

PRO011GTH – Auxilios Sindicales

Fecha de emisión: 07 de Septiembre de 2007

Versión 1.0

Objetivo

Realizar los trámites respectivos para otorgar, de acuerdo a la Convención Colectiva los auxilios y beneficios sindicales a los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados beneficiarios de la misma, que laboran en la Universidad Pedagógica Nacional.

Normatividad

[La Convención Colectiva](#), es un acuerdo de voluntades en el que intervienen el SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES SINTRAUPN Y LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL; fue creada para amparar a los trabajadores oficiales al servicio de la Universidad, que tengan tal calidad.

Distribución

Sindicato de Trabajadores Oficiales

Trabajador Oficial

Bienestar Universitario

División de Personal

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

División Financiera – Presupuesto

Rectoría

Secretaría General

Responsable

División de Personal

Aplicaciones

No aplica.

Procedimiento Proveedor

No aplica

Tareas

Sindicato de Trabajadores Oficiales / Trabajador Oficial

1. Solicita a través de oficio a Bienestar Universitario o directamente o a la División de Personal auxilios sindicales contemplados en Convención Colectiva.

Si la solicitud es de auxilios de salud para núcleo familiar se envía a la División Bienestar Universitario, ir a paso #2. Si es sobre auxilios educativos, lentes, monturas y maternidad se realiza ante la División de Personal, ir a paso #3.

2. Elabora solicitud de auxilio correspondiente a Salud para Núcleo Familiar y Trabajadores Oficiales (Art. 43), a División de Bienestar Universitario, allegando soportes que respalden la petición.

Ir a paso #4.

3. Elabora solicitud y anexa soportes, con relación a los auxilios correspondientes a Educación (Art. 40), Salud – Auxilio de Maternidad (Art. 41), Lentes y Monturas (Art. 44), de la Convención Colectiva.

Ir a paso #6.

Bienestar Universitario

4. Recibe y analiza la solicitud por concepto de Art. 43 de la Convención Colectiva.
5. Revisa los soportes de la solicitud y autoriza el reconocimiento del auxilio indicado en la Convención Colectiva, y envía a la División de Personal para trámite correspondiente.

División de Personal

6. Recibe y analiza jurídicamente con los respectivos soportes, la solicitud de acuerdo a la Convención Colectiva, auxilios de Salud para Núcleo Familiar y Trabajadores Oficiales (Art. 43), Educación (Art. 40), Salud – Auxilio de Maternidad (Art. 41), Lentes y Monturas (Art. 44), de la Convención Colectiva.
7. Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, anexando solicitudes de auxilios y soportes que corroboren la información.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

8. Recibe solicitud para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con los soportes respectivos.
9. Analiza y observa si es procedente el reconocimiento del auxilio solicitado.

Si la solicitud no es aprobada, ir a paso #10. Si no ir a paso #11.

10. Se envía negativa de la solicitud a la División de Personal indicando la existencia de las razones.

Si se puede subsanar observaciones ir a paso #6. Sino ir a fin del procedimiento.

11. Envía solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División Financiera.

División Financiera - Presupuesto

12. Recibe la solicitud y elabora Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Consulte [Certificado de Disponibilidad Presupuestal PRO002GFN](#)

13. Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestal y envía a la División de Personal.

División de Personal

14. Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
15. Elabora Proyecto de Resolución de otorgamiento de auxilios y envía a Vicerrectoría Administrativa y Financiera par VoBo.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

16. Recibe, revisa y da visto bueno del proyecto de Resolución de reconocimiento de auxilio sindical solicitado
17. Remite Resolución a Rectoría para firma del Señor Rector.

Rectoría

18. Recibe, revisa y firma Resolución.
19. Remite a Secretaría General para numeración de resolución.

Secretaria General

20. Recibe y numera la Resolución
21. Envía resoluciones en firme a División Financiera – Presupuesto y División de Personal

División de Personal

22. Recibe Resolución firmada y numerada.
23. Remite la resolución firmada y enumerada a la División Financiera – Presupuesto, para solicitud de Registro Presupuestal.

División Financiera - Presupuesto

24. Recibe la resolución firmada y enumerada para expedir el Certificado de Registro Presupuestal y envía a la División de Personal.

Consulte [Certificado de Registro Presupuestal PRO003GFN](#)

División de Personal

25. Recibe Resolución con el Certificado de Registro Presupuestal.
26. Elabora planillas para orden de pago de los auxilios otorgados a los trabajadores oficiales, y remite a la División Financiera – Presupuesto para su pago.
27. Elabora oficios de notificación, dirigidos a los beneficiarios de los auxilios y envía a Sindicato de Trabajadores Oficiales, para trámite.
28. Archiva en Historia laboral

División Financiera - Presupuesto

29. Recibe la planilla para orden de pago de los auxilios otorgados a los trabajadores oficiales, revisa y procede a dar Vo.Bo. y remite al Vicerrector Administrativo para su Vo.Bo.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

30. Recibe, revisa y da visto bueno a la planilla.
31. Remite la planilla a Rectoría para firma del Señor Rector.

Rectoría

32. Recibe, revisa y firma.
33. Remite a tesorería para pago.

Tesorería

34. Recibe la Planilla, revisa y realiza el pago.

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

No aplica

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Solicitud del Sindicato de Trabajadores Oficiales o trabajadores (1 – 3))	Sindicato de Trabajadores Oficiales o trabajadores	2 días	Se debe tener en cuenta los términos indicados en la Convención Colectiva
Recibir y analizar procedencia de reconocimiento de auxilios sindicales (4 - 6)	Bienestar Universitario y División de Personal	2 días	
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (7 - 11)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	
Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (12 - 13)	División Financiera – Presupuesto	5 días	
Recibe CDP y Elabora de Proyecto de resolución. (14 - 15)	División de Personal	2 días	
Revisión de resolución, vistos buenos, firma del Rector y numeración de Resolución. (16 - 22)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Rectoría y Secretaria General	3 días	
Solicitud de Registro Presupuestal (23)	División de Personal	2 días	
Expedición de Registro Presupuestal (24)	División Financiera – Presupuesto	3 días	
Recibe Resolución con Registro Presupuestal (25)			
Elaboración de planillas de pago (26)	División de Personal	1 día	
Notificación de Resoluciones y archivo en hija de vida. (27 - 28)			
Recepción de Planilla de pago para Vo.Bo y posterior pago. (29)	División Financiera – Presupuesto	8 días	
Conclusiones:			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Elaborado	Revisado	Aprobado por:
Grupo de trabajo de la División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar Armando Ibarra Russi Rector

COPIA NO CONTROLADA