



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL



Junio 2009

OYS

UCV

División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP:	SEC:	PÁG:
		1		1/38
ASUNTO: CONTENIDO		VERSIÓN	FECHA:	
		1	Junio 2009	

	Pág.
Registro de Certificación del Manual	2
Introducción	3
Capítulo: I	
1. Aspectos Generales	
1.1 Objetivo/Alcance.	4
1.2 Hoja de Vida del Manual.	5
1.3 Hoja de Participantes.	6
1.4 Uso del Manual.	7
1.5 Base Legal.	8
1.6 Normas Generales.	12
Capítulo: II	
2. Descripción de los Procedimientos	14
2.1. Asignación de Primas y Cambio de Denominación del Cargo.	17
2.2. Cambio de Unidad Ejecutora, Transferencias de Personal, Año Sabático, Reincorporación, Permiso Remunerado y No Remunerado.	19
2.3. Ingreso de Personal Contratado, Nombramiento Definitivo, Ingreso de Pensionado a través de Previsión.	21
2.4. Cambio de Dedicación, Aumento de Horas, Disminución de Horas.	22
2.5. Nivelación, Reclasificación, Promoción y Sinceración.	24
2.6. Jubilación/Fallecimiento.	26
2.7. Modificación de Datos Personales.	27
2.8. Ajuste de Sueldo por Escalafón Bienal.	28
2.9. Pensión por Viudez o Incapacidad.	29
2.10. Renuncia, Culminación de Contrato.	30
2.11. Solicitud de conformación de disponibilidad de saldo inicial por ahorros de cargos generados por cargos vacantes, permisos no remunerados y recurrencia no utilizada.	31
Formularios e Instructivos.	33
▪ Actualización del Detalle de Personal por Modificaciones en la Estructura Organizativa.	
▪ Ahorro por Cargos Vacantes (Personal Docente, Administrativo y Obrero).	
▪ Control de Saldo Inicial de Caja.	
Glosario de Términos.	37

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP:	SEC:	PÁG: 2/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				


TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** junto con el personal de la **División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal** adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Sol Esmeralda Machado	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de la División de Organización y Sistemas		
Econ. Rubmar González	Subdirectora de la Dirección de Planificación y Presupuesto		
Lic. Jesús Álvarez	Jefe (e) División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Miren Caires	Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto		
Prof.. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		

 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP:	SEC:	PÁG: 3/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

La División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal tiene como objetivo planificar y controlar la asignación presupuestaria destinada a financiar la plantilla de cargos ocupados y vacantes de la Institución.

El presente Manual de Normas y Procedimientos Detalle de Personal, constituye un material de consulta para el personal que lo conforma, al poder acceder todos al conocimiento preciso e idóneo de los procedimientos que involucran las actividades de la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal.

En el contenido de este manual se busca racionalizar los mecanismos de control en todos y cada uno de los procedimientos que operan actualmente en forma práctica y rutinaria, y que tienen una herramienta normativa que los define de una manera exacta. Asimismo, se espera que las normas que resulten aplicables en las áreas contribuyan para que las mismas, puedan participar de una manera más efectiva en el logro de los fines generales de la Universidad.

Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos, podrán optimizarse a medida que los procesos de la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos y apoyar la gestión.

En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos, y está conformado por dos (2) capítulos:

Capítulo: I: Aspectos generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente, se identifican las normativas que rigen su funcionalidad siempre ajustados sobre la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procedimientos.

Capítulo: II: Presenta las normas específicas y los distintos procedimientos que intervienen en el proceso con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad, así como el glosario de términos que permitirán al usuario(a) facilitar su interpretación y aplicación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.1.	PÁG: 4/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Facilitar el trabajo del personal que labora en la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, teniendo una herramienta útil que les permita registrar en el Sistema de Detalle de Personal todos los movimientos de personal que afecten la partida de gasto correspondiente y aquellos que de alguna manera modifiquen información registrada sin afectar la disponibilidad presupuestaría.

ALCANCE

Este manual está dirigido al personal que labora en la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, el cual velará por el correcto y obligatorio cumplimiento de las normativas y procedimientos descritos en el presente Manual.

 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.2.	PÁG: 5/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / HOJA DE VIDA DEL MANUAL				

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Junio 2009	División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal	División de Organización y Sistemas	


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.3.	PÁG: 6/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / HOJA DE PARTICIPANTES				

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Lic. Cesar Vivas	División de Control de la Ejecución
Lic. Alicia Viscuña	División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal
TSU. Lisbeth Hernández	División de Control de la Ejecución
TSU. María Fernanda Taipe	División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal
TSU. Carmen Ponte	División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal
Bachiller Magaly Avendaño	División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal

 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.4.	PÁG: 7/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / USO DEL MANUAL				

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de este procedimiento.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
3. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo, hasta un nivel de detalle.
4. Los usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
5. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización. Solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas.

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.5.	PÁG: 8/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL				

Los procesos de la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, están normados por un conjunto de disposiciones legales tales como: las Leyes, Reglamentos y Convenciones, las cuales deben considerarse en toda su extensión, siendo estas las que se mencionan a continuación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 (Extraordinaria) de fecha 24 de marzo del 2000.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Art. 314. De la Ley de Presupuesto.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Enmendada, Gaceta Oficial N° 5.908 (Extraordinaria) de fecha 19 de febrero del 2009.

Ley de Universidades, Gaceta Oficial No. 1.429 Extraordinario de fecha 08 de Septiembre de 1.970.

Art. 89. Ascenso del Personal Docente de Investigación Vía Académica.

Art. 102. Tiempo de servicio del personal Docente y de Investigación.

Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 5.152 (Extraordinario), de fecha 19 de junio de 1997.

Art. 106. Egreso por Renuncia del Personal Obrero y Vigilante.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 de Julio de 1981.

Art. 3. Obligación de los funcionarios públicos.

Art. 84. Corregir errores, materiales o de cálculo en que hubiere incurrido en la configuración de los actos administrativos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de Diciembre de 2001.

Art. 2. Objeto de la Ley.

Art. 35 al Art. 41. Del Control Interno.

Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial N° 5.891 (Extraordinaria) de fecha 31 de julio de 2008.

En todo su contenido.

Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.

Arts. 31 y 108. Rescisión de Contrato del Personal Docente y de Investigación.

Arts. 77, 84 y 101. En cuanto al Ascenso del Personal Docente y de Investigación.

Arts. 113 y 114. Ingreso por contrato del Personal, Docente y de Investigación.

Art. 130. Cambio de de dedicación del Personal, Docente y de Investigación.

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.5.	PÁG: 9/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL				

Reglamento sobre las Situaciones Administrativas Especiales del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.

Arts. 2, 3, 4 y 5. Se refiere a la comisión de servicios, permisos de postgrado, excedencia activa y pasiva.

Reglamento de Becas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

Arts. 2, 23 y 27. Cambio de Personal Docente a Becario CDCH.

Reglamento del Año Sabático para los miembros ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la UCV:

Arts. 6 y 7. Personal Docente y de Investigación en Año Sabático.

Art. 9. Cese del Año Sabático.

Reglamento de Jubilación y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.

Arts. 7, 8, 20 y 21. En cuanto a las Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre de 2003.

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación

Art. 2. Objeto del Sistema de Control Interno

Art. 3. Concepción integral e integrada del sistema de control interno

Art. 4. Responsabilidad de organización y mantenimiento del sistema

Art. 6. Control interno previo, alcance y obligatoriedad de su ejercicio

Reglamento para la Selección del Empleado con más Merito, en cada Facultad y Dependencia Administrativa de la Universidad Central de Venezuela.

Punto 12. Escalafón por merito por mejor empleado del año del personal profesional, administrativo, técnico y de servicio.

Acuerdo-Resolución entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV (1990) - UCV – AEA.

Cláusula 20. Permisos no remunerado o proroga del profesional, administrativo, técnico y de servicio.


Cláusula 24. Excedencia pasiva o proroga del profesional, administrativo, técnico y de servicio.

Cláusula 25. Permiso no remunerado para estudio o proroga del personal profesional.

Cláusula 26. Permiso no remunerado para ejercer cargo de representación popular del personal profesional, administrativo, técnico y de servicio.

Cláusula 51. Ajuste de escalafón y reconocimiento del personal profesional, administrativo, técnico y de servicio. Así como el cambio de dedicación y traslado al personal profesional, administrativo, técnico y de servicio.

Cláusula No. 75. Cuando fallezca un trabajador que se encuentre en condición de Jubilado o

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.5.	PÁG: 10/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL				

Pensionado o que haya cumplido 10 años de servicios ininterrumpidos.

I Convención de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT).

Cláusula No. 83. Beneficios cuando fallezca un profesional.

Convención Colectiva del personal obrero al servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades. 1997-199.

Cláusula No. 8. Condiciones por pensiones por incapacidad y por jubilación.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Comedor Estudiantil.

Cláusula No. 23. En cuanto a la Jubilación, Pensión y su tramitación.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda.

Cláusula Cuadragésima Sexta. En materia de Pensiones y Jubilaciones.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato

Único de Trabajadores de Transporte del Distrito Federal y Estado Miranda y Automotor del Estado Aragua.

Cláusula Cuadragésima Séptima. En materia de Pensiones y Jubilaciones.

Contrato Colectivo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al servicio de la Universidad Central de Venezuela en el Distrito Federal y estado Miranda.

Cláusula Vigésima Sexta. En materia de Pensiones y Jubilaciones.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agronómica y OBE, de la Universidad Central de Venezuela en el Estado Aragua.

Cláusula No. 34. En cuanto a la Jubilación, Pensión y su tramitación.

Contrato Colectivo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Veterinaria de la Universidad Central de Venezuela. Maracay, Estado Aragua.

Cláusula No.27 y 47. En cuanto a la Jubilación, Pensión.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de la Conservación y Mantenimiento

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.5.	PÁG: 11/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL				


de la Zona de la Universidad Central de Venezuela, en San Nicolás, Distrito Guanare, Estado Portuguesa.

Cláusula No., 38. En cuanto a la Jubilación, Pensión.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Unificado de Trabajadores de Artes Graficas, Similares y Conexos del Distrito Federal y estado Miranda.

Cláusula 31. En materia de Pensiones y Jubilaciones.

Todas aquellas normativas legales aplicables al Manual

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.6.	PÁG: 12/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES				

NORMAS GENERALES.

Con la finalidad de precisar y determinar algunos aspectos se establecen las siguientes Normas Generales.

1. La División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, será responsable de administrar y realizar los cambios o modificaciones que puedan surgir en el Sistema de Detalle de Personal.
2. Todos los Oficios originales anexo a la documentación que se reciba deberán ser archivados.
3. Todos los Movimientos de Personal que generan las Facultades y Dependencias, deben ser tramitados ante la Dirección de Planificación y Presupuesto, a objeto de que sean registrados en el Sistema del Detalle de Personal, pueden afectar o no, la disponibilidad presupuestaria de la Facultad o Dependencia. Los tipos de movimientos que afectan la disponibilidad presupuestaria son:

Ingreso:

- Contrato.
- Nombramiento Definitivo.
- Suplencia.
- Reingreso.
- Cargo de Confianza.
- Cargo de Libre Nombramiento y Remoción.
- Cargo Directivo.
- Reincorporación.

Modificación:

- Aumento por Antigüedad.

- Méritos.
- Promoción.
- Reclassificación.
- Nivelación.
- Ascenso.
- Profesionalización.
- Sinceración.
- Cambio de Dedicación.
- Aumento de Horas.
- Disminución de Horas.
- Disminución de Primas.
- Prima TSU.
- Prima Profesional.
- Prima Jerárquica.
- Prima Rango V.
- Prima de Confianza.
- Pago Compensatorio.
- Pago de Diferencia de Sueldo.
- Ajuste de Sueldo.
- Permiso No Remunerado.


Egreso:

- Suspensión de Sueldo.
- Remoción.
- Retiro o Egreso.
- Suspensión de la Pensión.
- Revocación.
- Destitución.

Los tipos de movimientos que no afectan la disponibilidad presupuestaria son:

Modificaciones:


- Prorroga de Contrato.
- Traslado.
- Transferencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: I	SEC: 1.6.	PÁG: 13/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES				

- Permiso Remunerado.
- Año Sabático.
- Excedencia Activa.
- Excedencia Pasiva.
- Comisión de Servicios.
- Becario CDCH.
- Corrección de Datos Personales.
- Corrección de Fecha de Ingreso.
- Correcciones Varias.
- Incentivo al Estimulo.
- Jubilación.
- Pensión por Incapacidad.
- Pensión por Sobrevivencia.
- Pensión por Viudez.
- Anulación.
- Cuando los herederos cumplen mayoría de edad o fallecen, la partida de pensión quedara vacante con el costo formulado.
- Cuando el compromiso presupuestario se realiza tomando como insumo los cargos vacantes, debe verificarse el costo de los mismos en las tablas salariales existentes y los movimientos presupuestarios registrados en el Sistema de Detalle de Personal.
- En el caso de que se trate de cargos por Pensión de Viudez o Sobrevivencia, estos solos son considerados vacantes y con un costo formulado cuando los herederos cumplan la mayoría de edad o fallecen.

Cada uno de estos de tipos de movimientos, deberán venir acompañados por los documentos exigidos en la Guía de Tramitaciones de Movimientos de Personal, emanado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.

4. Previa la realización del compromiso presupuestario se deben cumplir con los requisitos legales, siendo estos los siguientes:
- Que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto ley, o en su defecto, a créditos adicionales.
 - Que exista disponibilidad presupuestaria.

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL			CAP: II	SEC: 2	PÁG: 14/38
			VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009		
	PROCEDIMIENTO: DETALLE DE PERSONAL					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la ejecución de los procesos de ingreso, modificación y egreso en el Sistema de Detalle de Personal, para cada cargo objeto de estudio, con el fin de mantener actualizado el Detalle de Personal de los trabajadores (Personal Docente, Profesional, Administrativo de Apoyo, Obrero, Contratados por Nómina Central por la Facultad/Dependencia) de la Universidad Central de Venezuela.


UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dependencias/Facultades – Oficina de Personal.
- División de Control de la Ejecución – DPP.
- División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal – DPP.

NORMAS ESPECÍFICAS.

De la Planilla de Movimiento de Personal.

1. No procederá la aprobación de la Planilla de Movimiento de Personal en aquellos casos cuando se exceda la cantidad de horas reglamentarias por el Docente.
2. Cada solicitud que se realice a través de Oficio por parte de la Facultades/Dependencias, deberá contener los cálculos presupuestarios a realizarse en los diferentes casos que así lo amerite.
3. La División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal una vez aprobada tanto la disponibilidad presupuestaria como la validez de los recaudos, procederá a aceptar la Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV.
4. Los motivos por los cuales deben ser devueltas las Planillas de Movimiento de Personal y Solicitudes de Cheques de Ahorro de Cargo a la Facultad o Dependencia serán:
 - Falta de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Errores en los cálculos por los diferentes pagos a realizar.
 - Anexos incompletos.
 - Error en la fecha efectivas o fecha de variación.
 - Error en la cuenta de egreso.
 - Error en el código de presupuesto.
 - Error de IDD.
 - Error en los datos personales y laborales, tales como: denominación del cargo, grado, código de clase, fecha de ingreso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2	PÁG: 15/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: DETALLE DE PERSONAL			

5. Toda Planilla de Movimiento de Personal deberá ser procesada sin tachaduras ni enmendaduras, la presencia de tachaduras y/o enmendaduras ocasiona su devolución.
6. Las observaciones a las Planillas de Movimiento de Personal, serán especificadas en el formato preestablecido, sin hacer las mismas sobre el documento objeto de la corrección.
7. El tiempo de permanencia de las Planillas de Movimiento de Personal en poder de los Analistas del Detalle de Personal, no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles; en caso contrario deberá informarse inmediatamente al Supervisor para proceder a canalizar la solución.

Del Sistema de Detalle de Personal.

8. Todo trámite que se realice para el ingreso, modificación y egreso en el Sistema de Detalle de Personal, deberá contener los soportes justificativos de los cambios a ejecutar.
9. Todo usuario del Sistema de Detalle de Personal será responsable del uso y manejo de la clave para acceder al mismo.
10. Cuando sucede el fallecimiento de personal adscrito a la Facultad/Dependencia, la previsión del cargo debe quedar registrada en el Detalle de Personal.
 - Cuando exista más de un beneficiario deberá otorgársele la asignación del cargo que deja el fallecido al heredero principal, procediendo a crear tantas partidas como beneficiarios adicionales. Dichas partidas tienen carácter temporal, una vez que los beneficiarios cumplan la mayoría de edad (en caso de los hijos), en el caso particular de la esposa o concubina el cargo queda vacante.
 - De no existir herederos la partida asignada pasará a los Cargos por Previsión por el lapso de diez (10) años. En caso de que la Facultad o Dependencia requiera por necesidades presupuestarias reactivar el cargo en previsión, debe seguir el procedimiento establecido en la circular No._____, emanada del ___ de fecha____. En donde se indica como se elabora el Acta de Reactivación y los recaudos que deben acompañar a la misma, documentos requeridos para formalizar la reactivación de la partida a nivel presupuestario.

De los Saldos Iniciales de Ahorro por Cargo.


11. Todo saldo inicial o ahorro por cargo vacante se podrán utilizar para cancelar deudas que no generan recurrencia.
12. Los remanentes recurrentes solo podrán ser utilizados para crear cargos, realizar apartados presupuestarios para cancelar deudas que generen recurrencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2	PÁG: 16/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: DETALLE DE PERSONAL			

13. Los saldos iniciales relacionados con el Detalle de Personal deben ser conciliados por cada Analista del Detalle de Personal con cada Facultad/Dependencia, cuyo finiquito debe consignarse en la Jefatura de la División, como máximo, en la última semana del mes de Enero del siguiente ejercicio al periodo cerrado.
14. Tendrá la responsabilidad el Analista del Detalle de Personal, establecer comunicación con la Facultad/Dependencia, a objeto de verificar cuales cargos vacantes se encuentran comprometidos a objeto de no incorporarlo al Saldo Inicial de Caja.
15. Una vez identificado los cargos que no se encuentran comprometidos, se debe proceder a buscar su costo en las tablas vigentes "Franja Blanca".
16. El finiquito de la Conciliación de "Saldos Iniciales de Ahorros de Cargo", debe ser firmado por el Analista de Detalle de Personal asignado, así como el Analista de la Facultad/Dependencia, según el formato preestablecido para tal fin.
17. El monto del saldo inicial de caja, puede ser solicitado por la vía de "Solicitudes de Cheque de Ahorro de Cargo" o por Oficio en calidad de apartado presupuestario.
18. Cuando se solicite por la vía de "Solicitudes de Cheque de Ahorro de Cargo", el Analista de Detalle debe conformar dicha solicitud que será procesada por el Analista de Control de Ejecución asignado y efectuara el registro del descuento en el formato Excel diseñado para tal fin, manteniendo un control del monto ejecutado del saldo inicial de caja.
19. Una vez causado se podrán generar dos formas pagos:
 - Transferencia financiera a la Facultad/Dependencia a través de la Tesorería Central
 - Pago a través de la Nomina Central a través de la tramitación de Planilla de Movimiento de Personal.

FORMULARIOS UTILIZADOS

- Actualización del Detalle de Personal por Modificaciones en la Estructura Organizativa.
- Ahorro por Cargos Vacantes (Personal Docente, Administrativo y Obrero).
- Control de Saldo Inicial de Caja.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 17/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PRIMAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CARGO			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** Oficio emitido por la Facultad/Dependencia, en el mismo se indica creación de disponibilidad para las primas (confianza, jerárquica, directiva) o cambio de denominación del cargo (actual - propuesto), los cálculos y la Fuente de Financiamiento.
2. **Revisa** el Oficio y procede según requerimiento.
3. **Ingresa** al Sistema de Detalle de Personal.
4. **Procede** a ubicar la persona en el Detalle de Personal o IDD, verifica que los datos reflejados en el detalle de Personal concuerden con lo que se describe en el Oficio.
5. **Determina** según sea le caso.
 - 5.1. **En caso de Asignación de Primas**, ingresa en la Tabla de Sueldo (hoja de excel), procede al cálculo según el tipo de prima a otorgar. Continúa en el Paso No. 6.
 - 5.2. **En caso de cambio de denominación del cargo**, procede a comparar tabla de sueldo (cargo propuesto con el actual) y la diferencia se coloca como remanente.
 - 5.2.1. **Verifica** en el Detalle de Personal que la fuente de financiamiento cubre el monto de la prima o la diferencia según cálculo efectuado.

En caso cargo superior indica la fuente de financiamiento.

6. **Existe** Disponibilidad Presupuestaria.
 - 6.1. **No existe disponibilidad presupuestaria**, elabora Oficio (original y copia) a la Facultad/Dependencia, indicando que los recursos son insuficiente.
 - 6.2. **Existe disponibilidad presupuestaria**, se hacen las anotaciones en el Detalle de Personal, se hace el apartado y se refleja en el Detalle de Personal y en el cambio de denominación también se realiza el cambio.
7. **Elabora** Oficio (original y copia) indica reflejado en el Detalle de Personal anexa cálculos y envía para su revisión al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL JEFE

8. **Recibe** Oficio (original y copia) y los cálculos.
 - 8.1 **Tiene observación**, devuelve al Asistente Analista del Detalle el Oficio y los cálculos indicando los cambios, bien sea por error en los cálculos u otras que puedan surgir.
 - 8.2. **No tiene observación**, da su visto bueno y envía el Oficio de respuesta a la Dirección para su firma y posterior envió a la Facultad/Dependencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 18/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PRIMAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CARGO			

**DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS
ASIGNACIONES DE PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE
PERSONAL**

9. **Recibe** de la Facultad/Dependencia la Planilla de Movimiento a través del SICMOV y en físico, Oficio de respuesta dada por la DPP y soportes.
10. **Revisa** Planilla de Movimiento de Personal contra Detalle de Personal y verifica con el Oficio de respuesta de la DPP.
 - 10.1. **Si la Planilla presenta errores**, devuelve a la Facultad/Dependencia la Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y en físico con su observación.
 - 10.2. **Si la Planilla no presenta errores**, realiza las anotaciones en el Detalle de Personal.
 - 10.2.1. **Da su visto bueno**, aceptando la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
11. **Firma** la Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
12. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
13. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
ASIGNACIÓN DE PRIMAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



Facultad/
Dependencia

1. Recibe Oficio emitido por la Facultad/Dependencia, en el mismo se indica creación de disponibilidad para las primas (confianza, jerárquica, directiva) o cambio de denominación del cargo (actual - propuesto), los cálculos y la Fuente de Financiamiento.

2. Revisa el Oficio y procede según requerimiento.

V:P:2
P:8.1

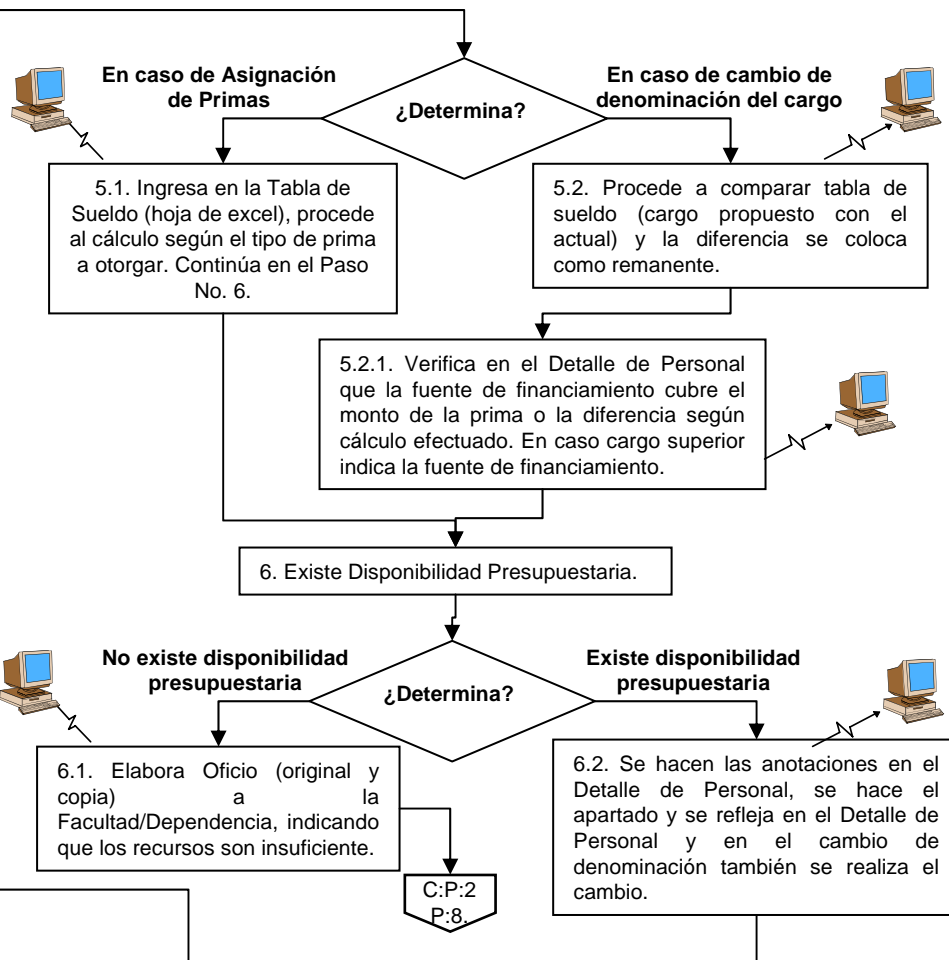
3. Ingresa al Sistema de Detalle de Personal.

4. Procede a ubicar la persona en el Detalle de Personal o IDD, verifica que los datos reflejados en el detalle de Personal concuerden con lo que se describe en el Oficio.

5. Determina según sea le caso.

7. Elabora Oficio (original y copia) indica lo reflejado en el Detalle de Personal anexa cálculos y envía para su revisión al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal.

C:P:2
P:8



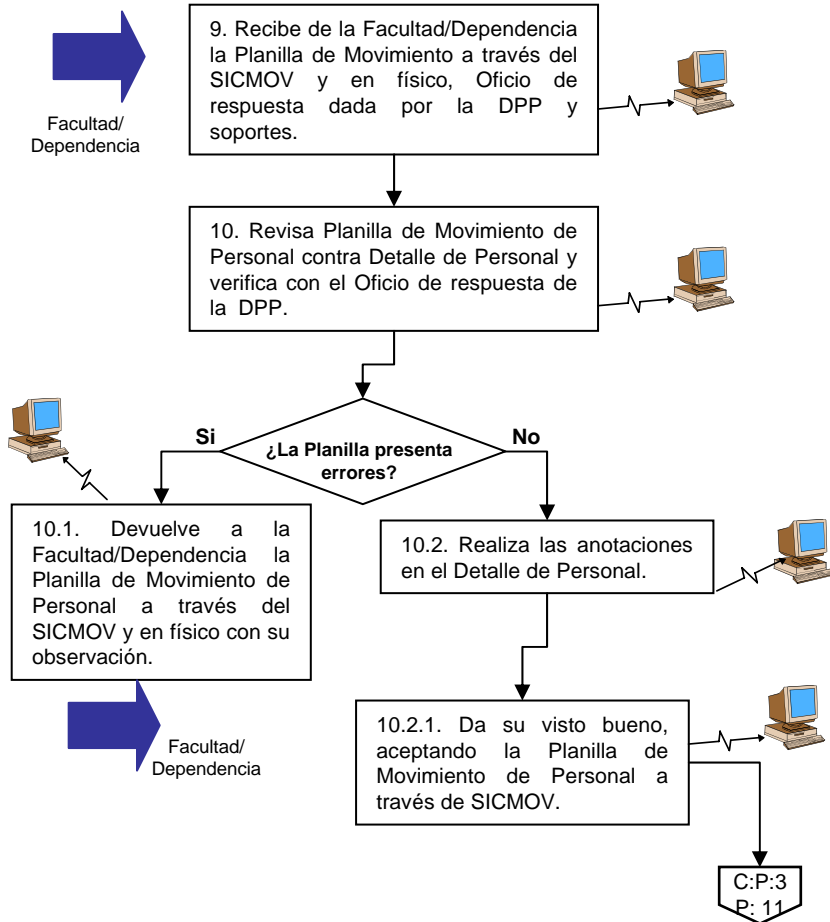
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

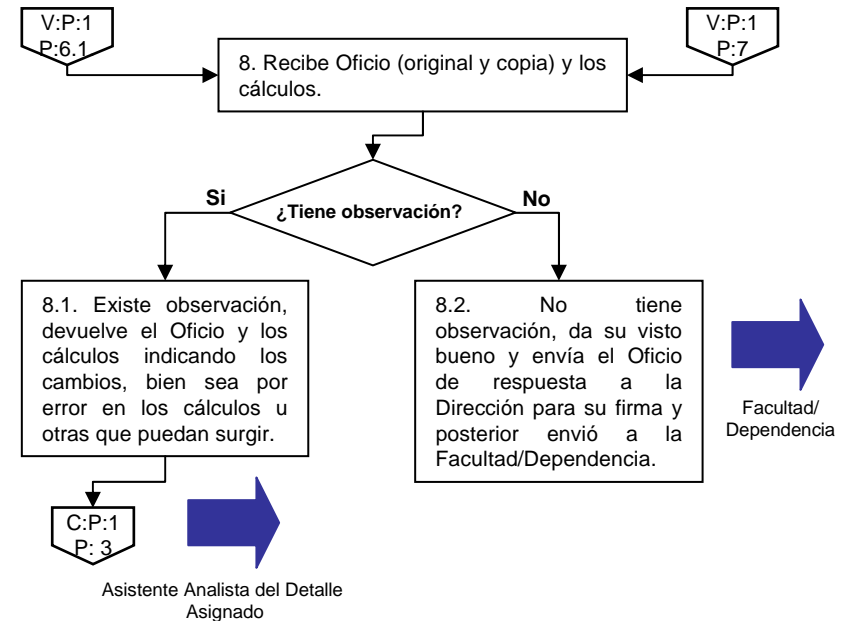
Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
ASIGNACIÓN DE PRIMAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL JEFE



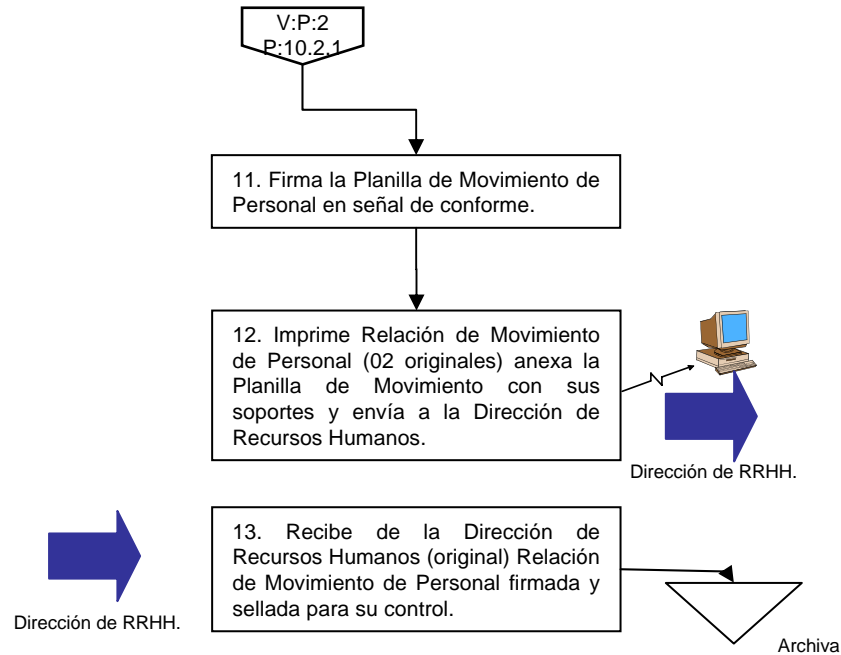
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
ASIGNACIÓN DE PRIMAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL




 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 19/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
		PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA, TRANSFERENCIA DE PERSONAL, AÑO SABATICO, REINCORPORACIÓN, PERMISO REMUNERADO Y NO REMUNERADO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal (físico) con sus soportes según sea el caso: **Cambio de Unidad Ejecutora o Transferencia de Personal:** Anexa Justificación de la Transferencia o Cambio de la Unidad Ejecutora. **Año Sabático, Permiso Remunerado y No Remunerado:** Anexa Justificación del Permiso bien sea Remunerado o No Remunerado (de ser docente la aprobación ante Consejo de Facultad). **Reincorporación:** Anexa soporte que justifique la reincorporación del personal (ATS, Docente, Obrero, etc.).
2. **Verifica** datos de la Planilla de Movimiento de Personal contra los soportes.
3. **Ingresa** al Sistema de Detalle de Personal, ubica IDD del trabajador.
4. **Verifica** datos contra Planilla y Detalle.
 - 4.1. **Cambio de Unidad Ejecutora o Transferencia de Personal,** verifica en la Planilla de Movimiento de Personal que la Unidad Ejecutora (Cuerpo B) sea la que esta en el Detalle de Personal y Cargo, de igual manera los cambios (Cuerpo C).
 - 4.2. **Reincorporación,** verifica que la fecha efectiva de la Reincorporación concuerde con el permiso otorgado y contra la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 4.3. **Año Sabático, Permiso Remunerado y No Remunerado,** verifica que la fecha efectiva del permiso concuerde con el soporte y la Planilla de Movimiento de Personal.
5. **Existe** errores en la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 5.1. **Si la Planilla presenta errores,** devuelve a la Facultad/Dependencia la Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y en físico con su observación e informa de la devolución al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.
 - 5.2. **Si la Planilla no presenta errores,** realiza las anotaciones y modificaciones en el Detalle de Personal.
6. **Realiza** cambios según amerite el caso.
 - 6.1. **Cambio de Unidad Ejecutora o Transferencia de Personal,** procede a realizar los cambios de Unidad Ejecutora y realiza las anotaciones en el Detalle de Personal.
 - 6.2. **Año Sabático, Reincorporación, Permiso Remunerado y No Remunerado,** realiza los cambios en el Detalle de Personal (cambiando tipo de personal de activo a inactivo o viceversa y realiza las anotaciones del lapso que comprende el

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 20/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA, TRANSFERENCIA DE PERSONAL, AÑO SABATICO, REINCORPORACIÓN, PERMISO REMUNERADO Y NO REMUNERADO				

permiso por parte del trabajador (desde – hasta).

7. **Da su visto bueno**, aceptando la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
8. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
9. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
10. **Recibe** por parte de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

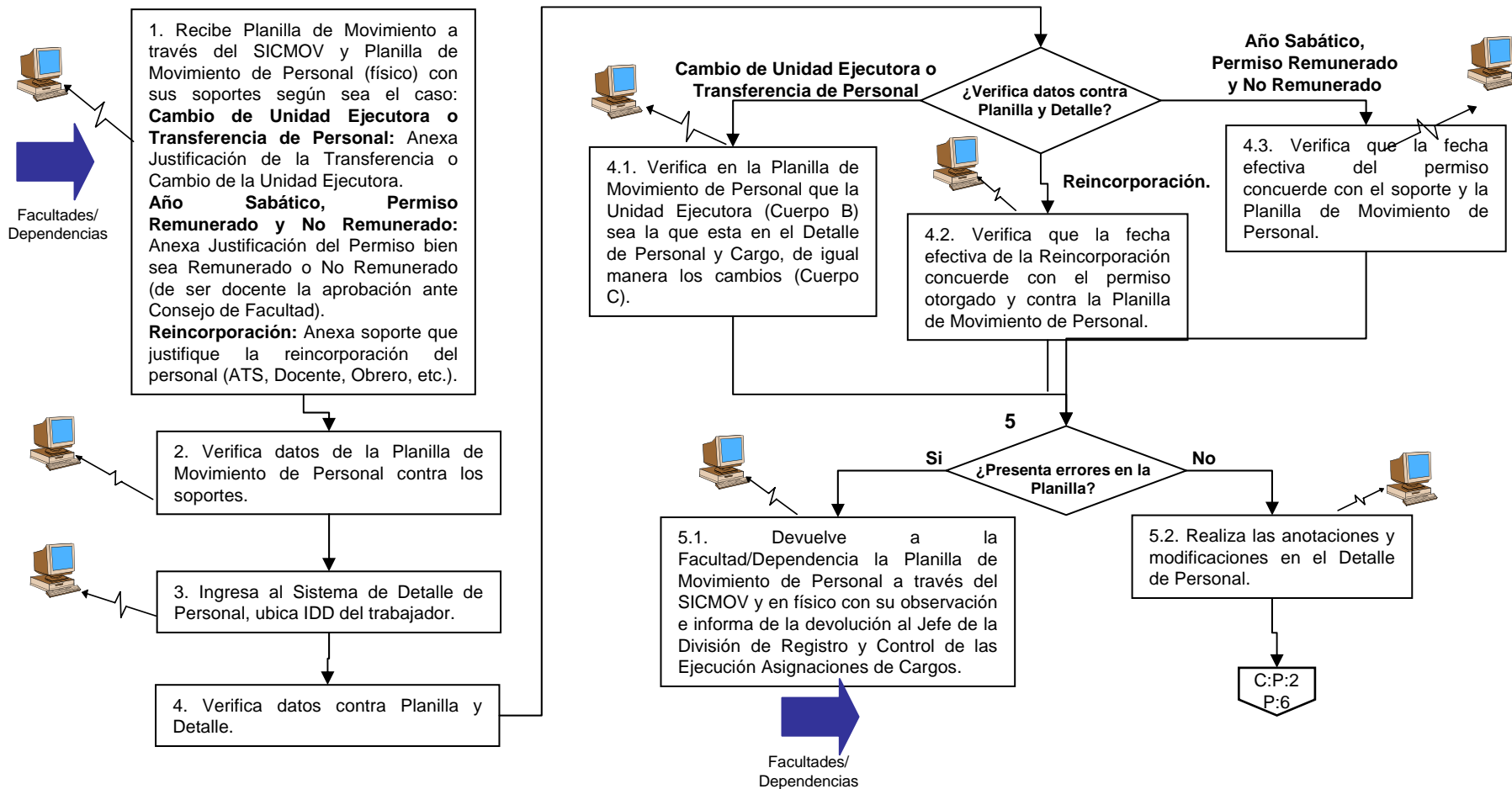
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA, TRANSFERENCIA DE PERSONAL, AÑO SABÁTICO, REINCORPORACIÓN, PERMISO REMUNERADO Y NO REMUNERADO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



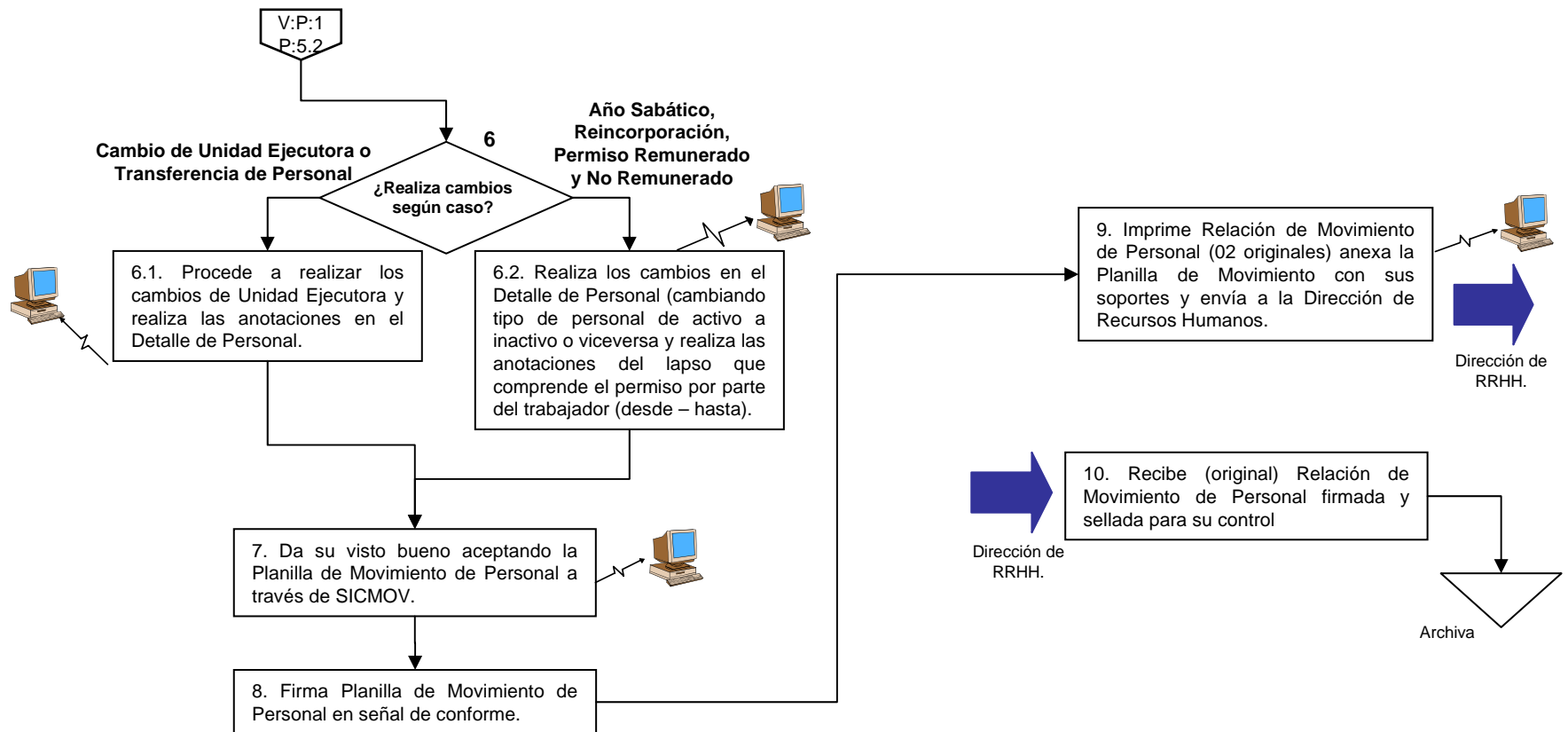
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA, TRANSFERENCIA DE PERSONAL, AÑO SABÁTICO, REINCORPORACIÓN, PERMISO REMUNERADO Y NO REMUNERADO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 21/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO, NOMBRAMIENTO DEFINITIVO, INGRESO DE PENSIONADO A TRAVÉS DE PREVISIÓN				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal en físico con sus soportes, Acta de Clasificación (Nombramiento, Ingreso, Promoción).
2. **Ingres**a al Sistema de Detalle de Personal.
3. **Revisa** si el cargo esta completo en cuanto a Disponibilidad Presupuestaria.
 - 3.1. **No esta completo**, no se ingresa la persona y se devuelve la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 3.2. **Si esta completo**, continua en el Paso 4.
4. **Verifica** en el Detalle de Personal si es un cargo de años anteriores, un cargo del año o el cargo esta en previsión.
 - 4.1. **Si es por Previsión**, verifica quienes son los herederos universales, de ser la esposa. Revisa Acta Sucesoral, ubica IDD cambia datos personales y cambia fecha de ingreso, en caso de hijos mayores de 18, crea IDD en el Detalle de Personal. Ver Paso No. 5.
Ver el Manual de Pensión de Viudez y Sobreviviente. Normas que aplican.
 - 4.2. **Si es un Ingreso de personal contratado, nombramiento definitivo**, ubica IDD y compara Planilla de Movimiento de

Personal contra Detalle de Personal, los datos del cargo, dedicación y la fecha de la disponibilidad.

5. **Acepta** la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
6. **Firma** la Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
7. **Imprime** la Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
8. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos, (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

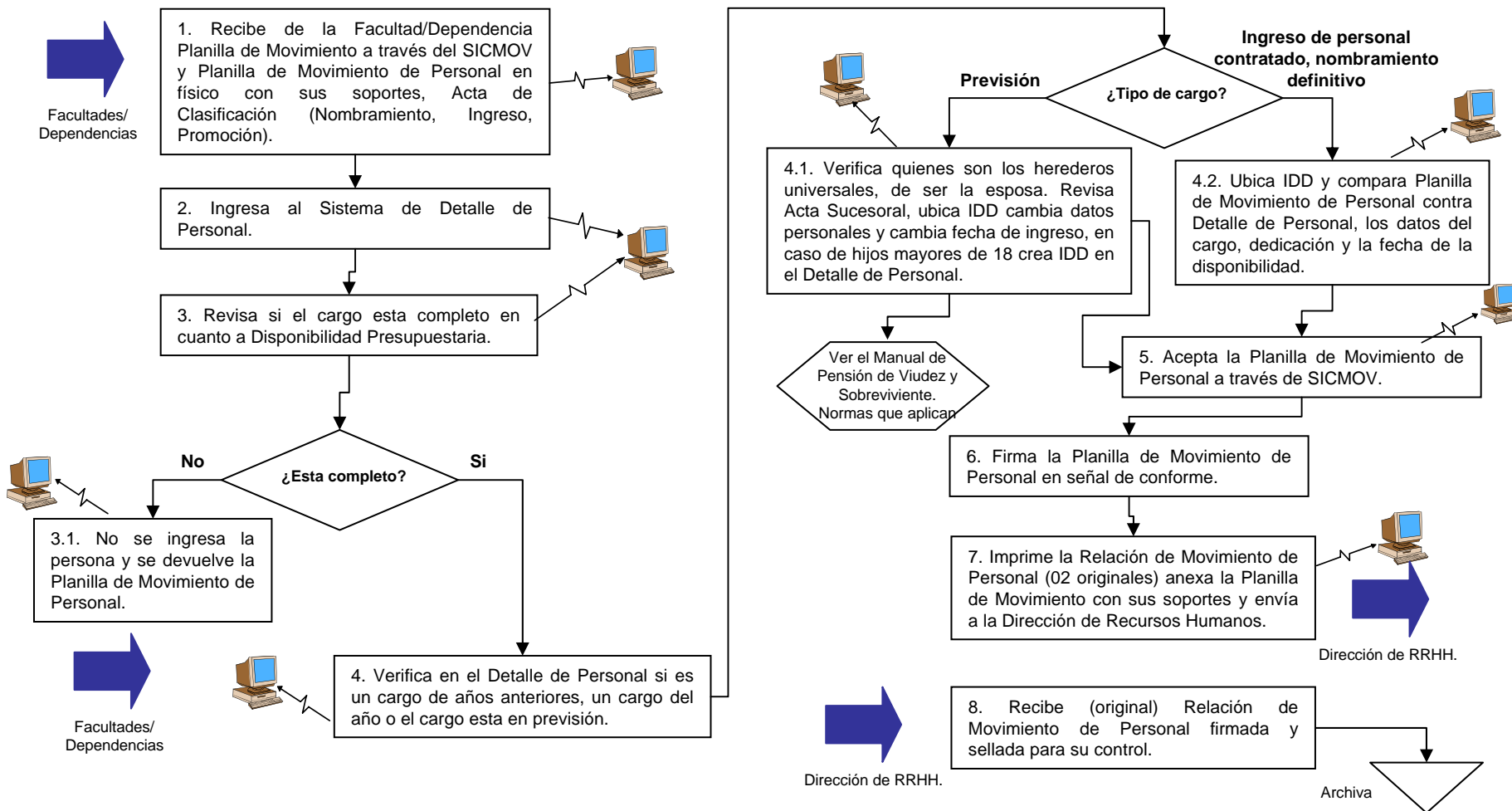
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO, NOMBRAMIENTO DEFINITIVO,
INGRESO DE PENSIONADO A TRAVÉS DE PREVISIÓN.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.4.	PÁG: 22/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DEDICACIÓN, AUMENTO DE HORAS, DISMINUCIÓN DE HORAS			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** Oficio emitido por la Facultad/Dependencia, indicando el Cambio de Dedicación, Aumento de Horas o Disminución de Horas, los Cálculos y la Fuente de Financiamiento.
2. **Revisa** Oficio y procede según requerimiento.
3. **Ingres** al Sistema de Detalle de Personal, ubica IDD del trabajador.
4. **Verifica** en el Detalle de Personal que la fuente de financiamiento cubre el monto a cancelar según cálculo efectuado.
 - 4.1. **No existe disponibilidad presupuestaria**, elabora Oficio (original y copia) a la Facultad/Dependencia, indicando que los recursos son insuficientes y entrega al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal para su información.
 - 4.1 **Si tiene disponibilidad presupuestaria**, se hacen las anotaciones y previsiones en el Detalle de Personal, según sea el caso.
5. **Ingres** en la Tabla de Sueldo (hoja de excel) y procede al cálculo según Cambio de Dedicación. Si es por Aumento en la Cantidad de Horas, aumenta a la diferencia desde donde esta – hasta donde va y su incidencia. Si es por Disminución de Horas, disminuye la diferencia y

lo coloca de donde esta – hasta donde va y la diferencia se coloca como remanente en el IDD indicado por la Facultad/Dependencia.

6. **Elabora** Oficio (original y copia) dando respuesta a la Facultad/Dependencia, indicando lo reflejado en el Detalle de Personal. Envía para su revisión al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL


JEFE

7. **Recibe** Oficio (original y copia) y cálculos.
 - 7.1. **Si tiene observación**, devuelve al Asistente Analista del Detalle Oficio y cálculos indicando los cambios, bien sea por error en los cálculos u otras que puedan surgir.
 - 7.2. **No tiene observación**, da su visto bueno y envía a la Dirección para la firma y su posterior envío a la Facultad/Dependencia, para la elaboración de la Planilla de Movimiento de Personal.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

8. **Recibe** Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Oficio (original y copia), Planilla de Movimiento de Personal (físico), Oficio (respuesta que dio la DPP) y Acta donde se

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL			CAP: II	SEC: 2.4.	PÁG: 23/38
				VERSIÓN 1		FECHA: Junio 2009
	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DEDICACIÓN, AUMENTO DE HORAS, DISMINUCIÓN DE HORAS					

aprueba el Cambio de Dedicación o el Oficio de Aumento de Horas o Disminución de Horas.

9. **Revisa** Planilla de Movimiento de Personal contra Detalle de Personal y Oficio (respuesta de la DPP).
 - 9.1. **Si Planilla presenta errores**, devuelve a la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y físico con su observación e informa de la devolución al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.
 - 9.2. **Si la Planilla no presenta errores**, realiza las anotaciones y el cambio de dedicación, aumento de horas o disminución de horas en el Detalle de Personal.
 - 9.2.1. **Da su visto bueno** aceptando la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
10. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
11. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
12. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

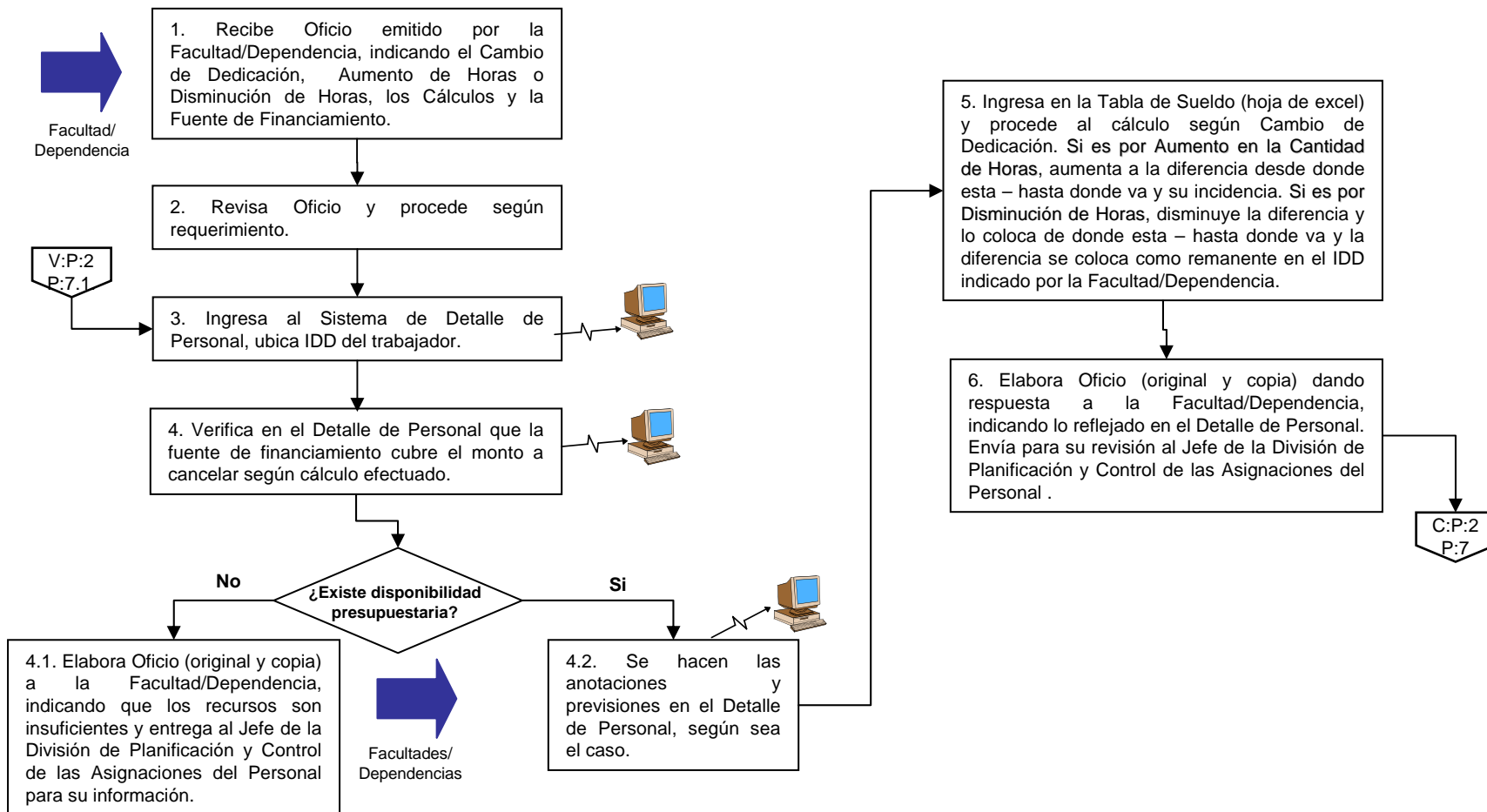
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
CAMBIO DE DEDICACIÓN, AUMENTO DE HORAS, DISMINUCIÓN DE HORAS

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

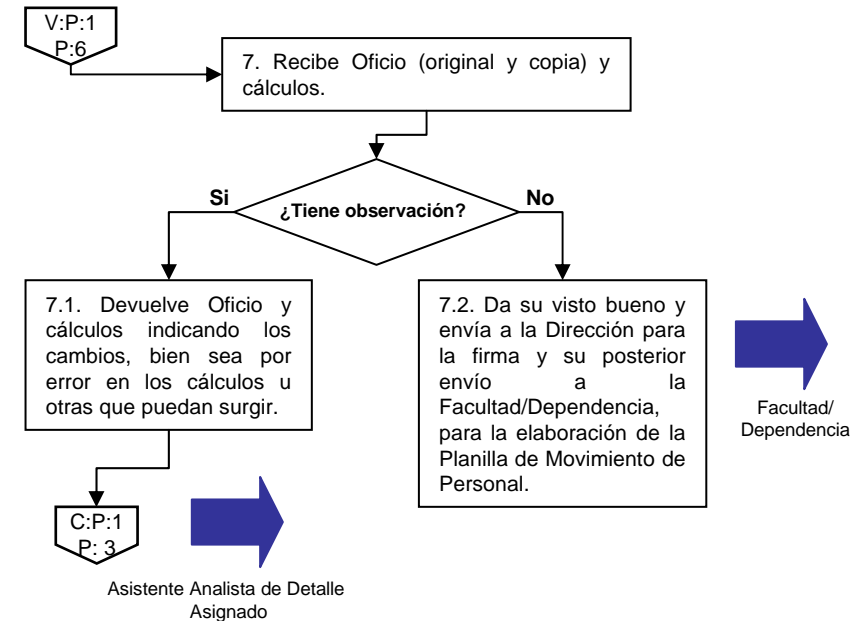
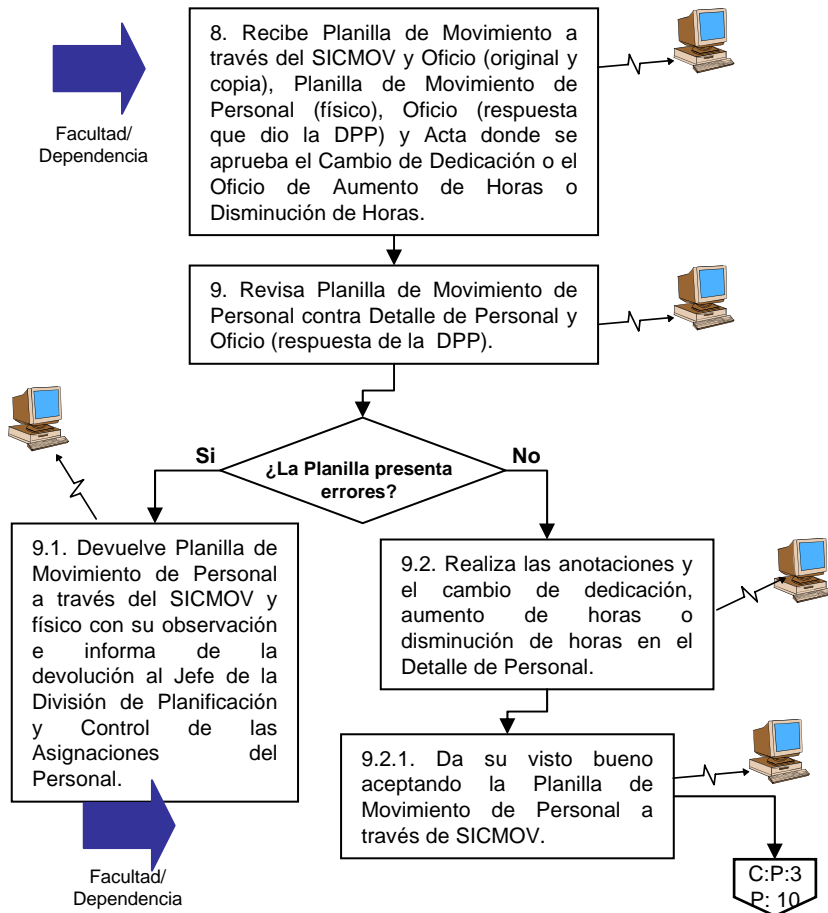
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
CAMBIO DE DEDICACIÓN, AUMENTO DE HORAS, DISMINUCIÓN DE HORAS

**DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL**

**DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
JEFE**



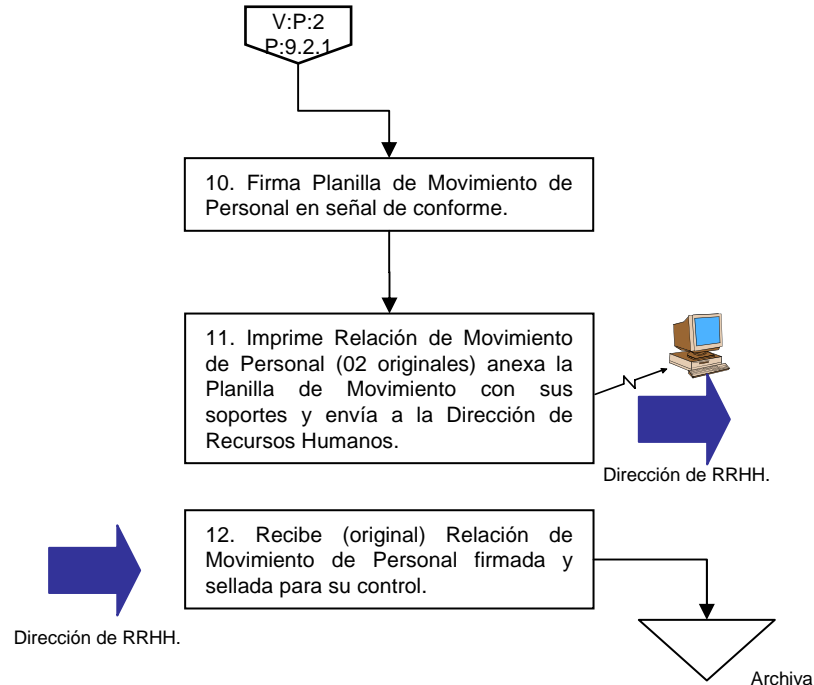
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
CAMBIO DE DEDICACIÓN, AUMENTO DE HORAS, DISMINUCIÓN DE HORAS

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.5.	PÁG: 24/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: NIVELACIÓN, RECLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y SINCERACIÓN			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** Oficio emitido por la Facultad/Dependencia, indicando la Unidad Ejecutora de origen y la receptora de la persona, el cargo rigen y receptor, fecha en la que se hace el cambio, cálculos, fuente de financiamiento y otro datos que este relacionado con el movimiento.
2. **Revisa** Oficio y procede según requerimiento.
3. **Ingres**a al Sistema de Detalle de Personal.
4. **Procede** a ubicar la persona en el Detalle de Personal, verifica que los datos reflejados en el detalle de Personal concuerden con lo que se describe en el Oficio.
5. **Ingres**a en la Tabla de Sueldo (hoja de excel), ubica el cargo donde va a pasar la persona en la Tabla de Sueldo según Oficio.
6. **Genera** cálculos aplicando el 10% al sueldo anterior (donde la persona se encuentra actualmente).
7. **Resta** el sueldo nuevo contra el sueldo anterior.
8. **Compara** los dos montos (aplicación del 10% y resultado de la resta de los sueldos anteriores y nuevos).
9. **Toma** el monto mayor y le aplica las incidencias correspondientes (bono vacacional, aguinaldo, caja de ahorro, LPH y contingencia

médica). Tomando nota de lo que mas le beneficia al trabajador.

10. **Ingres**a al Sistema de Detalle de Personal y carga la información.

10.1. **No hay disponibilidad presupuestaria**, elabora Oficio (original y copia) a la Facultad/Dependencia, indicando que los recursos son insuficiente y entrega al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal, para su información.

10.2. **Hay disponibilidad presupuestaria**, crea apartado presupuestario, indicando el lapso que corresponda (desde – hasta).

11. **Archiva** para su control Fotocopia del Oficio emitido por la Facultad/Dependencia.

12. **Elabora** Oficio (original y copia) indicando lo actualizado en el Detalle de Personal, anexa cálculos y envía para su revisión al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL JEFE

13. **Recibe** Oficio (original y copia) y cálculos.
 - 13.1. **Existe observación**, devuelve al Asistente Analista del Detalle con Oficio y cálculos indicando los cambios, bien sea por error en los cálculos u otras que puedan surgir.
 - 13.2. **No tiene observación**, da su visto bueno y envía a la Dirección para la firma y su

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.5.	PÁG: 25/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: NIVELACIÓN, RECLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y SINCERACIÓN			

posterior envío a la Facultad/Dependencia.

19. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control

**DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS
ASIGNACIONES DE PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE
PERSONAL**

14. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Oficio (original y copia), Planilla de Movimiento de Personal (físico), Oficio de disponibilidad respuesta otorgada por la DPP y soportes.
15. **Ingresa** al Sistema de Detalle de Personal.
16. **Revisa** Planilla de Movimiento de Personal contra Detalle de Personal y Oficio (respuesta de la DPP).
 - 16.1. **Si la Planilla presenta errores**, devuelve a la Facultad/Dependencia la Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y físico con su observación e informa de la devolución al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.
 - 16.2. **Si la Planilla no presenta errores**, da su visto bueno aceptando la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
17. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
18. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

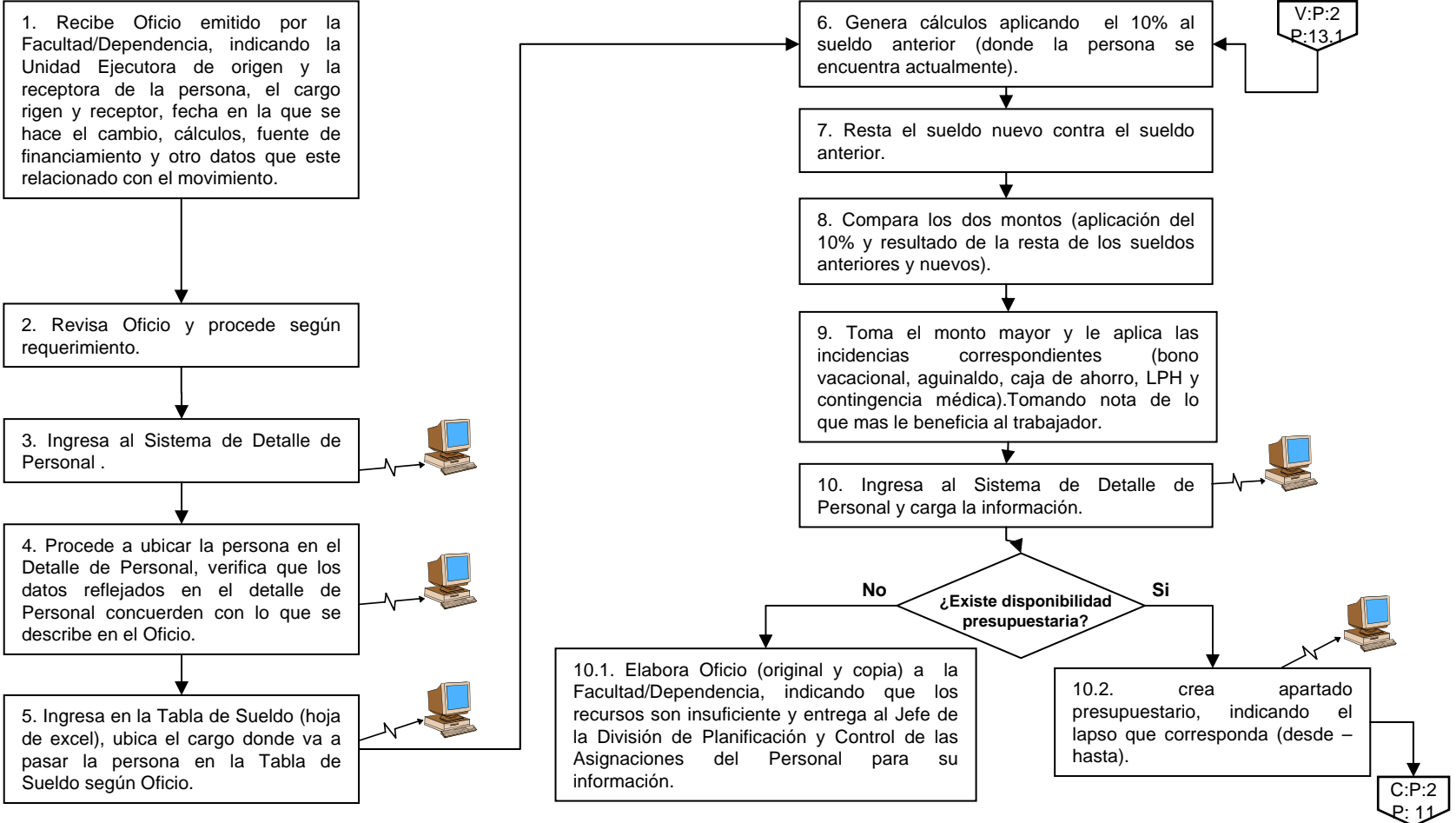
Procedimiento:
NIVELACIÓN, RECLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y SINCERACIÓN

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



Facultades/
Dependencias



Facultades/
Dependencias

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
NIVELACIÓN, RECLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y SINCERACIÓN

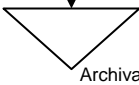
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
JEFE

V:P:1
P:10

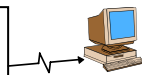
11. Archiva para su control Fotocopia del Oficio emitido por la Facultad/Dependencia.

12. Elabora Oficio (original y copia) indicando lo actualizado en el Detalle de Personal, anexa cálculos y envía para su revisión al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal.

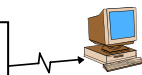


Facultades/
Dependencias

14. Recibe de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Oficio (original y copia), Planilla de Movimiento de Personal (físico), Oficio de disponibilidad respuesta otorgada por la DPP y soportes.



15. Ingresar al Sistema de Detalle de Personal.



C:P:3
P:16

13. Recibe Oficio (original y copia) y cálculos.

Si
¿Tiene observación?
No

13.1. Devuelve Oficio y cálculos indicando los cambios, bien sea por error en los cálculos u otras que puedan surgir.

13.2. Da su visto bueno y envía a la Dirección para la firma y su posterior envío a la Facultad/Dependencia.

C:P:1
P:6

Analista de Detalle
Asignado

Facultades/
Dependencias

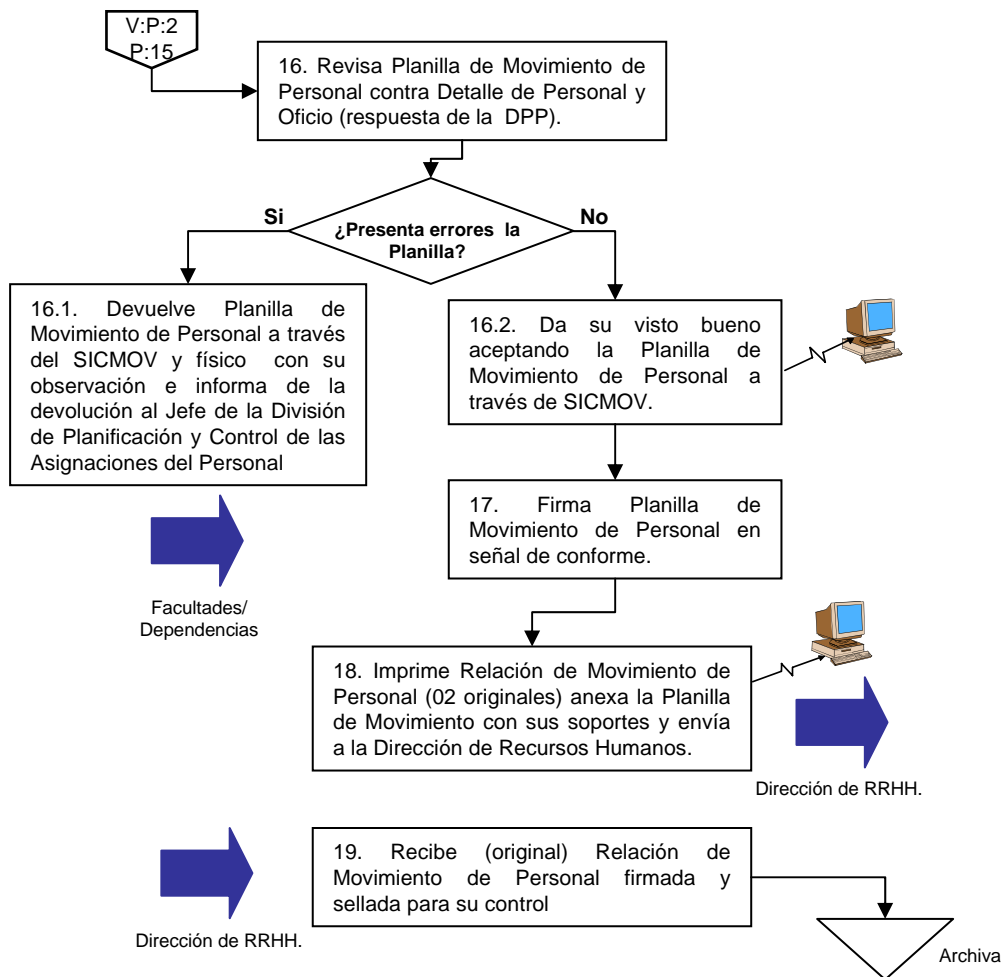
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
NIVELACIÓN, RECLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y SINCERACIÓN

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.6.	PÁG: 26/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: JUBILACIÓN, FALLECIMIENTO				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal (físico) con dictamen, carta de aceptación o Acta de Defunción según sea el caso.
2. **Verifica** tipo de trámite.
 - 2.1. **Retiro por fallecimiento**, revisa soportes (Fecha del Acta de Defunción) contra la Planilla de Movimiento de Personal. Continúa en el Paso No. 3.
 - 2.2. **Jubilación**, verifica que la fecha efectiva de Planilla de Movimiento de Personal coincida con el Dictamen.
3. **Revisa** los datos contenidos en la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 3.1. **Si la Planilla presenta errores**, devuelve a la Facultad/Dependencia la Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y físico con su observación e informa de la devolución al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.
 - 3.2. **Si la Planilla no presenta errores**, actúa según el tipo de trámite.
4. **Actúa** según el tipo de trámite.
 - 4.1. **Retiro por fallecimiento**, ingresa al Sistema de Detalle de Personal, ubica IDD

del trabajador y procede a realizar los cambios, acepta la Previsión del Detalle y acepta la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV. Continúa en el Paso 5.

- 4.2. **Jubilación**, ingresa al Sistema de Detalle de Personal, ubica IDD del trabajador cambia el tipo de personal y acepta la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
5. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
6. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) según sea el caso anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
7. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

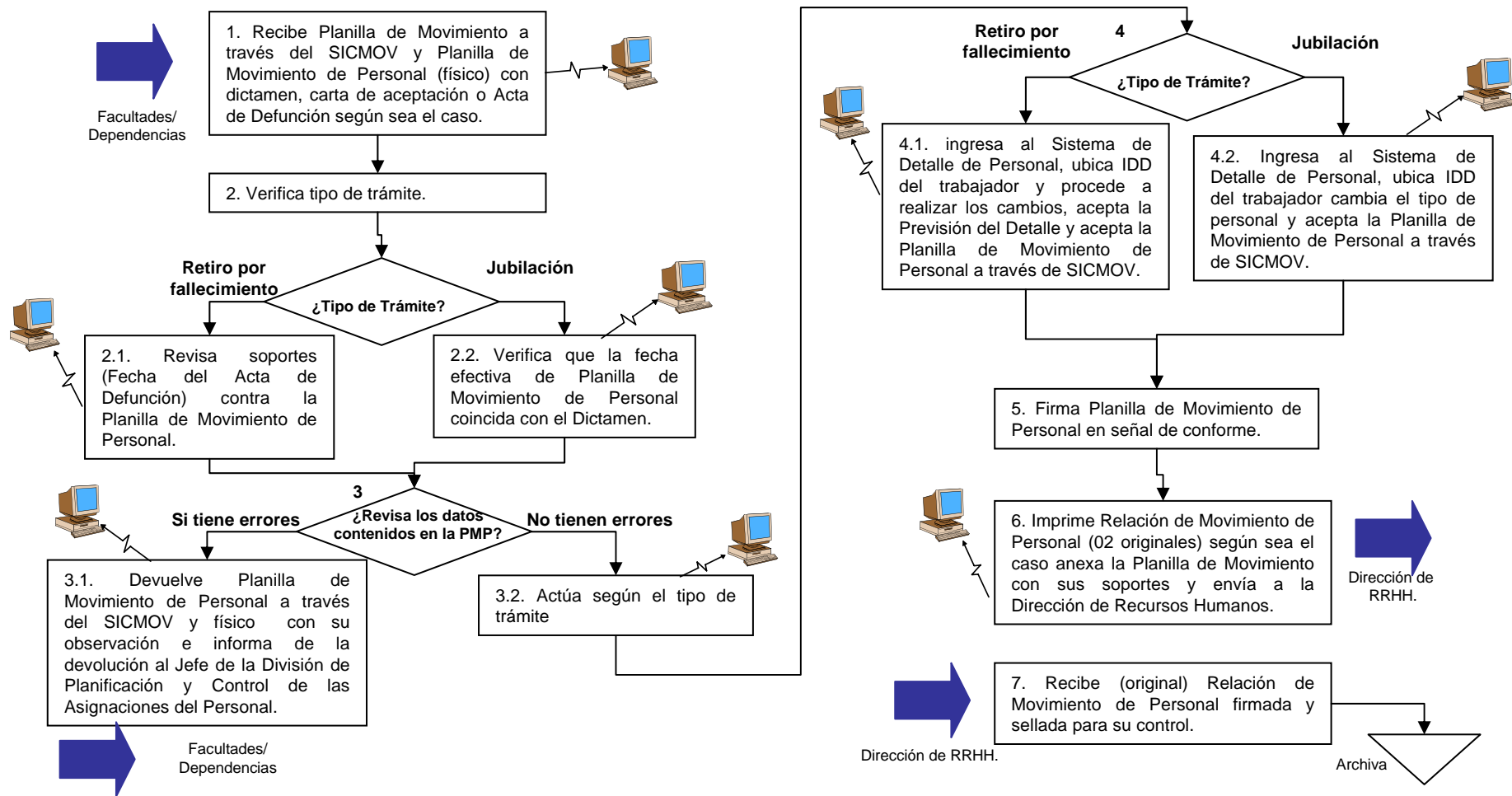
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
JUBILACIÓN, FALLECIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.7.	PÁG: 27/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal (físico) con sus soportes (que indican los cambios o modificaciones a realizar).
2. **Verifica** soportes contra Planilla de Movimiento de Personal.
3. **Ingresa** al Sistema de Detalle de Personal, ubica IDD del trabajador.
4. **Revisa** los datos contenidos en la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 4.1. **Si Planilla presenta errores**, devuelve a la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y físico con su observación e informa de la devolución al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.
 - 4.2. **Si Planilla no presenta errores**, realiza los cambios en el Detalle de Personal, da su visto bueno aceptando la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
5. **Firma** la Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
6. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento

con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.

7. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

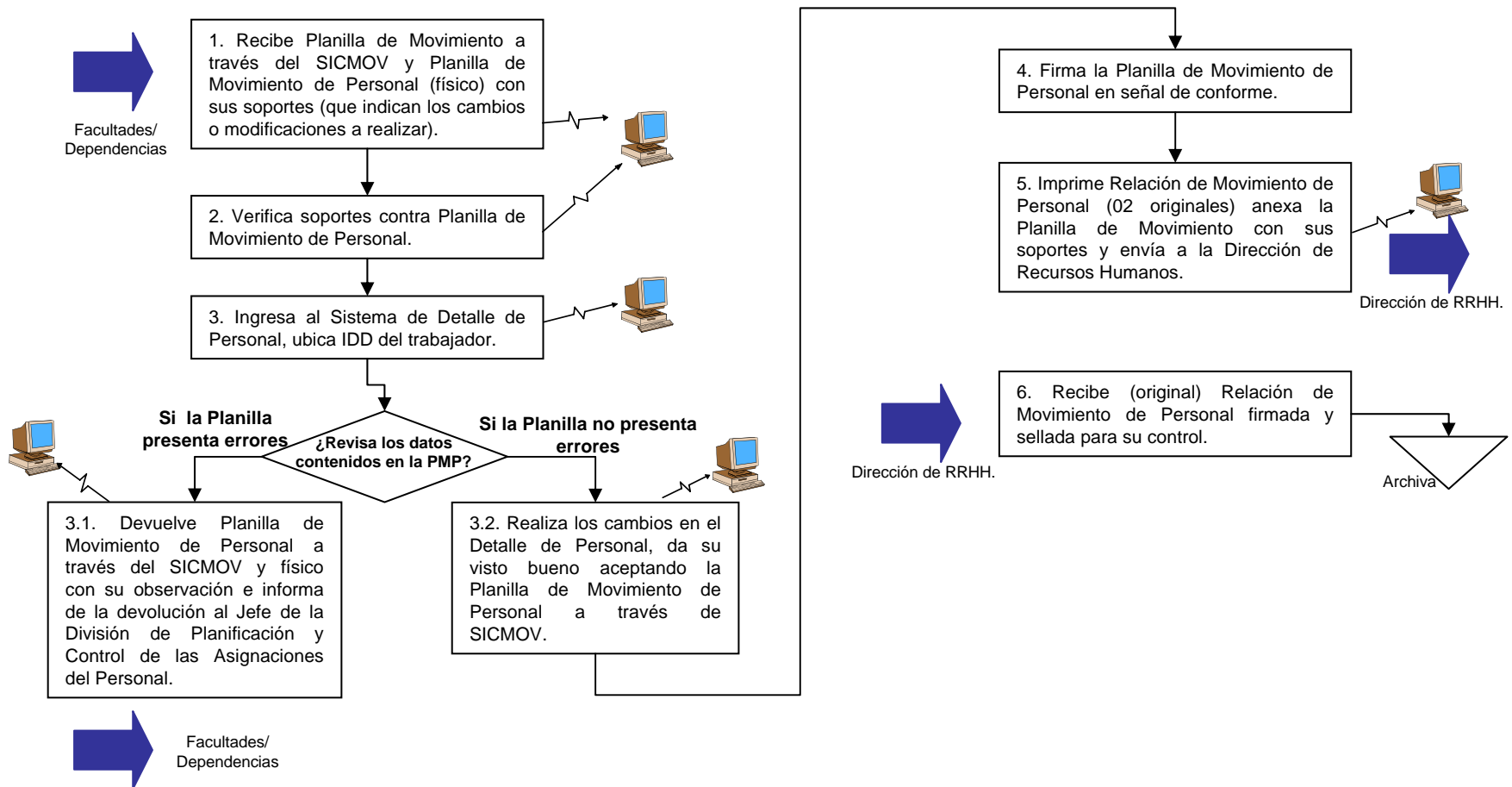
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.8.	PÁG: 28/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE SUELDO POR ESCALAFÓN BIENAL				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal (físico) con sus soportes (fotocopia de la cédula de identidad, RAS “Relación de Asignación de Sueldo”, certificación de ingreso por parte de la Dirección de RRHH).
2. **Verifica** formularios (RAS) “Relación de Asignación de Sueldo” (como ha venido cobrando y como ha debido cobrar), certificado por la Dirección de RRHH, diferencias de sueldo de años anteriores.
3. **Si es por Merito** como empleado del Año, Acta AEA.
4. **Ingresa** al Sistema de Detalle de Personal.
5. **Verifica** en el Detalle de Personal si tiene años en el cargo o es un cargo creado durante la última formulación del año en curso.
 - 5.1. **Tiene años en el cargo**, revisa si tiene el tiempo para obtener el pago de escalafón, verificando la fecha de ingreso, el aumento por antigüedad o mérito.
 - 5.2. **Es un cargo actualizado**, procede a buscar la disponibilidad presupuestaria.
6. **Revisa** la disponibilidad presupuestaria.
 - 6.1. **No hay disponibilidad presupuestaria**, elabora Oficio (original y copia) a la

Facultad/Dependencia, indicando que los recursos son insuficientes y entrega al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal para su información.

- 6.2. **Sí hay disponibilidad presupuestaria**, ingresa en la Tabla de Sueldo (hoja de excel), procede a realizar los cálculos de acuerdo a lo establecido por la Universidad.
7. **Refleja** en el Detalle de Personal el aumento más las incidencias.
8. **Acepta** la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
9. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
10. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
11. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

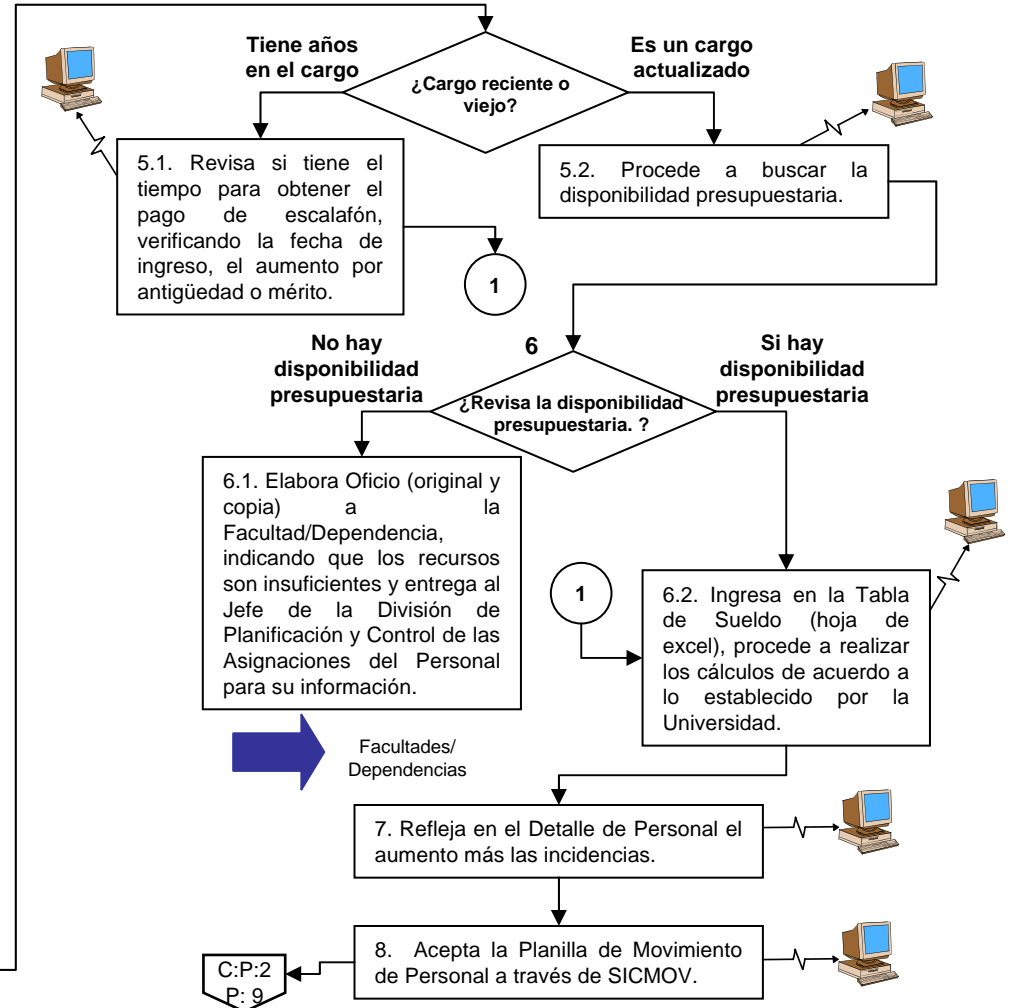
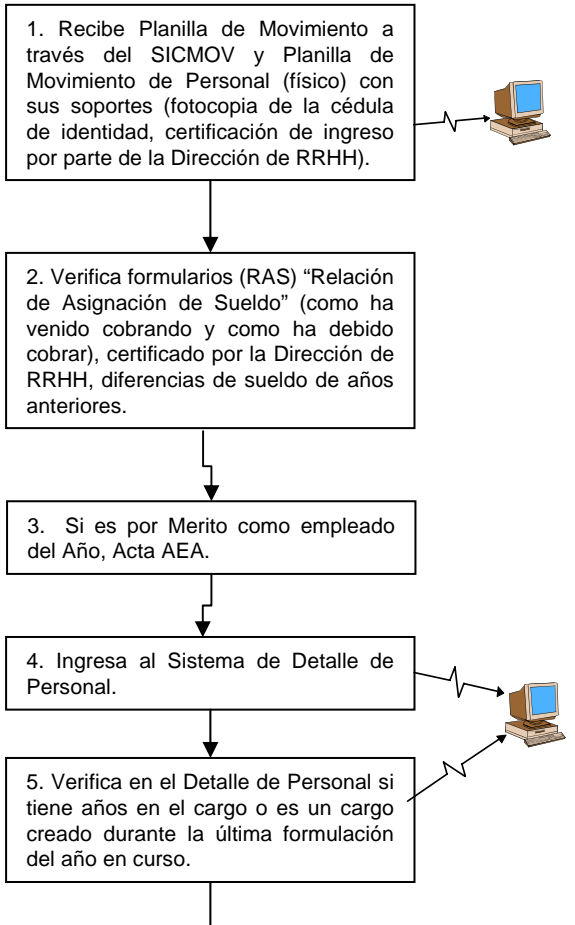
Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
AJUSTE DE SUELDO POR ESCALAFÓN BIENAL

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



Facultades/
Dependencias



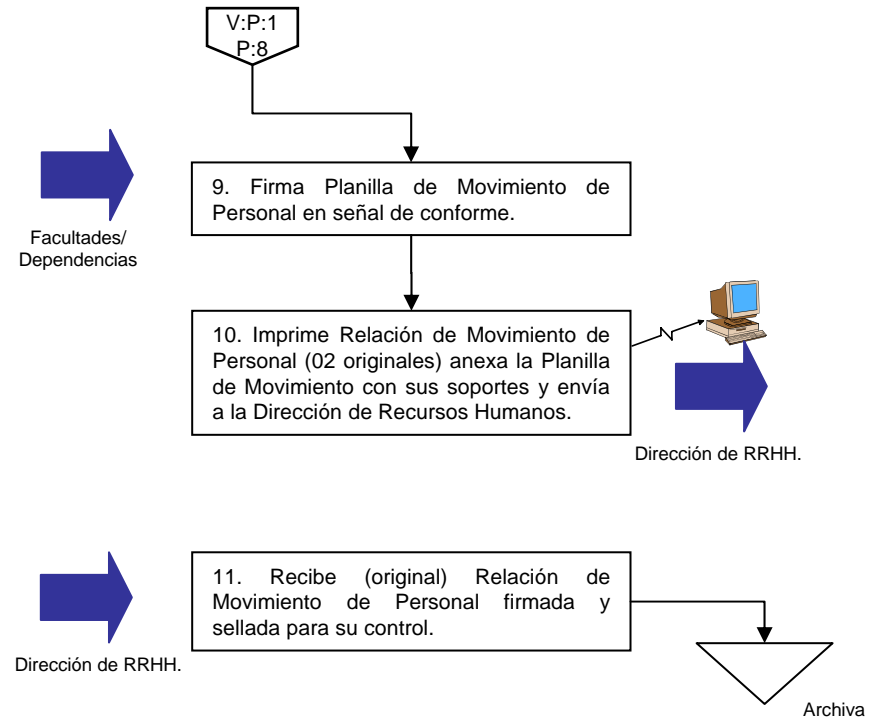
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
AJUSTE DE SUELDO POR ESCALAFÓN BIENAL

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.9.	PÁG: 29/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	PROCEDIMIENTO: PENSIÓN POR VIUDEZ, SOBREVIVIENTE O INCAPACIDAD			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal (físico) con sus soportes.
2. **Verifica** tipo de trámite que se va a realizar.
 - 2.1. **Pensionado por Incapacidad**, verifica que la fecha que indica el soporte coincida con la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 2.1.1. **Ubica** IDD del trabajador en el Detalle de Personal. Realiza anotaciones y le da aceptar a la tecla Pensión. Continúa en el Paso 3.
 - 2.2. **Pensionado por Viudez o Sobreviviente**, ubica IDD del Fallecido en el Detalle de Personal y verifica que los datos en la Planilla de Movimiento de Personal coincidan con lo que aparece en Detalle de igual forma que el trabajador ya este retirado del Detalle y por el Sistema de Nómina.
 - 2.2.1. **Confirma** que la Declaración de los Sobrevivientes este entre los soportes y el % de distribución que le corresponde a la viuda(o) e hijos (si los tuviese).

2.2.2. **Crea** IDD con las características del sobreviviente, conservando el cargo del fallecido e indica en el campo de observaciones el porcentaje que aplica y tipo de parentesco.

3. **Acepta** la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
4. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
5. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
6. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

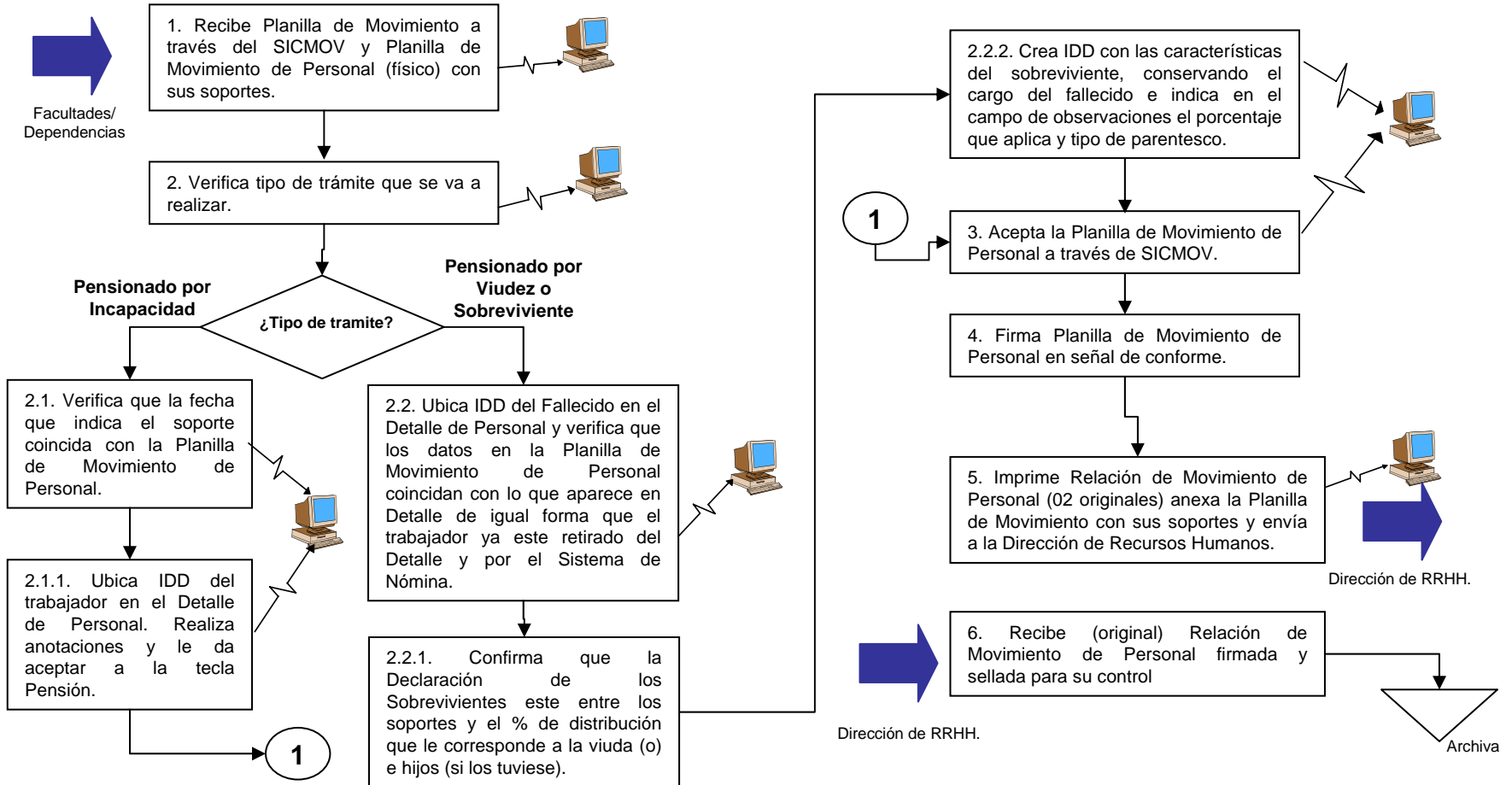
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
PENSIÓN POR VIUDEZ, SOBREVIVIENTE O INCAPACIDAD

DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 30/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: RENUNCIA, CULMINACIÓN DE CONTRATO				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** de la Facultad/Dependencia Planilla de Movimiento a través del SICMOV y Planilla de Movimiento de Personal (físico) con sus soportes (Carta de Renuncia o Copia del Contrato).
2. **Verifica** tipo de trámite.
 - 2.1. **Culminación de Contrato**, revisa la última contratación (soportes) a ver si coinciden con la fecha efectiva indicada en la Planilla de Movimiento de Personal. Continúa en el Paso No. 4.
 - 2.2. **Renuncia**, ingresa al Sistema de Detalle de Personal, ubica IDD del trabajador.
3. **Revisa** Carta de Renuncia (soportes) contra Planilla de Movimiento de Personal y Detalle de Personal.
4. **Existen** errores en la Planilla de Movimiento de Personal.
 - 4.1. **Tiene errores la Planilla**, Devuelve a la Facultad/Dependencia la Planilla de Movimiento de Personal a través del SICMOV y físico con su observación e informa de la devolución al Jefe de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal.
 - 4.2. **No tiene errores la Planilla**, Realiza los cambios en el Detalle de Personal. Si la

partida es no recurrente se procede a eliminar el cargo, en caso contrario se deja el cargo vacante.

5. **Da su visto bueno** aceptando la Planilla de Movimiento de Personal a través de SICMOV.
6. **Firma** Planilla de Movimiento de Personal en señal de conforme.
7. **Imprime** Relación de Movimiento de Personal (02 originales) anexa la Planilla de Movimiento con sus soportes y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
8. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos (original) Relación de Movimiento de Personal firmada y sellada para su control.

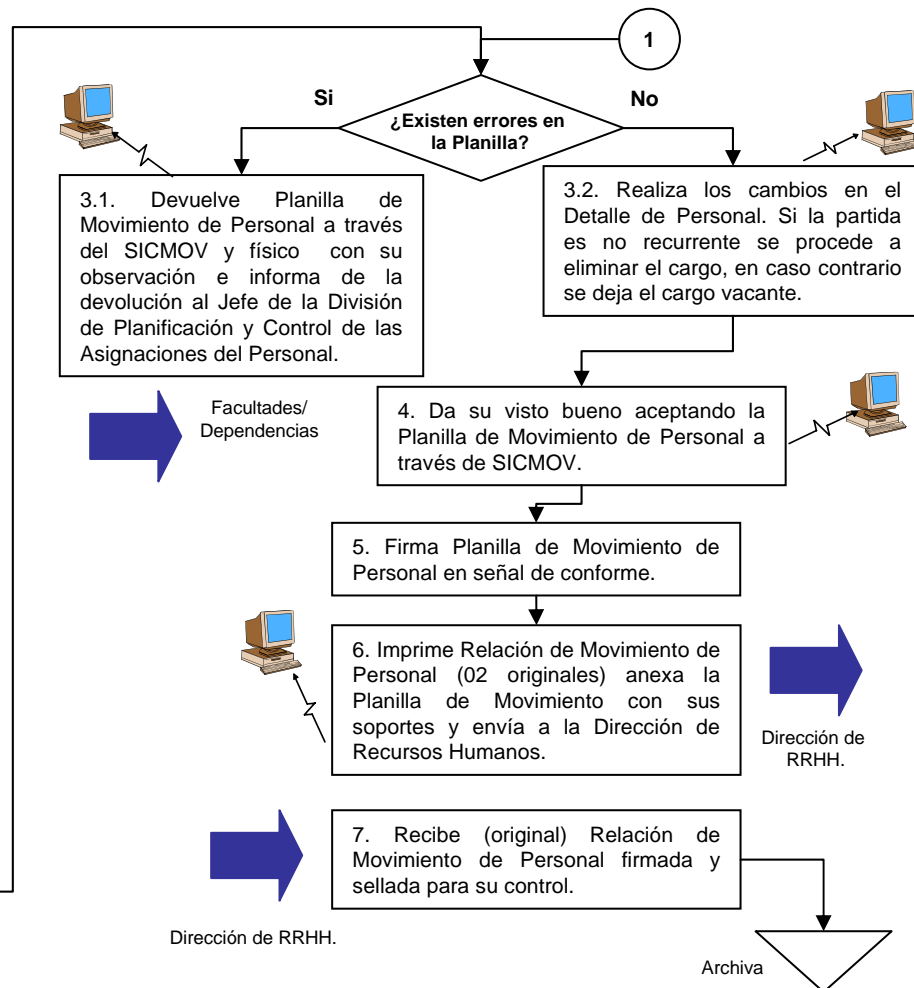
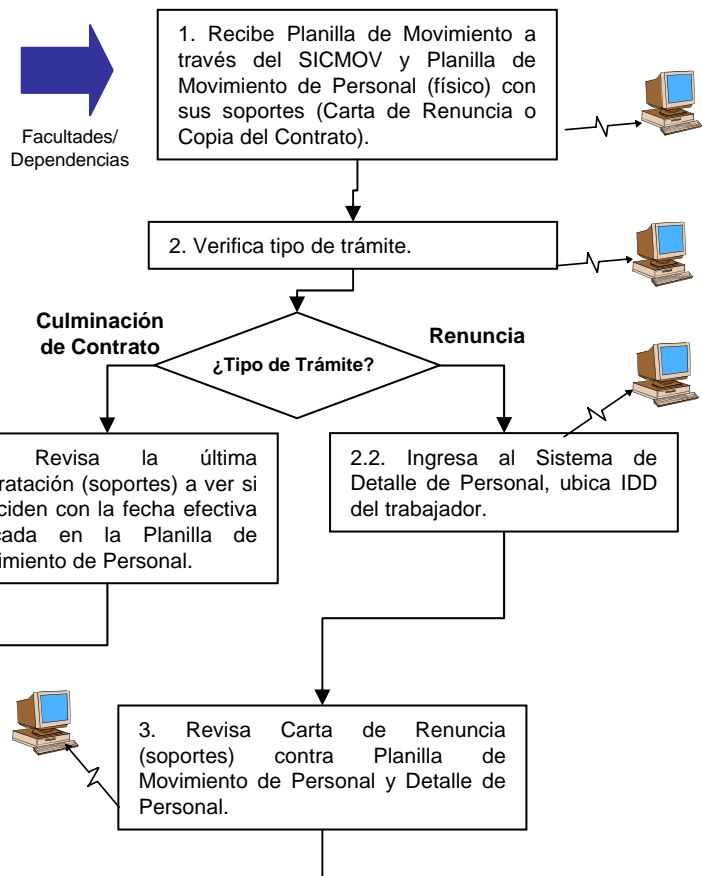
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso:
DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento:
RENUNCIA, CULMINACIÓN DE CONTRATO

DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL			CAP: II	SEC: 2.11.	PÁG: 31/38
			VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009		
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE SALDO INICIAL POR AHORROS DE CARGOS GENERADOS POR CARGOS VACANTES, PERMISOS NO REMUNERADOS Y RECURRENCIA NO UTILIZADA					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

1. **Recibe** por parte de la Facultad/Dependencia Solicitud de Conformación de Saldo Inicial de Ahorro de Cargo.
2. **Ingresa** al Sistema de Detalle de Personal de la Facultad/Dependencia.
3. **Verifica** en Detalle de Personal que los cargos estén vacantes en el periodo que la Facultad/Dependencia indican.
4. **Realiza** cálculos con los sueldos básicos (sin incidencias y costos adicionales) más las homologaciones.
5. **Existen** errores en la Solicitud.
 - 5.1. **Tiene errores la Solicitud**, devuelve a la Facultad/Dependencia respondiendo con Oficio las razones de la devolución (periodos que indican ya están ocupados, cargo ocupado, cargo reestructurado, etc.).
 - 5.2. **No tiene errores la Solicitud**, realiza las anotaciones en el Detalle de Personal y elabora el correspondiente Oficio de conformación.
6. **Remite** a la Facultad/Dependencia Oficio con la correspondiente conformación de saldos.

DIVISION DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN ASISTENTE ANALISTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

7. **Recibe** por parte de la Facultad/Dependencia Oficio con la Solicitud de Cheque y entrega al Asistente Analista de Detalle para verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL

ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

8. **Recibe** Oficio y Solicitud de Cheque y procede a verificar Disponibilidad Presupuestaria.
 - 8.1. **Si no tiene Disponibilidad Presupuestaria**, devuelve a la Facultad/Dependencia a través de Oficio indicando las razones.
 - 8.2. **Si tiene disponibilidad Presupuestaria**, coloca media firma a la Solicitud de Cheque.
9. **Entrega** Solicitud de Cheque con sus soportes al Asistente Analista de Ejecución Presupuestaria.

DIVISION DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN ASISTENTE ANALISTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

10. **Recibe** Solicitud de Cheque con soportes e ingresa a Sistema de Control.
11. **Revisa** contra el Sistema de Control que la partida presupuestaria indicada en la Solicitud de Cheque presente los códigos correctos (unidad administradora, categoría programática, proyectos, tipo de fondo, cuenta de egreso), así como la disponibilidad presupuestaria.
12. **Existen** variaciones en los datos.

 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC: 2.11.	PÁG: 32/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE SALDO INICIAL POR AHORROS DE CARGOS GENERADOS POR CARGOS VACANTES, PERMISOS NO REMUNERADOS Y RECURRENCIA NO UTILIZADA				

12.1. **Si tiene variaciones**, procede a llamar a la Dependencia/Facultad informándole error de la Solicitud de Cheque o devuelve con Oficio para que realice las modificaciones al respecto.

12.2. **No tiene variaciones**, sella y firma da el debido conforme y entrega al Jefe de la División de Control de la Ejecución para su revisión.

DIVISION DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN

JEFE

13. **Recibe** Oficio (original y copia) y cálculos.

13.1. **Sí tiene observación**, devuelve al Asistente Analista de Ejecución Presupuestaria para su corrección.

13.2. **No tiene observación**, da su visto bueno y envía para la firma a la Dirección para su posterior envío a la Facultad/Dependencia, para su elaboración de la Planilla de Movimiento de Personal.

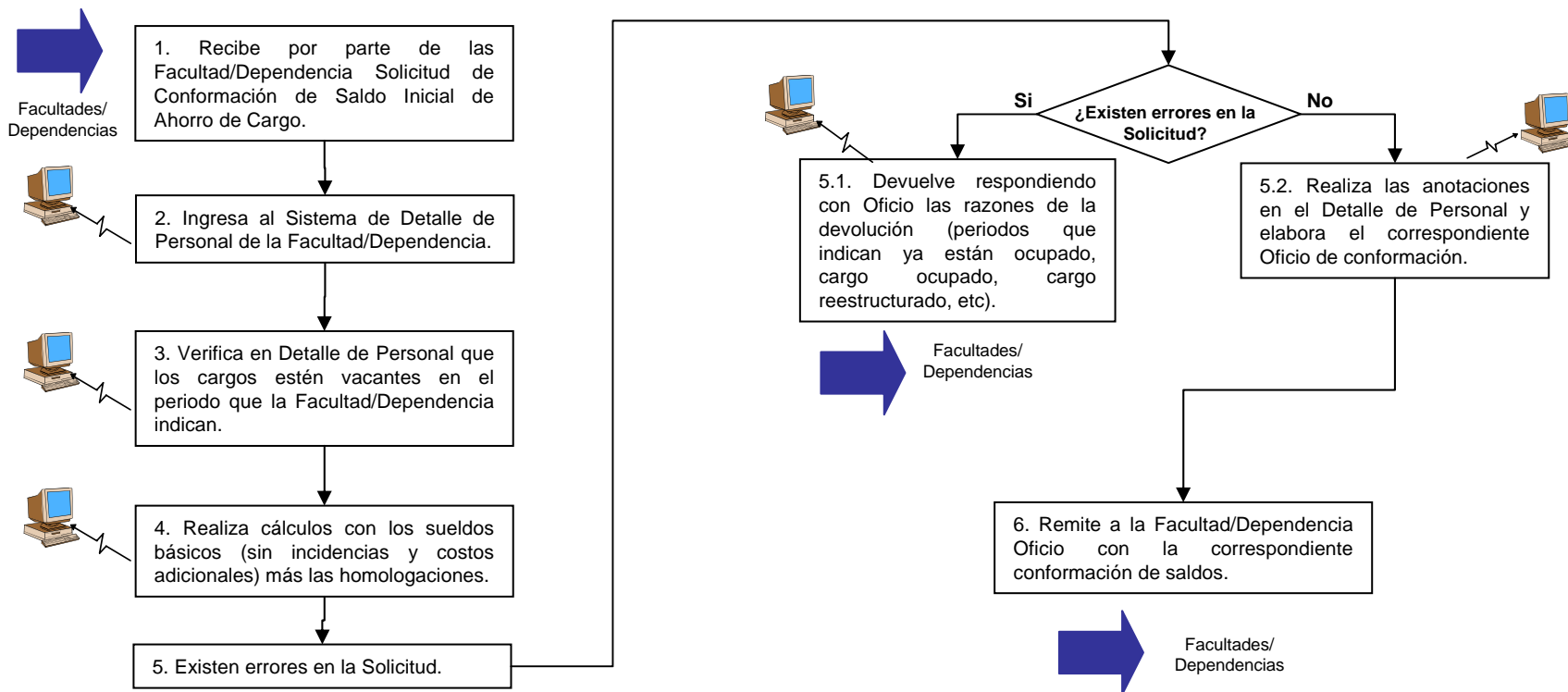
Área Funcional: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso: DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE SALDO INICIAL POR AHORROS DE CARGOS GENERADOS POR CARGOS VACANTES, PERMISOS NO REMUNERADOS Y RECURRENCIA NO UTILIZADA.

DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL



Área Funcional: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso: DETALLE DE PERSONAL

Procedimiento: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE SALDO INICIAL POR AHORROS DE CARGOS GENERADOS POR CARGOS VACANTES, PERMISOS NO REMUNERADOS Y RECURRENCIA NO UTILIZADA.

DIVISION DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN
ASISTENTE ANALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL
ASISTENTE ANALISTA DEL DETALLE DE PERSONAL

Facultades/
Dependencias

7. Recibe por parte de la Facultad/Dependencia Oficio con la Solicitud de Cheque y entrega al Asistente Analista de Detalle para verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.

8. Recibe Oficio y Solicitud de Cheque y procede a verificar Disponibilidad Presupuestaria.



No

¿Tiene Disponibilidad Presupuestaria?

Si



8.1. Devuelve a la Facultad/Dependencia a través de Oficio indicando las razones.



Facultades/
Dependencias

8.2. Coloca media firma a la Solicitud de Cheque.

9. Entrega Solicitud de Cheque con sus soportes al Asistente Analista de Ejecución Presupuestaria.

C:P:3
P:10

Área Funcional: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Proceso: DETALLE DE PERSONAL

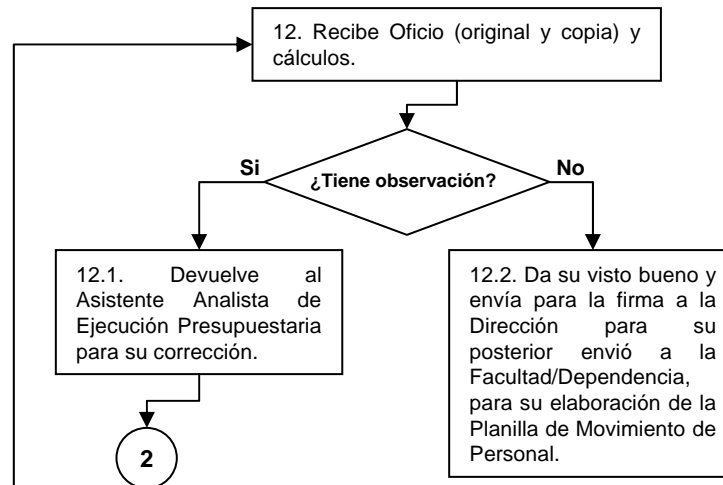
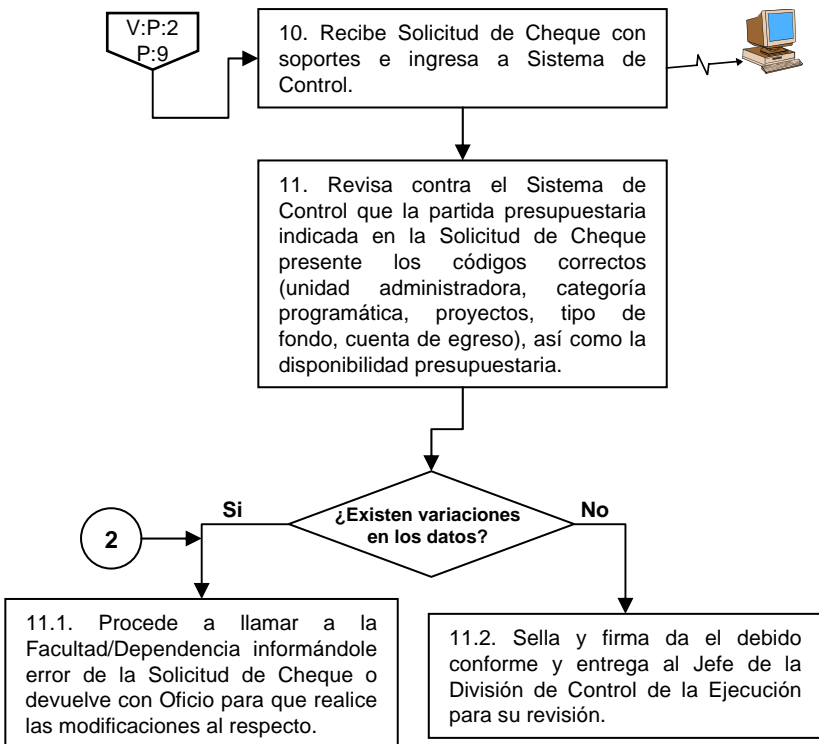
Procedimiento: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE SALDO INICIAL POR AHORROS DE CARGOS GENERADOS POR CARGOS VACANTES, PERMISOS NO REMUNERADOS Y RECURRENCIA NO UTILIZADA.


DIVISION DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN

ASISTENTE ANALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIVISION DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN

JEFE



 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC:	PÁG: 33/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: FORMULARIOS				

FORMULARIOS.

- Actualización del Detalle de Personal por Modificaciones en la Estructura Organizativa.
- Ahorro por Cargos Vacantes (Personal Docente, Administrativo y Obrero).
- Control de Saldo Inicial de Caja.

ACTUALIZACIÓN DEL DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DATOS DEL SOLICITANTE

FAC. o DEP: _____

TELF.o No. DE EXT: _____

PERÍODO PRESUPUESTARIO A FORMULAR: 200

CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA ORIGEN	CATEGORÍA PRESUPUESTARIA ORIGEN (4 DIGITOS)	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA DESTINO	CATEGORÍA PRESUPUESTARIA DESTINO (4 DIGITOS)	NOMBRE Y APELLIDO	Nº. C.I.	IDDETALLE	TIPO DE NÓMINA	TIPO DE PERSONAL

PREPARADO POR:	FIRMA JEFE DE PRESUPUESTO	FIRMA JEFE DE PERSONAL	AUTORIZADO POR:DECANO Y/O DIRECT.DEPENDENCIA	AUTORIZADO POR: DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN

C.c. Expediente Personal

C.c. Nómina

Anexar: Copia de la Aprobación del C.U. Cambio de estructura y el organigrama aprobado

ROM/SOC/RC/rc

 Dirección de Planificación y Presupuesto	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC:	PÁG: 34/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: INSTRUCTIVO / ACTUALIZACIÓN DEL DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO

ACTUALIZACION DEL DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

OBJETIVO:

Recopilar las solicitudes de cambio relacionadas con el Detalle de Personal, con la finalidad de unificar un solo procedimiento que permita trasladar un personal adscrito de una unidad ejecutora (origen) a otra unidad ejecutora (destino), de acuerdo a los cambios estructurales organizativos aprobados por Consejo Universitario, para ser utilizado por todas las Facultades y Dependencias que necesiten proceder con dicha modificación.

PREPARACIÓN:

Las Unidades Docentes, de Investigación, de Extensión y Administrativas, que requieren de cambios en las Unidades Ejecutoras para el ejercicio presupuestario que se está formulando. En caso contrario, favor omitirlo.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

DATOS DEL SOLICITANTE

1. **PAGINA:** Numere cada una de las páginas del formato que está enviando (Pág _ de_).
2. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anote la fecha en que ha sido preparado el material.
3. **FACULTAD O DEPENDENCIA:** Coloque el nombre de la Facultad o Dependencia que suministra los datos.
4. **TELÉFONO O NÚMERO DE EXTENSIÓN:** Deberá indicar el número telefónico o de extensión de la persona que elabora el formato, con la finalidad de solicitarle, de ser necesario, mayor información al respecto.
5. **PERÍODO PRESUPUESTARIO A FORMULAR:** Complete el año correspondiente al período presupuestario que está formulando.
6. **CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA (Origen):** Coloque el Código de la Unidad Ejecutora de origen en la cual está adscrito el personal que va a ser trasladado. En esta unidad no debe quedar ningún personal adscrito, ni cargo vacante, ni previsión para ascensos, reclasificaciones o nivelaciones.
7. **CÓDIGO DE CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (Origen):** Indique el Código de la categoría presupuestaria a cuatro dígitos del Macroproyecto (4), relacionado con la unidad ejecutora de origen en la cual está adscrito ese personal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC:	PÁG: 35/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
	ASUNTO: INSTRUCTIVO / ACTUALIZACIÓN DEL DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA			

8. **CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA (Destino):** Coloque el Código de la Unidad Ejecutora a la cual va a ser trasladado dicho personal, siempre y cuando la unidad ejecutora destino esté creada.
9. **CÓDIGO DE CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (Destino):** Indique el Código de la categoría presupuestaria a cuatro dígitos (correspondiente a macroproyecto), relacionado con la unidad ejecutora destino a la cual va a ser trasladado el personal.
10. **NOMBRE Y APELLIDO DEL PERSONAL:** Coloque el nombre y apellido completo del personal que va a ser trasladado a la unidad ejecutora, a la cual va a ubicar ese personal.
11. **NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD:** Coloque el número de Cédula de Identidad del personal que va a ser trasladado a la unidad ejecutora, a la cual se va a ubicar a ese personal.
12. **ID DETALLE:** Colocar el código de ID detalle único que identifica al cargo.
13. **TIPO DE NÓMINA:** Colocar el código de Nómina que corresponda al personal.

Tipo de Nomina	Sistema de Detalle de Personal	Tipo de Nomina	Sistema de Nómina Central
1	Agrupar al personal docente activo y pasivo	1 H I	Agrupar al personal docente activo. Agrupar al personal docente jubilado. Agrupar al personal docente pensionado.
2	Agrupar al personal A.T.S.P. activo y pasivo	2 7 J K	Agrupar al personal A.T.S.P. activo. Agrupar al personal Prof. Directivo. Agrupar al personal A.T.S.P. jubilado. Agrupar al personal A.T.S.P. pensionado.
3	Agrupar al personal directivo docente	3	Agrupar al personal directivo docente
4	Agrupar al personal obrero activo y pasivo	4 L M	Agrupar al personal obrero activo. Agrupar al personal obrero jubilado. Agrupar al personal obrero pensionado.
5	Agrupar al personal obrero vigilante activo y pasivo	5 N P	Agrupar al personal obrero vigilante activo. Agrupar al personal obrero vigilante jubilado. Agrupar al personal obrero vigilante pensionado.
6	Preparadores	6	Preparadores.
8	Becarios del C.D.C.H.	8	Becarios del C.D.C.H.

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC:	PÁG: 36/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: INSTRUCTIVO / ACTUALIZACIÓN DEL DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				

14. **TIPO DE PERSONAL:** Colocar el código de tipo de personal, bien sea regular, jubilado, pensionado o contratado.
15. **PREPARADO POR:** Identifique con Nombre y Apellidos, al funcionario responsable de la información suministrada en el Formato.
16. **FIRMA DEL JEFE DE PRESUPUESTO:** Firma del Jefe de Presupuesto y sello de la unidad ejecutora.
17. **FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL:** Firma del Jefe de Personal y sello de la unidad ejecutora.
18. **AUTORIZADO POR:** Autorización de estos cambios por el Decano y/o Director de la Dependencia.
19. **AUTORIZADO POR:** Autorización de la Comisión Técnica de Cambios de estructura de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por el Consejo Universitario.

Nota: Anexar una copia del Formato al expediente de cada persona trasladada y a Nómina; Con su correspondiente copia de la estructura aprobada y el C.U de la misma.

FACULTAD / DEPENDENCIA: AUDITORIA
TOTAL ENTREGADOS DESDE EL 01/01/07 AL 31/12/2007

TOTAL AHORRO DE CARGOS 2007	TOTAL AHORROS DE PERMISOS NO REMUNERADOS 2007	TOTAL AHORROS DE REMANENTES RECURRENTES 207	RESTANTE DEL SALDO INICIAL 2007	SALDO INICIAL DE CAJA 2008
		-		-
-	-	-	-	-


FACULTAD / DEPENDENCIA:

AHORROS POR REMANENTES RECURRENTE GENERADOS HASTA EL 31/08/2007 ENTREGADOS

UNIDAD ADMINISTRADORA	I.D.D.	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	DEDICAC.	PERÍODO ENTREGADO		COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL DEL PERÍODO	TOTAL
					DESDE	HASTA			
TOTAL AHORROS POR REMANENTES RECURRENTE ENTREGADOS AL									

FACULTAD / DEPENDENCIA: AUDITORIA
TOTAL ENTREGADOS DESDE EL 01/01/07 AL 31/12/2007

TOTAL AHORRO DE CARGOS 2007	TOTAL AHORROS DE PERMISOS NO REMUNERADOS 2007	TOTAL AHORROS DE REMANENTES RECURRENTES 207	RESTANTE DEL SALDO INICIAL 2007	SALDO INICIAL DE CAJA 2008
		-		-
-	-	-	-	-

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC:	PÁG: 37/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación en la División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal.

AHORROS DE CARGOS VACANTES:

Son las economías financieras generadas por los cargos vacantes durante el ejercicio fiscal en curso que posea la Facultad o Dependencia.

APARTADO PRESUPUESTARIO:

Es cuando la Facultad o Dependencia solicita que de su disponibilidad financiera, se separe un monto determinado para cubrir compromisos contraídos.

CARGO VACANTE:

Es el cargo que se encuentra libre, sin que nadie lo ocupe.

COSTO FORMULADO:

Es el costo financiero del cargo que se encuentra reflejado en la formulación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal.

COSTO FRANJA BLANCA:

Es el costo financiero que se le asigna a los cargos vacantes y a los permisos no remunerados cuando se realizan los cálculos para el saldo inicial de caja o los ahorros de cargos vacantes, el cual no contempla las incidencias ni emolumentos del cargo, sólo el sueldo y los bonos vacacional y de aguinaldo.

COSTO TABLA:

Es el costo financiero del cargo que incluye todas las incidencias y emolumentos que le corresponden por contratación colectiva.

DEDICACIÓN:

Tiempo empleado por un trabajador en la realización de su jornada de trabajo. A nivel administrativo identificamos cuatro: medio tiempo, hora asistencial, tiempo completo y tiempo convencional. A nivel docente cuatro: dedicación convencional, medio tiempo, tiempo completo y dedicación exclusiva.

DETALLE DE PERSONAL:

Es el registro impreso de todos los cargos docentes, administrativos, profesionales y obreros en condición de: Activos, jubilados, pensionados, contratados, vacantes y en previsión que posee una Facultad o Dependencia. En el mismo se reflejan datos como: el tipo de personal, tipo de nómina, denominación del cargo, identificador de detalle, sueldo, cuenta de egreso, proyecto al cual esta asignado el cargo, la unidad administrativa a la cual están adscrito los cargos.

DISPONIBILIDAD RECURRENTE:

Es una partida presupuestaria que es constante durante cada periodo anual, hasta que la Facultad/Dependencia decida su utilización.

DISPONIBILIDAD NO RECURRENTE:

Es una partida presupuestaria que se utiliza por un periodo y no permanente durante los años.

ESCALAFON:

Ubicación del trabajador en el tabulador de salario de acuerdo con el grado de su cargo y su antigüedad.

 <p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETALLE DE PERSONAL	CAP: II	SEC:	PÁG: 38/38
		VERSIÓN 1	FECHA: Junio 2009	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Es cuando un gasto financiero es debitado a una cuenta presupuestaria, cuyo concepto es igual a la tramitación cargada.

PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Formato usado para registrar los distintos actos administrativos o particulares que afecten al trabajador.

PREVISIÓN:

Es la denominación que se les asigna a los cargos cuyos trabajadores que lo ocupaban, fallecieron y están en espera de los beneficiarios

REMANENTE:

Es la diferencia que resulta de la reestructuración de un cargo.

SALARIO BASICO:

Indica la remuneración mensual que percibe el empleado como contraprestación a sus servicios e incluye: salario mínimo del cargo más el aumento por antigüedad o mérito y los aumentos de salarios directos por Convenio de Trabajo o por aplicación de leyes o decretos presidenciales.

SALARIO INTEGRAL:

Es la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuera su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda a los trabajadores de la UCV por la prestación de sus servicios y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, bonificación de fin de año, sobresueldos, bono vacacional, u otras así como los recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.

SALARIO MINIMO:

Es la remuneración asignada al cargo que ejercen los trabajadores de la UCV sin ningún otro concepto de característica salarial de los tipificados en la Ley Orgánica del Trabajo.

SALDO INICIAL DE CAJA POR AHORROS DE CARGOS VACANTES:

Son las economías financieras generadas en el ejercicio fiscal anterior por los cargos vacantes, los cargos en condición de permiso no remunerados, los remanentes recurrentes y el remanente del saldo inicial de caja del año anterior que posee la Facultad o Dependencia.

SISTEMA DE DETALLE DE PERSONAL:

Es el sistema automatizado en el cual el Analista carga todos los movimientos y transacciones que generan modificaciones presupuestarias y administrativas a nivel de la estructura de cargos de la Facultad o Dependencia.

TABULADOR:

Se refiere a los grados y escalas de salarios que correspondan a cada puesto de trabajo.

TRABAJADORES:

Este término se refiere a todos los obreros(as) fijos(as) y obreros(as) contratados(as); y empleados(as) fijos(as) –no funcionarios- y empleados(as) contratados(as) a tiempo determinado, con más de seis (6) meses al servicio de la UCV