8.1 Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales Personal Obrero.

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL OBRERO

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVAR | | | | 1.- CIUDAD | | 2.- FECHA DE PREPARACIÓN | |
| 4.- APELLIDOS Y NOMBRES | | | | 5.- CÉDULA DE IDENTIDAD | | 6.- SÍGLO | |
| | | | | 7.- CAUSA DEL PAGO | | | |
| 11.- DEPENDENCIA | | | | 12.- Fecha de ingreso DIA MES AÑO | | 13.- Fecha de Egreso DIA MES AÑO | |
| | | | | | | 14.- Tiempo de Servicio DIA MES AÑO | |
| 15.- CORTE AL RÉGIMEN DEL 01/05/91 | | | | | | | |
| 16.- TOTAL ANTIGÜEDAD SUJETA AL VIEJO RÉGIMEN | | | | | | | |
| 17.- INICIO DEL NUEVO RÉGIMEN DEPENDENCIA | | | | 18.- Fecha de ingreso DIA MES AÑO | | 19.- Fecha de Egreso DIA MES AÑO | |
| | | | | | | 20.- Tiempo de Servicio DIA MES AÑO | |
| 21.- TOTAL ANTIGÜEDAD SUJETA AL NUEVO RÉGIMEN | | | | | | | |
| 22.- RELACION DE REMUNERACIONES | | | | | | | |
| 23.- SUELDO AL 31/12/98 | | ANTIGÜEDAD | | TRANSPORTE | | ALIMENTACIÓN | |
| BÁSICO | | | | | | B. NOCTURNO | |
| | | | | | | B. VACACIONAL | |
| | | | | | | B. FIN DE AÑO | |
| | | | | | | TOTAL | |
| SUELDO AL 18/06/97 | | ANTIGÜEDAD | | TRANSPORTE | | ALIMENTACIÓN | |
| BÁSICO | | | | | | B. NOCTURNO | |
| | | | | | | B. VACACIONAL | |
| | | | | | | B. FIN DE AÑO | |
| | | | | | | TOTAL | |
| 26.- SUELDO A LA FECHA DE EGRESO | | ANTIGÜEDAD | | TRANSPORTE | | CONT. COLEC. | |
| BÁSICO | | | | | | OTRO | |
| | | | | | | B. VACACIONAL | |
| | | | | | | B. FIN DE AÑO | |
| | | | | | | TOTAL | |
| 26.- LIQUIDACIÓN | | | | TIEMPO A PAGAR | | ASIGNACIONES | |
| INDEMNIZACIÓN ART. 108 AL 18/06/97 | | | | DIAS | | | |
| BONO POR TRANSFERENCIA ART. 66B | | | | DIAS | | | |
| TOTAL BS | | | | | | | |
| TOTAL BS + | | | | | | | |
| CLAUSULA NO B.C.C.V | | | | DIAS | | | |
| ANTIGÜEDAD ART. 108 DE S/D E/L 18/06/97 (Cálculo Mes a Mes) | | | | DIAS | | | |
| VACAC. FRAC. / PAGO DE BONO VACAC. | | | | DIAS | | | |
| BONIFICACIÓN DE FIN DE AÑO | | | | DIAS | | | |
| INTERESES S/PRESTACIONES SOCIALES ART. 108 Y 66B L/O/T | | | | DIAS | | | |
| PAGO REALIZADO POR EL NIVEL CENTRAL | | | | | | | |
| ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES | | | | | | | |
| TRIBUNAL DE MENORES | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | | |
| TOTAL A LIQUIDAR | | | | | | | |
| 27.- BENEFICIARIO | | | | APELLIDOS Y NOMBRES | | CÉDULA DE IDENTIDAD | |
| | | | | | | MONTO | |
| | | | | | | | |
| 28.- OBSERVACIONES | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| Elaborado Por | | Validado Por | | Validado Por | | Conformado Por | |
| | | | | | | | |
| Analista de RR.HH. | | Jefe de Prestaciones Sociales | | Jefe de División de Benef. al Personal | | Director de RR.HH. | |
| ADMINISTRACION | | PRESIDENCIA | | PRESIDENCIA | | BENEFICIARIO | |
| Aprobado Por | | Aprobado Por | | Aprobado Por | | Recibido Satisfactoriamente Por | |
| | | | | | | | |
| Directora de Administración | | Presidente del I.S.P.E.B. | | | | | |

Administración
 Presupuesto
 Prestaciones Sociales
 Contabilidad
 Exp. Personal
 Beneficiario

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:16 |

8.3 Solicitud de Jubilación y/o Pensión.

| | | | | | |
|--|--------------------|--|----------------------|-----------------|-------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud | |  Pueblo Victorioso | DIA | MES | AÑO |
| MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD SOLICITUD DE JUBILACIONES REGLAMENTARIA | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | | | | | |
| C.I: | V- | FECHA DE NAC. | EDAD | SEXO M | EDO. CIVIL. |
| Dirección de Habitación: | | | | | |
| | | | | | TELF: |
| DATOS DEL CARGO | | | | | |
| CARGO: | | | | | |
| Ubicación Administrativa: | | | Ubicación Geográfica | | |
| Nivel I: | | | Estado | | |
| RELACION DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA | | | | | |
| ORGANISMO | ENTIDAD FEDERAL | FECHA INGRESO | FECHA EGRESO | TIEMPO SERVICIO | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| BENEFICIARIO DE LA JUBILACION | | | | | |
| APELLIDOS NOMBRES | C.I | FECHA NACIMIENTO | PARENTESCO | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Lugar : CIUDAD BOLIVAR | Fecha de solicitud | Firma | | | |
| | | BENEFICIARIO | | | |

| | |
|---|-------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia: 30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página: 17 |

8.4 Carta de Cese de Funciones por Proceso de Jubilación Empleados.



Ciudad Bolívar, de del 20XX.

Ciudadano (a):

C.I.:

Presente.

Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que en virtud del escrito emanado por su persona mediante el cual, solicita la debida **Autorización para la Desincorporación de sus Funciones**, por años de edad y servicios manifiestos; la Dirección de Talento Humano del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, de conformidad al contenido de los Artículos 8 y 13 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, **Autoriza su efectiva desincorporación** de funciones y le expresa su gratitud por la labor ejercida en nuestra Institución.

Sin más a que hacer referencia

Atentamente,

Director de Talento Humano, I.S.P.E.B.
Según Providencia Administrativa ISP- N° -
De fecha

“Talento Humano Comprometido con la Salud “

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:18 |

8.5 Carta de Cese de Funciones por Proceso de Jubilación Obreros.

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVAR
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Ciudad Bolívar, 00/00/00

Ciudadano (a)

C.I. N°

Cargo:

Presente.-

Me dirijo a Usted en la oportunidad de Saludarle y a la vez notificarle que por la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, se le están realizando los cálculos de Antigüedad previstos en el Artículo 142 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.

*Por tal motivo, se le informa que a partir del 01/08/2015, **debe cesar en el ejercicio de sus funciones**, según la Cláusula 63 del Contrato Colectivo Nacional vigente, la cual estipula que a partir de esta fecha Usted no está obligado a prestar sus servicios, asimismo, continuará percibiendo una cantidad equivalente a su salario (sin ningún tipo de deducciones) a través de una Nómina de Pago Cláusula 63 y se le mantendrá en dicha nómina hasta que reciba el monto total de sus Prestaciones Sociales.*

Finalmente, deseamos manifestarle nuestro reconocimiento por la excelente trayectoria laboral demostrada, su desempeño y constancia en los años de servicio dedicados a esta institución.

Sin más a que hacer referencia, me despido reiterándole mis sinceros sentimientos de estima...

Atentamente,

A
Director de Talento Humano
Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar
 Providencia Administrativa N° ISP-009-02-13 de fecha 28/07/2013
 Modificada en Punto de Cuenta N° ISPE

FIRMA: _____
C.I. N° _____
FECHA: _____

| | |
|---|------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia:30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página:19 |

8.6 Resolución de Jubilación Obreros



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO

De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula N° 63, Artículo 2°, Literal (b) de la Convención Colectiva Vigente de los Trabajadores del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social firmada en el año 1992.

RESUELVE

Artículo 1. Otorgar Jubilación a **EDRO PEREZ**, titular de la cédula de identidad N° 5.555.555, de 58 años de edad y 36 años de servicios, quien percibe el sueldo percibido en los últimos 12 meses, para un monto mensual de: **TRECE MIL CIENTO DOCE BOLIVARES CON NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS (Bs. 13.112,96)**, a partir del 01/04/2015.

Es propicia la ocasión para manifestarle en nombre de la familia del Ministerio del Poder Popular para la Salud un merecido reconocimiento por el tiempo de servicio prestado con ética y esmero en beneficio del Sector Salud en nuestro país.

Artículo 2. Notifíquese al interesado de la presente Resolución.

Comuníquese,

VALLE TERESA BOMPART HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Según Resolución N° 110, Sala de Justicia, 17/03/2014
Según Resolución N° 110, Sala de Justicia, 17/03/2014

Estado: Bolívar

| | |
|---|-------------------------------|
|  Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar | Código: ISPEB-002-PR-008/16 |
| Procedimiento | Fecha de vigencia: 30/09/2016 |
| Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales y Jubilación | Actualización: 00 |
| Departamento Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales División Beneficios al Personal Dirección de Talento Humano | Página: 20 |

8.7 Formato de Movimiento de Personal FP-020 de Egreso.



FP-020 REV Movimiento de Personal

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|------------------------|---|---------------|-------------------------|--|
| 1. CODIGO ORGANISMO | | 1200008 | | 2. CIUDAD: BOLIVAR | | 3. MOVIMIENTO N°. | | | | | |
| 4. FECHA DE PREPARACIÓN: | | | 5. FECHA DE VIGENCIA | | 6. TIPO DE MOVIMIENTO | | | | | | |
| 7. APELLIDOS Y NOMBRES. | | | | 8. N° CEDULA DE IDENTIDAD | | 9. SEXO | | | | | |
| | | | | V = | | M: F: | | | | | |
| | | | | E = | | | | | | | |
| ESTADO ACTUAL | | | | ESTADO PROPUESTO | | | | | | | |
| 10. TITULO DEL CARGO MEDICO SALUD PUBLICA II | | | | 23. TITULO DEL CARGO: | | | | | | | |
| 11. CODIGO | 12. GRADO | 13. CAUCION Y/OD | 14. TIPO DE NOMBRAMIENTO DE RAC | | 24. CODIGO | 25. GRADO | 26. CAUCION Y/OD | 27. TIPO DE NOMB. DE RAC | | | |
| 15. JORNADA | 16. HRS SEMANAL | 17. HORARIO DE TRABAJO | | CODIGO | 28. JORNADA | 29. HRS | 30. HORARIO DE TRABAJO | CODIGO | | | |
| 18. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | 19. CODIGO | 31. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | | | 32. CODIGO | | | |
| NIVEL 1 | SUB-SISTEMA INTEGRAL DE ATENC. MED. | | | | NIVEL 1 | | | | | | |
| NIVEL 2 | ATENCION MEDICA | | | | NIVEL 2 | | | | | | |
| NIVEL 3 | ATENCION HOSPITALARIA | | | | NIVEL 3 | | | | | | |
| NIVEL 4 | REGION GUAYANA | | | | NIVEL 4 | | | | | | |
| NIVEL 5 | DIR. REG. DEL SIST. NAC. DE SALUD | | | | NIVEL 5 | | | | | | |
| NIVEL 6 | DIRECCION | | | | NIVEL 6 | | | | | | |
| 20. LOCALIZACION GEOGRAFICA | | | | 21. CODIG | 33. LOCALIZACION GEOGRAFICA | | | 34. CODIGO | | | |
| ZONA | REGION GUAYANA | | | | ZONA | | | | | | |
| ESTADO | BOLIVAR | | | | ESTADO | | | | | | |
| CIUDAD | BOLIVAR | | | | CIUDAD | | | | | | |
| DISTRITO | HERES | | | | DISTRITO | | | | | | |
| MUNICIPIO | BOLIVAR | | | | MUNICIPIO | | | | | | |
| 22. REMUNERACIONES | | | | MONTO MENSUAL | | 35. REMUNERACIONES | | | MONTO MENSUAL | | |
| SUELDO BASE : | | | | | | SUELDO BASE : | | | | | |
| PRIM. RESP. FORM. PROF. | | | | | | PRIM. RESP. FORM. PROF. | | | | | |
| RESP. EN EL CARGO | | | | | | DIFERENCIA CONT. COL. REG. | | | | | |
| PRIM. EXCLUSION | | | | | | PRIM. ALIM. | | | | | |
| TOTAL | | | | | TOTAL | | | | | | |
| 36. CONTROL PRESUPUESTARIO | | | | | 36. CONTROL PRESUPUESTARIO | | | | | 38. ANAL. DEL ORGANISMO | |
| SECTOR | PROGRAMA | PROYECTO | ACTIVIDAD | PARTIDA | SECTOR | PROGRAMA | PROYECTO | ACTIVIDAD | PARTIDA | SRA. MIREYA HERRERA | |
| 10 | 00 | 00 | 00 | 02 | | | | | | | |
| 39. | | | | | | | | | | | |
| AUTORIDADES DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA | | | | | | | | | | | |
| FIRMA Y SELLO | | | | FIRMA Y SELLO | | | | FIRMA Y SELLO | | | |
| ABOG. JULIO CESAR AGUILAR TORRES JEFE DE DIV. RELACIONES FUNCIONARIALES LABORALES | | | | ABOG. JONATHAN ANTONIO RIVERO FIGUEROA DIR. DE RECURSOS HUMANOS | | | | DR. JOSE EDUARDO DE LA TRINIDAD GARCIA VELASCO PRESIDENTE DEL ISPEB | | | |