


Universidad Estatal A Distancia
Vicerrectoría Ejecutiva




Gestión de la Atención a Personas con Condiciones Particulares de
Salud

PUNED VE 04

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	2 de 15

Contenido

Participantes	3
Propósito.....	4
1. Alcance.....	4
2. Responsabilidades	4
3. Definiciones.....	5
4. Documentos relacionados	5
5. Normativa relacionada	5
6. Abreviaturas	6
7. Descripción del Proceso.....	6
8. Control de cambios.....	10
9. Anexos	11
9.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo.....	11
9.2. Anexo . Glosario.....	15

	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	3 de 15

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Marilyn Solano Delgado	Asistente	Oficina de Recursos Humanos
Albán Roberto Espinoza Ortiz	Asesor	Oficina de Recursos Humanos

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Karla Rojas Saurez	Jefatura	Servicio Médico	29 de noviembre de 2022
Wendy Sanabria Martínez	Coordinadora	Salud Ocupacional	29 de noviembre de 2022
Rosa María Vindas Chaves	Jefatura	Recursos Humanos	29 de noviembre de 2022

Aprobación


Acuerdo del Consejo de Rectoría, sesión No. 2262-2023, Artículo IV, inciso 2), celebrada el 06 de marzo del 2023.

Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, funcionaria del Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, funcionario del Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños, funcionaria del Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	4 de 15

Propósito


Establecer las actividades y controles pertinentes que se desarrollan dentro de la Universidad Estatal a Distancia, por medio de la Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Particulares de Salud, con el fin de gestionar el proceso de adaptación del puesto de trabajo o traslado de la persona funcionaria de la Universidad Estatal a Distancia, que ha sufrido daños a la salud.

1. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de la Universidad Estatal a Distancia y de las personas miembros de la Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Particulares de Salud y de las autoridades.

2. Responsabilidades

- La persona funcionaria que requiera dar inicio a un caso de atención por parte de la Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Particulares de Salud, debe presentar a la jefatura inmediata y a la Oficina de Recursos Humanos, la documentación pertinente para abrir el caso respectivo.
- La persona funcionaria que tenga un expediente abierto, por parte de la Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Particulares de Salud, debe reportar a esta Comisión cualquier cambio en las condiciones laborales diferentes a las establecidas en la resolución del caso, ya sea previo o posterior al mismo.
- Las personas miembros de la Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Particulares de Salud, son responsables de brindar el debido proceso a los casos presentados por las personas funcionarias de la UNED y dar seguimiento.
- Las personas miembros del Consejo de Rectoría son responsables de emitir la resolución final, tomando en cuenta las recomendaciones de las personas miembros de la Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Particulares de Salud.
- El superior inmediato, jefatura o directores, deben cumplir con las recomendaciones que indique el Consejo de Rectoría, las cuales deberán ser de acatamiento obligatorio con el fin de procurar la salud de la persona funcionaria.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	5 de 15

3. Definiciones¹

- **Adaptación del Puesto de Trabajo:** La adaptación del puesto de trabajo implica modificar las condiciones de una persona funcionaria, las cuales requieren desde la modificación de tareas y funciones; así como, la modificación de su medio ambiente de trabajo, que incluye mobiliario, flexibilidad de horario o cambios en el mismo, cambios en sus accesorios o herramientas de trabajo, entre otros.
- **Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas Funcionarias en Condiciones Especiales de Salud:** está conformada por las Jefaturas de la Oficina de Recursos Humanos (quién coordina), Servicio Médico y el Centro de Salud Ocupacional y Gestión Preventiva.
- **Documento de Inicio:** Es la evidencia requerida del criterio técnico para iniciar el proceso, que puede ser: certificados médicos, certificado de evaluación psicológica (con sus características), resolución del Ministerio de Trabajo, sentencia judicial, recomendación de la Defensoría de los Habitantes, carta al patrono, recomendación del INS o del ente asegurador de Riesgos de Trabajo y todo aquel documento, certificación o constancia legalmente pertinente, que a criterio de la Comisión cumpla con las especificaciones requeridas.


4. Documentos relacionados

- FUNED VE 04.00.01 Solicitud para la adaptación del puesto de trabajo o traslado de la persona funcionaria de la UNED, que ha sufrido daños a la salud.
- FUNED VE 04.00.02 Descripción de tareas y actividades rutinarias y no rutinarias que la persona funcionaria realiza actualmente (Uso exclusivo de la persona funcionaria).
- FUNED VE 04.00.03 Descripción de tareas y actividades rutinarias y no rutinarias que la persona funcionaria realiza actualmente (Uso exclusivo de la jefatura inmediata).
- FUNED VE 04.00.04 Descripción general de tareas y actividades que debe cumplir la persona funcionaria de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos según criterio de la ORH.
- FUNED VE 01.00.05 Resolución del Caso.
- FUNED VE 01.00.06 Resolución de cierre de Caso.

5. Normativa relacionada

- Acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión 2174-2021, Artículo II, inciso 14) celebrada el 05 de julio del 2021, oficio referencia CR-2021-1084.
- Estatuto del Personal art: 17

¹ En el anexo 2 se presenta un glosario de términos relacionados al proceso.

	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	6 de 15

6. Abreviaturas

- **CEMAPFCPS:** Comisión del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas funcionarias con Condiciones Particulares de Salud.
- **CONRE:** Consejo de Rectoría.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia.

7. Descripción del Proceso

8.1. Atención de las condiciones particulares de salud de la persona funcionaria

8.1.1. La persona funcionaria que presenta un daño a la salud, informa a la persona responsable de la dependencia, la necesidad de realizar una adaptación de su puesto o traslado, le presenta el documento de inicio y la **Solicitud para la adaptación del puesto de trabajo o traslado de la persona funcionaria de la UNED que ha sufrido daños a la salud FUNED VE 04.00.01**, para que lo tramite en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

8.1.1.1. En caso de que el formulario no sea atendido por la persona responsable de la dependencia, la persona funcionaria lo remite a la instancia superior para su validación en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Pasa 8.1.2


8.1.1.2. En caso de que el formulario sea atendido por la persona responsable de la dependencia. Pasa 8.1.2

8.1.2. La persona funcionaria remite, a la persona designada de ORH, el documento de inicio que justifica una adaptación o traslado, junto con la **Solicitud para la adaptación del puesto de trabajo o traslado de la persona funcionaria de la UNED que ha sufrido daños a la salud FUNED VE 04.00.01**.

8.1.3. La persona designada de ORH remite la solicitud a las personas miembros de la CEMAPFCPS para su análisis.

8.1.4. Las personas miembros del CEMAPFCPS remiten, el resultado del análisis, a la persona designada de la ORH.

8.1.4.1. En caso de que sea acogida la solicitud, la persona designada de la ORH indicará a la persona funcionaria que debe completar **FUNED VE 04.00.02 Descripción de tareas y actividades rutinarias y no rutinarias que la persona funcionaria realiza actualmente (Uso exclusivo de la persona funcionaria)**, y a la jefatura inmediata el formulario **FUNED VE 04.00.03 Descripción de tareas y actividades rutinarias y no rutinarias que la persona funcionaria realiza actualmente**

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	7 de 15

(Uso exclusivo de la jefatura inmediata), los mismos deben presentar dichos formularios en un plazo máximo de 8 días hábiles. Punto 8.1.5

8.1.4.2. En caso de que no sea acogida la solicitud, la persona designada de la ORH procederá con la devolución de la documentación, indicando a la persona funcionaria la no procedencia del trámite. **Fin del proceso.**

8.1.5. La persona designada de la ORH, en el tiempo establecido, recibe los formularios indicados.

8.1.5.1. En caso de recibir los formularios. Pasa 8.1.6

8.1.5.2. En caso de no recibir algún formulario

8.1.5.2.1. En caso de no recibir el formulario por parte de la persona funcionaria. **Fin de proceso.**

8.1.5.2.2. En caso de no recibir el formulario por parte de la jefatura inmediata, la persona designada de la ORH envía al superior inmediato de la jefatura, la decisión de dar por válida la información contenida en el **FUNED VE 04.00.02 Descripción de tareas y actividades rutinarias y no rutinarias que la persona funcionaria realiza actualmente (Uso exclusivo de la persona funcionaria)**. Pasa 8.1.6

8.1.6. La persona designada de ORH verifica que el o los formularios recibidos contengan la información solicitada.

8.1.6.1. En caso de que la información esté completa, la persona designada de ORH gestiona el criterio técnico² de dicha Dependencia en un plazo no mayor a 8 días hábiles y lo envía a la persona coordinadora del Centro de Salud Ocupacional y a la jefatura del Servicio Médico. Pasa 8.1.7

8.1.6.2. En caso de que la información no esté completa, la persona designada de ORH solicita el faltante a la persona funcionaria que corresponda, que debe remitirla en un plazo no mayor a 8 días hábiles.


8.1.6.2.1. En caso de recibir el faltante de la información. Pasa 8.1.7

8.1.6.2.2. En caso de no recibir el faltante de la información

8.1.6.2.2.1. En caso de no recibir la información faltante por parte de la persona funcionaria. **Fin de proceso**

8.1.6.2.2.2. En caso de recibir la información faltante por parte de la jefatura inmediata, la persona designada de la ORH envía al superior inmediato de la jefatura, la decisión de dar continuidad al proceso. Pasa 8.1.7

² Puede solicitar el criterio técnico de un profesional externo a la Oficina de Recursos Humanos.

	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	8 de 15

8.1.7. La persona coordinadora del Centro de Salud Ocupacional y la jefatura del Servicio Médico analizan la información.

8.1.7.1. Si la información brindada por la persona funcionaria no requiere ampliarse, pasa al punto 8.1.8

8.1.7.2. Si la información suministrada por la persona funcionaria requiere ser ampliada³, se solicitará a la persona funcionaria, para que dé respuesta o justificante en un plazo acordado por ambas partes.

8.1.7.2.1. En caso de no recibir la ampliación de la información por parte de la persona funcionaria. **Fin de proceso**

8.1.7.2.2. En caso de recibir la ampliación de la información. Pasa 8.1.8

8.1.8. La persona coordinadora del Centro de Salud Ocupacional y la jefatura del Servicio Médico emiten el criterio técnico⁴ correspondiente, a la persona coordinadora del CEMAPFCPS, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que la persona funcionaria es valorada.

8.1.8.1. En caso de que se requiera la valoración de la persona funcionaria de manera presencial

8.1.8.1.1. En caso de que la persona funcionaria no esté presente en la fecha establecida de la valoración, por parte de las personas responsables del Centro de Salud Ocupacional y Servicio Médico de la UNED, las mismas solicitan a la jefatura de ORH archivar del expediente. **Fin de proceso.**

8.1.8.1.2. En caso de que la persona funcionaria esté presente en la fecha establecida, las personas responsables del Centro de Salud Ocupacional y Servicio Médico de la UNED le realizan la valoración que corresponda. Pasa 8.1.9


8.1.8.2. En caso de que no se requiera la valoración de la persona funcionaria de manera presencial. Pasa 8.1.9

8.1.9. La persona coordinadora de la CEMAPFCPS convoca a sesión a las personas miembros de CEMAPFCPS.

8.1.10. Las personas miembros de la CEMAPFCPS se reúnen, exponen su criterio y analizan en conjunto la situación, toda la información se adjunta al expediente del caso de la persona funcionaria.

³ Podría incluir el criterio técnico de otro profesional, interno o externo de la institución.

⁴ La persona coordinadora del Centro de Salud Ocupacional realiza un estudio técnico de la evaluación del puesto de trabajo y emite un criterio técnico. Y la jefatura del Servicio Médico coordina que se realice una evaluación sobre el estado actual de la salud de la persona funcionaria y emite un criterio técnico-médico.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	9 de 15

8.1.11. Las personas miembros de la CEMAPFCPS emiten la recomendación final del caso de la persona funcionaria, la cual podría consistir en que se mantenga la condición actual del puesto, una adaptación del puesto de trabajo, traslado, descenso de categoría laboral, una recomendación para el inicio de trámite del retiro por invalidez o cualquier otra que defina la Comisión, tomando como referencia la **FUNED VE 01.00.05 Resolución del Caso**. Asimismo, la persona designada por la CEMAPFCPS elabora el acuerdo y lo comunica a las personas funcionarias involucradas.

8.1.11.1. En caso de que la recomendación establezca que se mantengan las condiciones actuales o el inicio del trámite del retiro. Pasa sección 8.2

8.1.11.2. En caso de que la recomendación establezca que se requiere una adaptación del puesto de trabajo, descenso de categoría laboral o el traslado de la persona funcionaria, pasa al punto 8.1.12

8.1.12. Las personas miembros de la CEMAPFCPS remiten la resolución con la recomendación del caso al CONRE, para la resolución final por medio de un acuerdo, que es enviado a las personas miembros de la Comisión, a la persona funcionaria solicitante, al superior inmediato y debe ser incorporada al expediente del caso. La resolución debe contener como mínimo.


- Recomendación de criterios técnicos de las personas miembro de CEMAPFCPS
- Cronogramas de seguimiento en caso de ser requerido
- Persona responsable de darle seguimiento al caso

8.2. Gestión de seguimiento del caso

8.2.1. La persona designada por la ORH envía recordatorio un mes antes a la fecha establecida en el cronograma de seguimiento, a las personas miembros CEMAPFCPS, para realizar las actualizaciones requeridas según cada caso y emitan los **Informes de seguimiento**, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a esta fecha.

8.2.2. La persona designada por la ORH, convoca a sesión de la CEMAPFCPS, para revisar los **Informes de seguimiento** y emitir una resolución donde se establece el estado del caso.

8.2.2.1. En caso de que las recomendaciones se estén cumpliendo y las condiciones descritas en la resolución de caso de la persona funcionaria, no hayan sufrido algún cambio, las personas miembros de la CEMAPFCPS continuarán con el cronograma propuesto. Pasa 8.2.3

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	10 de 15

8.2.2.2. En caso de que las recomendaciones no se estén cumpliendo y/o las condiciones descritas en la resolución de caso de la persona funcionaria hayan sufrido algún cambio.

8.2.2.2.1. En caso de que las recomendaciones no se estén cumpliendo, las personas miembros de la CEMAPFCPS emiten un acuerdo donde se detallan los incumplimientos y las personas responsables. Dicho acuerdo se remite al CONRE por la persona coordinadora de la CEMAPFCPS, para su consideración y toma de medidas correspondientes. Pasa 8.2.2

8.2.2.2.2. En caso de que las condiciones descritas en la resolución de la persona funcionaria hayan sufrido algún cambio,⁵ las personas miembros CEMAPFCPS emiten una nueva resolución con la recomendación del caso. Pasa 8.1.12

8.2.3. La persona designada por la ORH archiva los **Informes de seguimiento** en el expediente personal de la persona funcionaria

8.2.4. La persona designada por la ORH, convoca a sesión de la CEMAPFCPS, una vez se finalicen los seguimientos, para dar cierre al expediente, mediante una **FUNED VE 01.00.06 Resolución de cierre de caso**, y se comunique a las personas involucradas.

8.2.5. La persona designada por la ORH archiva **FUNED VE 01.00.06 Resolución de cierre de caso** en el expediente personal de la persona funcionaria.

Fin de proceso

8. Control de cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica

Fin del Procedimiento.

⁵ Entre ellos, cambios en su lugar de trabajo o cambios en su estado de salud.

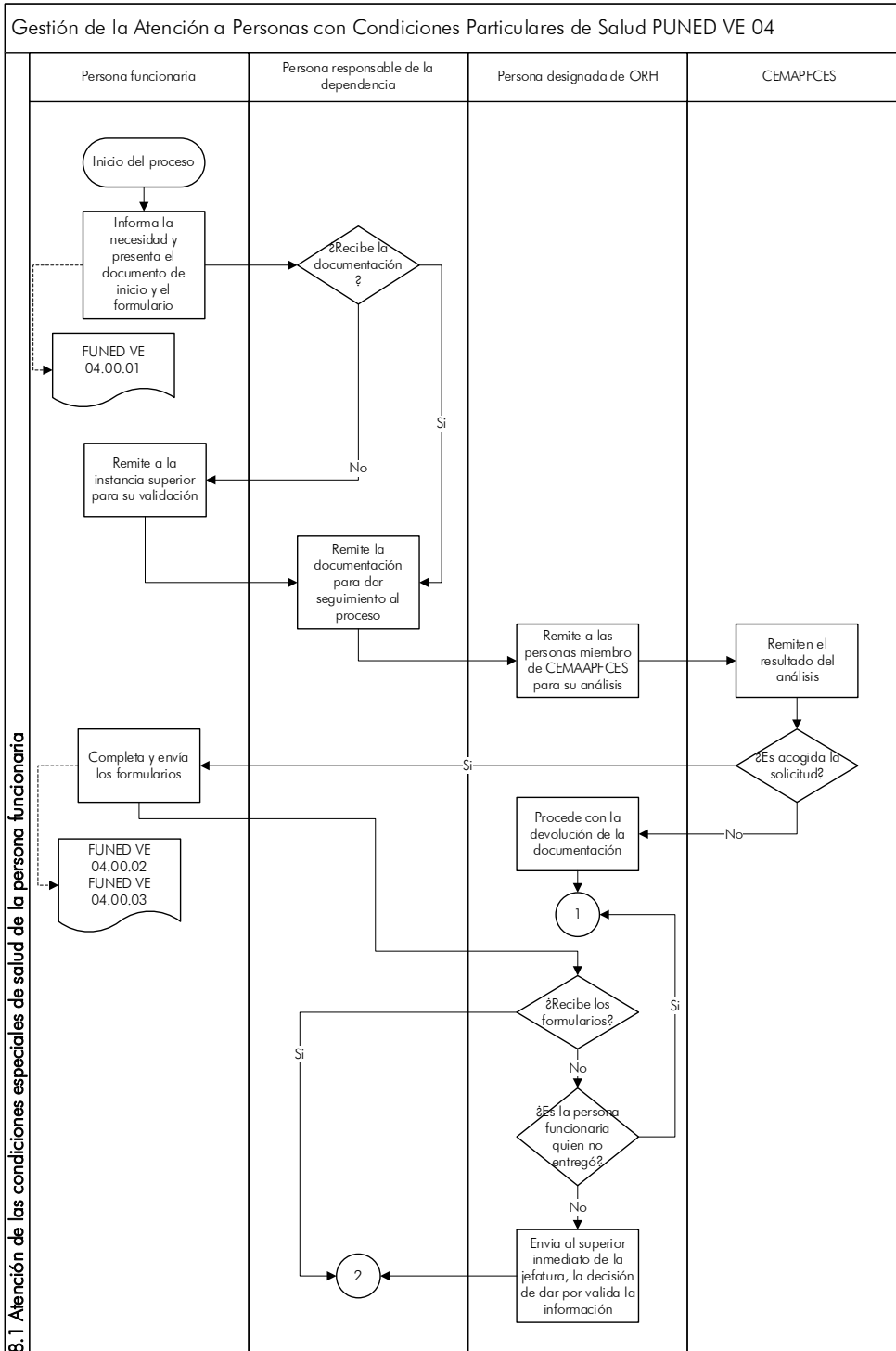


Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud

Código	PUNED VE 04
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	30 de marzo, 2023
Versión	01
Página	11 de 15

9. Anexos

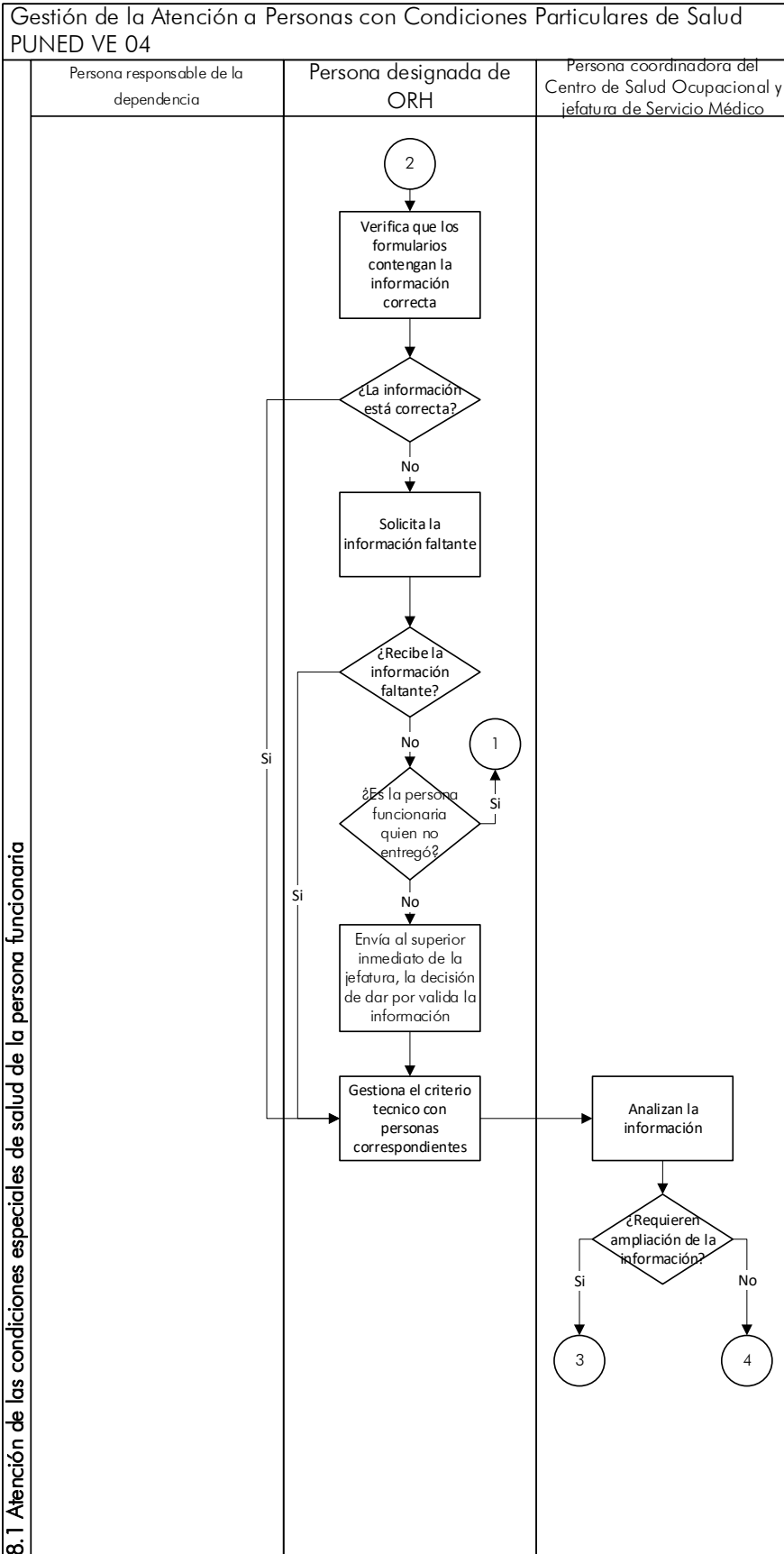
9.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo





Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud

Código	PUNED VE 04
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	30 de marzo, 2023
Versión	01
Página	12 de 15

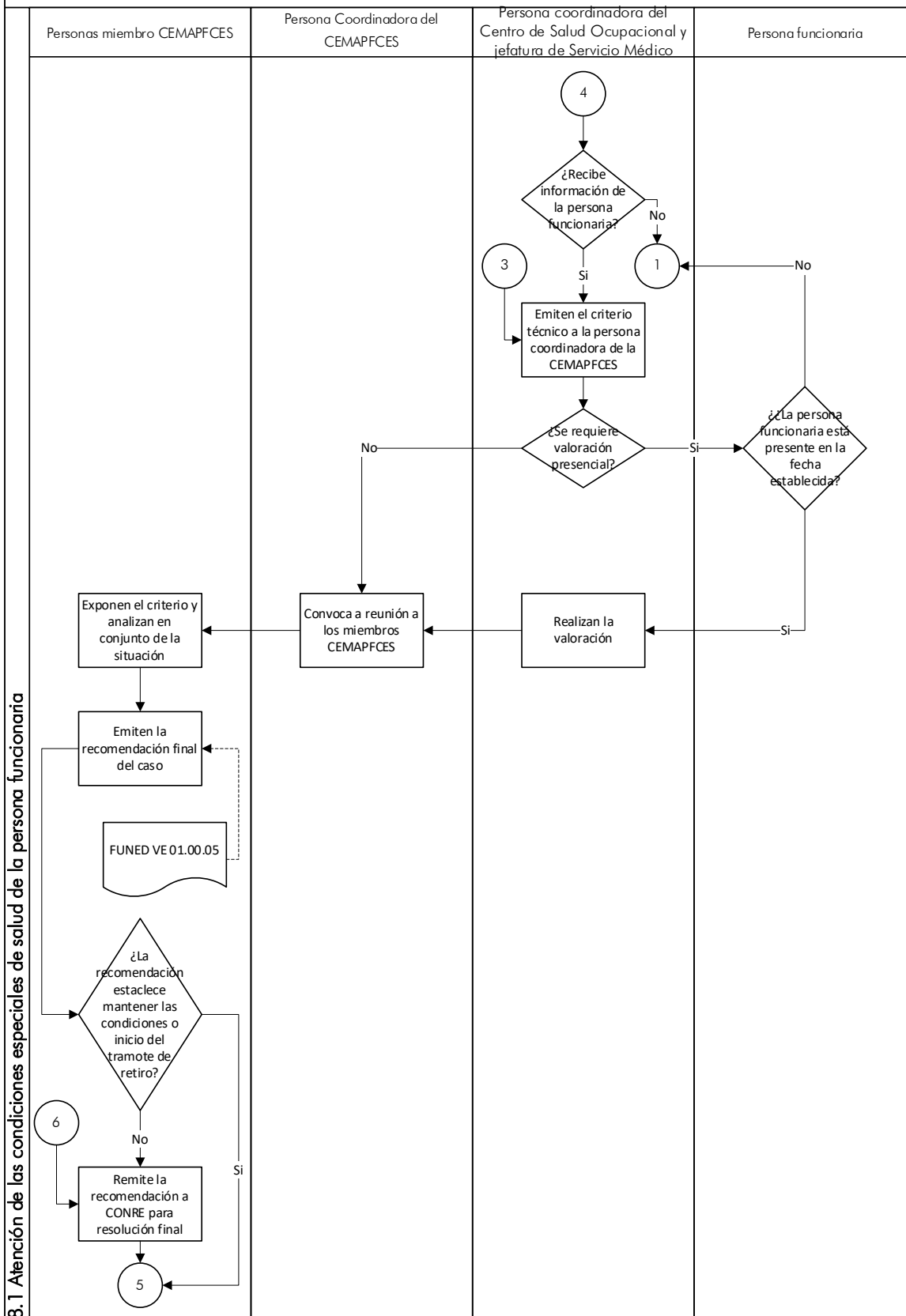




Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud

Código	PUNED VE 04
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	30 de marzo, 2023
Versión	01
Página	13 de 15

Gestión de la Atención a Personas con Condiciones Particulares de Salud PUNED VE 04

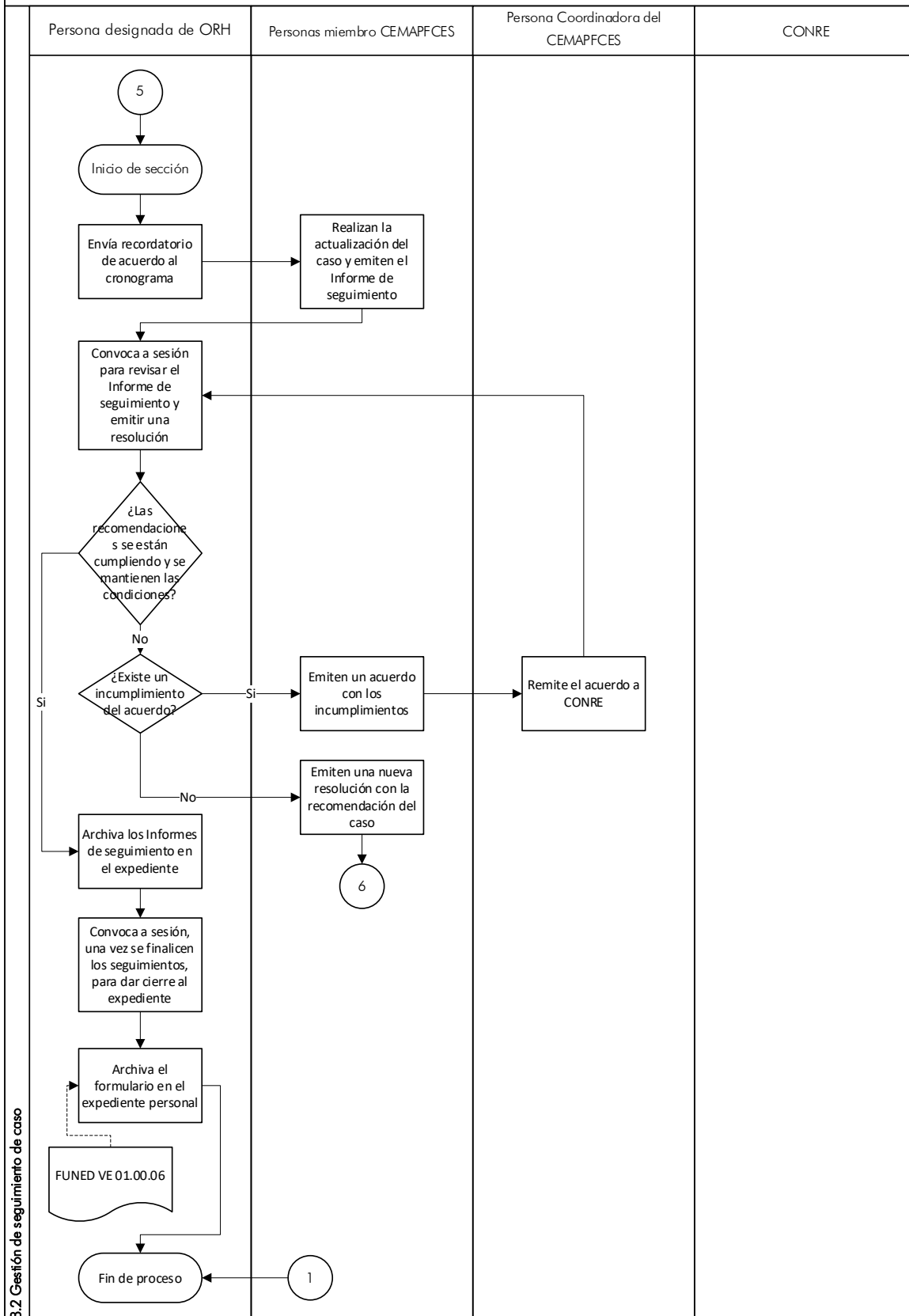





Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud

Código	PUNED VE 04
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	30 de marzo, 2023
Versión	01
Página	14 de 15

Gestión de la Atención a Personas con Condiciones Particulares de Salud PUNED VE 04



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de la Atención a Personas Funcionarias con Condiciones Particulares de Salud	Código	PUNED VE 04
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	30 de marzo, 2023
		Versión	01
		Página	15 de 15

9.2. Anexo . Glosario

Accidente: Suceso eventual o acción de la que involuntariamente resulta daño para las personas.

Accidente laboral: Según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social lo define como: es todo accidente que le puede suceder en su condición de persona funcionaria, a causa o como consecuencia del trabajo que se le ha asignado. También se considera un accidente de trabajo, el que puede ocurrir en los siguientes casos: a.- Durante el traslado del centro de trabajo a la casa y viceversa, pero que no se haya variado el recorrido por interés de la persona funcionaria. b.- Cuando esté cumpliendo con las órdenes de la persona empleadora, aunque el accidente ocurra fuera del lugar o centro de trabajo y después de finalizada la jornada de trabajo. c.- Cuando se interrumpa la labor, antes o después de terminar el trabajo que se le haya ordenado realizar a la persona funcionaria, siempre que se encuentre dentro del lugar de trabajo y que la persona empleadora o su representante le dieron el permiso verbal o escrito o cuando se realiza una actividad distinta a la que fue contratado y no se le prohíbe realizarla. d.- Cuando la persona funcionaria sufre un daño, al prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente, en las que se encuentren en peligro otras personas, los intereses de la persona empleadora o de algún compañero(a) de trabajo.

Daño a la Salud: efecto negativo en la salud de una persona, que puede manifestarse como enfermedad o como el resultado de un accidente, sea este laboral o no. Todo suceso que ocasione un perjuicio por afectación a la salud de la persona.

Enfermedad: Estado patológico cuya causa no es el trabajo que la persona realiza.

Enfermedad Laboral: Todo estado patológico que resulta de acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en el que la persona funcionaria labora, con al menos 6 meses de evolución o sintomatología.