



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
DESPACHO DEL MINISTRO
CARACAS, 03 DE OCTUBRE DE 2016**

El Ministro del Poder Popular para la Cultura, **FREDDY ÑAÑEZ CONTRERAS**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-13.113.260**, designado mediante Decreto Decreto N° 2.181 de fecha 06-01-2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822, reimprresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12-01-2016, actuando en uso de las atribuciones legales previstas en los artículos 42, 78 numerales 2, 12, 13, 19 y 27 y 120 numerales 1, 2 y 7 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con los artículos 14 y 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 1º de julio de 1981, se resuelve dictar el siguiente:

CONSIDERANDO

Que a partir del año 2008 se ha diseñado e implementado instrucciones generales, destinadas a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores y las trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y sus entes adscritos.

CONSIDERANDO

Que resulta necesaria ante una planificación organizativa la constitución de instrumentos tendentes a la Tramitación de los Reposos Temporales y Permanentes, y Solicitud de Permisos por parte de los trabajadores y las trabajadoras, que se fundamenten en la igualdad y no discriminación, en la transparencia y eficiencia, asegurando el bienestar de los trabajadores y las trabajadoras.

CONSIDERANDO

Que el instructivo busca establecer pautas para la ejecución de los procesos, atendiendo a los trabajadores y las trabajadoras, conforme sus necesidades; evitando diferencias en su aplicación y de parcialidades estructural e institucional.



Dicta el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS REPOSOS TEMPORALES, PERMANENTES Y SOLICITUD DE PERMISOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección General de la Oficina Gestión Humana en conjunto con la Dirección General de Consultoría Jurídica de este Órgano Ministerial presenta, el Instructivo interno para la tramitación de los reposos temporales y permanentes, y solicitud de permisos, el cual tiene por objeto regular y establecer las normativas y procedimientos relativos a la consignación de los reposos médicos y de permisos, así como el control y seguimiento interno de los mismos.

Las disposiciones de la presente norma son aplicables a todos los Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y sus entes adscritos.

TITULO II DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Notificación, aviso y consignación de justificativo de ausencia

ARTÍCULO 1. Todo trabajador o trabajadora que por causas médicas, que justifiquen su ausencia laboral por un lapso de un (1) día o más, deberá en primer lugar dar aviso a su supervisor inmediato por vía telefónica o los medios que considere pertinentes, así mismo deberá consignar tal justificativo a su Dirección respectiva a los fines del control y registro correspondiente, en un lapso no mayor a 72 horas, contadas desde la primera inasistencia.

Convalidación del reposo

ARTÍCULO 2. Todo reposo que exceda los tres (3) días debe ser convalidado ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) en el plazo de las primeras setenta y dos (72) horas, contadas desde la fecha de emisión del mismo. La legislación actual establece que la ausencia injustificada del trabajador durante tres (3) días es causal de despido o de destitución. (Artículo 79 literal f) de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; Artículo 86 numeral 9 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; Articulo 9 Ley del Seguro Social).

Requisitos del justificativo médico

ARTICULO 3. A los efectos de su admisión y conformidad, el justificativo médico por la ausencia de tres (3) días hábiles, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentarse en original y una (1) copia fotostática.

2. En formato idóneo, con membrete del centro de salud o del consultorio del médico emisor, indicando dirección, teléfono y especialidad.
3. Escrito en forma legible.
4. Poseer fecha de emisión.
5. Identificación del trabajador (nombre, apellido y número de cédula de identidad).
6. Diagnóstico.
7. Lapso indicando tiempo del reposo (en números y letras).
8. Nombre y apellido del médico.
9. Firma del médico, número de matrícula del Ministerio de Salud y Desarrollo Social (MSDS) y número de inscripción en el Colegio de Médicos o Colegio del profesional emisor.

Verificación del reposo o certificado de incapacidad

ARTÍCULO 4. La Dirección General de la Oficina de Gestión Humana tiene la potestad de verificar dentro del lapso del reposo, los informes, récipes o certificados de incapacidad otorgado a un Trabajador o Trabajadora del Ministerio o de un ente adscrito, pudiendo solicitar ante el IVSS una evaluación clínica, examen médico, pruebas, o diagnóstico de la enfermedad así como la verificación de asistencia al centro de salud.

Impedimento de validación del reposo

ARTICULO 5. Cuando el Trabajador o Trabajadora, por razones de emergencia u hospitalización, esté impedido de validar el reposo médico particular o del centro hospitalario, deberá manifestarlo por escrito a su supervisor inmediato, quien deberá notificar a la Dirección General de la Oficina de Gestión Humana de tales circunstancias, a los fines de que se designe una persona para que constate la situación de salud que presenta.

Evaluación médica

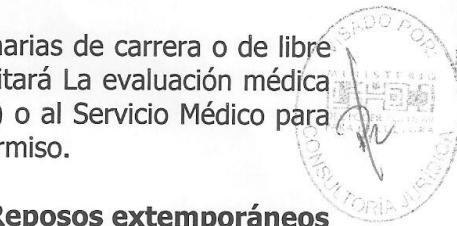
ARTÍCULO 6. En los casos en que el trabajador o trabajadora se encuentre de reposo por un periodo igual o superior a cincuenta y dos semanas (52) semanas, la Dirección General de la Oficina de Gestión Humana podrá iniciar los trámites a los fines de realizar una evaluación médica, ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), para conocer el estatus de la enfermedad.

Parágrafo Único: En el caso de los funcionarios y funcionarias de carrera o de libre nombramiento y remoción, a partir del tercer mes, se solicitará La evaluación médica ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o al Servicio Médico para determinar la evolución de la enfermedad o prórroga del permiso.

Reposos extemporáneos

ARTÍCULO 7. Los reposos médicos consignados fuera del lapso establecido en la presente norma serán considerados extemporáneos y no justificarán la inasistencia del

Av. Panteón Foro Libertador, Edificio Archivo General de la Nación, Planta Baja. Caracas – 1010.
Teléfonos: 0212 509.58.01 / www.mincultura.gob.ve



personal, acarreando para el trabajador las sanciones que amerite según la legislación vigente.

Reposos por centros privados o no validados

ARTICULO 8. Los reposos que excedan de tres (3) días, otorgados por médicos privados o del centro hospitalario que no sean validados, de acuerdo a la presente norma, ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), no justificarán las inasistencias del trabajador o trabajadora, acarreando para el trabajador las sanciones que amerite según la legislación vigente.

Proceso disciplinario o calificaciones

ARTÍCULO 9. La consignación de justificativos o reposos médicos de forma extemporánea o no validados se considerará incumplimiento o falta a los deberes del cargo y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias o solicitud calificaciones de despido, según sea el caso, de acuerdo con la normativa aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

Justificativos irregular e ilegal o falsos motivos

ARTÍCULO 10. La presentación de justificativos o reposos médicos falsificados, alterados o modificados, así como el suministro de información o diagnóstico que no corresponda con la realidad, se considerará falta de probidad, según el caso, de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse de tipo civil, penal y administrativas.

TITULO III

DE LA PROTECCIÓN A LA FAMILIA, A LA MATERNIDAD Y A LA PATERNIDAD

Reposo médico pre y postnatal

ARTÍCULO 11. En los casos de reposo médico pre y postnatal, debe cumplir con lo establecido en la ley. La trabajadora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso ininterrumpido, antes del parto de seis (06) semanas y después del parto de veinte (20) semanas, o por tiempo mayor a causa de una enfermedad, conforme dictamen médico. Para iniciar el descanso pre natal la trabajadora deberá notificar oportunamente a su Dirección, entregando el informe médico debidamente avalado, el cual señale expresamente la fecha probable de parto y el respectivo certificado de incapacidad emitido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.) todo de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

Parágrafo Único: Cuando la trabajadora no haga uso de su permiso prenatal, a los fines de acumularlo a su permiso postnatal, deberá presentar autorización de su médico tratante para continuar desempeñando sus funciones.



Permiso por matrimonio

ARTÍCULO 12. Se concederá permiso obligatorio remunerado de cinco (5) días hábiles a la trabajadora o al trabajador que contraiga matrimonio civil. Para ello la trabajadora o el trabajador deberá notificar a su superior inmediato en un tiempo prudencial antes de la celebración del acto y presentar dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración del mismo, copia del acta de matrimonio debidamente certificado por la autoridad civil.

Permiso por lactancia materna

ARTÍCULO 13. El permiso por lactancia materna se le debe otorgar a la madre lactante en forma remunerada, desde el momento que se reincorpore del reposo postnatal, correspondiendo un permiso por tres (03) horas diarias, hasta cuando el hijo (a) cumpla un año de edad, con la finalidad de garantizarle a su hijo o hija el alimento ideal para su desarrollo integral. Las horas de lactancia se dará con preferencia al inicio o al final de la jornada de trabajo, de acuerdo a la solicitud de la Trabajadora.

El permiso por lactancia culmina al cumplir el menor un (1) año de edad, pudiendo extenderse por doce (12) meses más, cuando por necesidad lo requiera el niño o la niña, previa presentación de informe o dictamen médico que especifique las razones que lo justifica.

Permiso por paternidad

ARTÍCULO 14. Los trabajadores tienen derecho a un permiso o licencia remunerada por paternidad de catorce (14) días continuos a partir del nacimiento del niño o niña, o a partir de la fecha que sea dado en colocación familiar. Para ello, el trabajador deberá presentar ante su Dirección el certificado médico de nacimiento del niño expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter de progenitor. También gozará de protección especial de inamovilidad laboral durante el embarazo de su pareja hasta dos años después del parto o durante los dos años siguientes a la colocación familiar de niños y niñas menores de tres (3) años por parte de la autoridad con competencia en materia de niños, niñas y adolescentes.

Permiso de salud durante el embarazo y asistencia pediátrica

ARTÍCULO 15. Durante el embarazo, la trabajadora gestante tiene derecho a disfrutar de un (1) día o dos (2) medios días de licencia o permiso remunerado cada mes a los fines de su atención médica. Asimismo durante el primer año de vida del niño o niña, se establece el derecho de la madre o padre incorporado al trabajo, a disfrutar de un (1) día de licencia o permiso remunerado cada mes para concurrir al centro asistencial pediátrico, con el fin de garantizar el cuidado y tratamiento del menor.

Parágrafo Único: Para el disfrute del permiso el trabajador o trabajadora deberá presentar mensualmente ante el Director (a) General de su dependencia un certificado de consulta de control de salud, expedido por un centro de salud, todo ello a los fines de ser remitido a la Dirección General de la Oficina de Gestión Humana.

Av. Panteón Foro Libertador, Edificio Archivo General de la Nación, Planta Baja. Caracas – 1010.
Teléfonos: 0212 509.58.01 / www.mincultura.gob.ve



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Cultura

200 1816-2016
PATRIOTAS UNIDOS
SABEMOS VENCER



TITULO IV

PERMISOS EXCEPCIONALES (POTESTATIVOS, REMUNERADOS O NO)

ARTÍCULO 16. La concesión de permiso corresponderá:

1. Al Director de Línea, cuando la duración no exceda de un día.
2. Al Director (a) General de la Oficina de adscripción cuando la duración sea superior a un día y no exceda de tres días.

Parágrafo Único: El otorgamiento de permisos que excedan de treinta días, deberán ser consultados con la máxima autoridad del organismo o con el funcionario en quien se haya delegado el conocimiento de tales situaciones.

Permisos por diligencias personales

ARTICULO 17. El Ministerio otorgará permiso remunerado para realizar diligencias personales; en los casos que procedieren, deberán ser solicitados al Supervisor inmediato por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para que puedan ser otorgados; debiendo previamente llenar el formulario de notificación de ausencias establecido por el Ministerio.

Parágrafo Único: Cuando se trate de diligencias personales, en donde el trámite a realizar se procese por cita, el permiso deberá ser solicitado al Supervisor inmediato por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, debiendo previamente llenar el formulario; salvo cuando la cita es notificada y otorgada un día anterior a la fecha pautada, le corresponderá al trabajador o la trabajadora consignar los justificativos dentro del día siguiente a la cita.

Permiso por asuntos académicos de hijos e hijas

ARTÍCULO 18. El Ministerio concederá permisos remunerados relacionados por asuntos académicos de los hijos e hijas de los trabajadores y las trabajadoras, en los casos que procedieren, de los cuales deberán ser solicitados al Supervisor inmediato por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Para ello el trabajador o trabajadora deberá presentar la notificación mediante la que el colegio informe la fecha en la que asistió o deberá asistir para determinada actividad.

Permiso por enfermedad o accidente de familiares

ARTICULO 19. El Ministerio concederá en caso de enfermedad o accidente que posea el padre o la madre, el cónyuge o la persona con la que haga vida marital, hijos o hijas, hermanos o hermanas de sus trabajadores y trabajadoras, un permiso remunerado anual de hasta cinco (5) días hábiles en Caracas y zonas adyacentes (estados Miranda y Vargas) o en la localidad donde preste sus labores; y de cinco (5) hasta siete (7) días hábiles anuales en otra entidad del país.

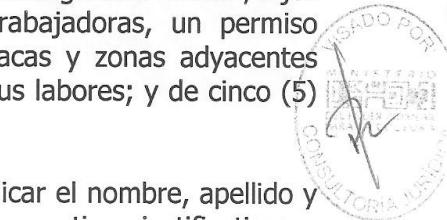
Parágrafo Primero: El trabajador o trabajadora deberá indicar el nombre, apellido y número de cédula de identidad del familiar y consignar los respectivos justificativos o comprobantes médicos ante el Director (a) General para su remisión a la Oficina de Gestión Humana.

Av. Panteón Foro Libertador, Edificio Archivo General de la Nación, Planta Baja. Caracas – 1010.
Teléfonos: 0212 509.58.01 / www.mincultura.gob.ve



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Cultura



2016
1816-2016
PATRIOTAS UNIDOS
SAREMOS VENCER

Parágrafo Segundo: Cuando el reposo sea relacionado por enfermedades de hijos e hijas el trabajador o trabajadora además de presentar los justificativos o comprobantes médicos correspondientes, anexará justificativo del médico en donde se deje constancia que la madre o el padre según sea el caso asistió a la consulta.

Permiso por estudios

ARTÍCULO 20. El Ministerio podrá otorgar permiso remunerado al trabajador o la trabajadora para que curse estudios de cualquier nivel, el mismo deberá ser solicitado a través de su Director (a) General, para ausentarse de su jornada de trabajo hasta por cinco (5) horas semanales, (una (1) hora por día), previa presentación de la constancia de inscripción, constancia de estudio y horario de las materias a cursar en el período académico o de la actividad; debidamente expedido por la Institución Educativa.

Parágrafo Primero: El Ministerio podrá otorgar permisos remunerado para la aplicación o presentación de pruebas o exámenes por el tiempo que dure la evaluación, así como también para cumplir o asistir a otras actividades que se requiera para la aprobación de los estudios.

Permiso por desempeño de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales

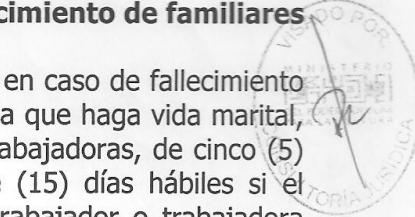
ARTÍCULO 21. El Ministerio podrá otorgar permiso remunerado al trabajador o la trabajadora para que desempeñe cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores, el permiso deberá ser solicitado a través de su Director (a) General, para ausentarse de su jornada de trabajo hasta por seis (6) horas semanales, previa presentación de la constancia que acredite o certifique el cargo a desempeñar y el periodo de tiempo en el que cumplirá con sus labores.

Permiso para pasantías

ARTÍCULO 22. El Ministerio concederá permiso a los trabajadores y las trabajadoras para efectuar pasantías en otro Organismo. En este caso, el trabajador o trabajadora, deberá presentar la postulación del Centro de Estudios, así como la documentación que indique la necesidad de hacer pasantías, tiempo de duración y horario.

Permiso por fallecimiento de familiares

ARTÍCULO 23. El Ministerio concederá permiso remunerado en caso de fallecimiento o muerte del padre o la madre, el cónyuge o la persona con la que haga vida marital, hijos o hijas, hermanos o hermanas de sus trabajadores o trabajadoras, de cinco (5) días hábiles si el deceso ocurriere en el país, y de quince (15) días hábiles si el fallecimiento o muerte ocurriese en el exterior y el trabajador o trabajadora tuviere que trasladarse al lugar del deceso.



Parágrafo Único: El trabajador o trabajadora deberá consignar los respectivos justificativos o comprobantes ante el Director (a) General para su remisión a la Oficina de Gestión Humana.

Permiso por deporte

ARTÍCULO 24. El Ministerio otorgará permiso remunerado a los trabajadores o las trabajadoras, que sean seleccionados o seleccionadas para representar al País, Estado o al Municipio en competiciones internacionales, nacionales, estadales y municipales, por un tiempo que no excederá de noventa días.

Parágrafo Primero: El tiempo duración del permiso en el caso de los funcionarios y las funcionarias, se les aplicará lo contemplado en el numeral 6 del artículo 57 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Remisión de documentos

ARTÍCULO 25. Los Directores (as) Generales deberán remitir a la Oficina de Gestión Humana dentro de un lapso no mayor a setenta y dos (72) horas, contados desde la fecha de entrega de los comprobantes, documentos o justificativos de la procedencia de los permisos, así como el formulario de notificación en aquellos casos que procedan.

Cuando se trate de permisos por estudios, deberá remitirse a la Oficina de Gestión Humana los documentos que se hace referencia en el artículo 20, para su soporte en el expediente personal del trabajador.

TITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las autoridades del Ministerio adoptarán las medidas necesarias para la implementación de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo.

SEGUNDA. Las condiciones y requisitos establecidos en el presente Instructivo no podrán ser modificados, cambiados o transformados por la Dirección General de Gestión Humana sin la previa aprobación del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura.

El resto de los beneficios salariales y no salariales que tenga relación con las disposiciones contenidas en el presente Instructivo, y que percibe el personal funcionario, funcionaria, contratados, contratadas, obreros y obreras aprobados por sus respectivos Instructivos General o Resolución Ministerial sobre Beneficios Socioeconómicos por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, se mantienen en los términos y condiciones establecidos para su disfrute.

CUARTA. Las dudas que se susciten en la aplicación del presente Instructivo serán presentadas por escrito por sus máximas autoridades o por los o las responsables de recursos humanos o de personal de los entes adscritos, siendo resueltas por la Dirección General de la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.



QUINTA. Los entes adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, dentro del lapso de treinta (30) días siguientes a la aprobación del presente Instructivo, deberán cumplir con la aplicación del mismo.

SEXTA. Lo no previsto en el presente Instructivo se regulará por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; Ley del Estatuto de la Función Pública; Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo; Ley de Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna; Ley del Seguro Social; Ley para la Juventud Productiva; Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural; Ley Orgánica de Deporte, Actividad Física y Educación Física; Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo; Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa; Reglamento General de la Ley del Seguro Social; Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, y demás normativas aplicables según lo establecido en el presente Instructivo.

TITULO V

DISPOSICIÓN FINAL

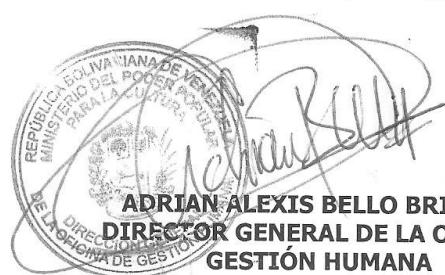
ÚNICA. El presente instructivo para la Tramitación de los Reposos Temporales y Permanentes, y Solicitud de Permisos entrará en vigencia a partir del 03 de octubre de 2016.

Comuníquese y cúmplase,



FREDDY ALFRE ÑÁÑEZ CONTRERAS
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Decreto N° 2.181 de fecha 06-01-2016.,
Gaceta Oficial N° 40.822, de la misma fecha,
Reimpresa en la Gaceta Oficial N° 40.826,
de fecha 12-01-2016.



ADRIAN ALEXIS BELLO BRICEÑO
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA
GESTIÓN HUMANA

Designado mediante Resolución N° 018 de fecha
15-03-2016. Publicado en Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela N° 40.871 de fecha 17-03-2016.



PILAR TERESA SERRA GUARIQUE
CONSULTORA JURÍDICA (E)

Designada mediante Resolución N° 045 de fecha
16-08-2016. Publicada en Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela N° 40.970 de fecha 19-08-2016.

FNC/AB/PS

Av. Panteón Foro Libertador, Edificio Archivo General de la Nación, Planta Baja. Caracas – 1010.
Teléfonos: 0212 509.58.01 / www.mincultura.gob.ve