

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA CENSO DEL PROGRAMA DE AYUDAS ESPECIALES PARA TRATAMIENTOS CORRECTIVOS, PARA LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DE LA UNIVERSIDAD

OBJETIVO

Servir de elemento de información, organización y sistematización de la data de docentes, empleados administrativos y obreros de la UNEXPO, que requieren recibir el beneficio establecido en la Cláusula 56: Ayudas especiales para tratamientos correctivos, de la II Convención Colectiva Unica de Trabajadores

PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE FORMATO

1

Información Personal

Llene cada recuadro con sus apellidos, nombres, cédula de identidad, fecha de nacimiento, dirección de habitación, teléfono de habitación y celular, correo electrónico y datos de una persona o familiar a contactar en caso de emergencia, con sus respectiva información.

2

Información bancaria del trabajador o la trabajadora

Banco: Detalle el nombre de la entidad financiera en la que posee su cuenta.

Número de Cuenta: Escriba los 20 dígitos que conforman su cuenta, sin incluir guiones.

Tipo: Especifique si su cuenta es CORRIENTE o AHORRO

3

Ubicación laboral del trabajador o la trabajadora

- Ubicación Administrativa: Marque con una X si es Docente, Administrativo u Obrero y especifique la unidad en la cual labora.
- Indique si se encuentra adscrito al Rectorado, Vicerrectorado Barquisimeto, Puerto Ordaz o Caracas, marcando el óvalo con una X.
- Si labora en un Núcleo seleccione con una X entre Carora, Guarenas y Charallave

4

Tratamiento correctivo (Lentes)

- Lentes: Marque con una X si usa lentes o no. Si usa lentes indique en el siguiente óvalo si son de montura o de contacto
- Tipo de Fórmula Oftalmológica: Indique el tipo de fórmula que le fue prescrita por el médico
- Indique monto de factura: Coloque el monto de la factura que le fue otorgada por la óptica

5

Tratamiento correctivo (Odontología)

Marque con una X el tratamiento realizado:

- Consulta
- Limpieza
- Tratamiento Odontológico

6

Control Interno

Deje este espacio vacío. Es de uso exclusivo para la Unidad de Administración y Tesorería.