



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV



JULIO 2012



División de Organización y Sistemas

001840



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

RECIBIDO
J. Acuña

CU.2012-1187

Caracas, 03 de octubre de 2012

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 03-10-2012, conoció el contenido de su oficio VRAD N° 01566 de fecha 01-10-2012, y tal sentido, **aprobó** la actualización del "Manual de Procesos para el Seguimiento y Egreso del Personal de la Universidad Central de Venezuela", elaborado por la División de Planificación de Personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente,



Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAR/aca.-

	MANUAL DE PROCESOS			CAP:	SEC:	PÁG:
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			I		1/90
				VERSIÓN	FECHA:	
ASUNTO: CONTENIDO			1	Julio 2012		

	Pág.
Registro de Certificación del Manual	3
Introducción	4
Capítulo I	
1 Aspectos Generales del Manual	
1.1 Objetivo/Alcance.	5
1.2 Hoja de Vida del Manual.	6
1.3 Hoja de Participantes.	7
1.4 Uso del Manual.	8
1.5 Base Legal.	9
1.6 Normas Generales.	14
Capítulo II	
2. Descripción del Procedimiento	
2.1 Seguimiento de Carrera	15
2.1.1 Conformación y Seguimiento del Expediente del Personal Jubilable de UCV.	16
2.1.2 Conformación y Seguimiento del Desarrollo de Carrera del Personal de la Institución.	19
2.1.3 Dictamen de Jubilación o Pensión por Incapacidad del Personal.	22
2.1.4 Declaración Jurada de Patrimonio Público.	27
2.1 Documentación de Expediente.	31
2.1.1 Emisión de Documentos	32
2.1.1.1 Solicitud de Información, Expedición de Constancias Requeridas por los Órganos Jurisdiccionales.	41
2.1.2 Apertura y Conformación del Expediente Administrativo del Personal que Ingres a la UCV.	43
2.1.3 Activación de del Expediente Administrativo del Personal que Reingresa a la UCV.	48
2.1.4 Actualización de Expedientes.	50
2.1.5 Préstamo de Expedientes.	54
2.1.6 Devolución de Expedientes.	56
2.1.7 Cierre del Expediente.	58
2.1.8 Digitalización de Expedientes.	60
2.2 Egreso	63
2.2.1 Cálculo y Cancelación de Prestaciones Sociales.	64
2.2.2 Cálculo y Cancelación de Intereses sobre Prestaciones Sociales.	67

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: I	SEC:	PÁG: 2/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	ASUNTO: CONTENIDO					

Formatos e Instructivos	70
▪ Solicitud de Documentos.	71
▪ Solicitud de Copias de Documentos.	73
▪ Control de Solicitud de Expedientes.	75
▪ Antecedentes de Servicio.	78
▪ Relación de Cargos y Tiempo de Servicio.	80
▪ Guías de Foliación.	81
▪ Guía de Foliación 2.	82
▪ Conformación de Documentos para la Apertura del Expediente Digitalizado.	83
▪ Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales.	84
Glosario de Términos	87



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: I SEC: PÁG: 3/90
VERSIÓN 1 FECHA: Julio 2012

ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV	01

Este Manual fue elaborado por el personal de la División de Seguimiento y Egreso de la Dirección de Recursos Humanos y el apoyo de la **División de Organización y Sistemas** adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes

ELABORADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Erika León	Analista Organización y Sistemas		13-07-2012

REVISADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa de la División de Organización y Sistemas		13.7.2012
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		13-07-2012.
Abog. Ninoska Boada	Subdirectora de la Dirección de Recursos Humanos		17-07-2012
Lic. Alfredo García	Jefe (e) de la División de Seguimiento y Egreso		17-07-2012
Lic. Kirmene Jimenez	Jefa de la División de Planificación de Personal		17-07-2012.

AVALADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Abog. Lissette Flores	Directora de la Dirección de Recursos Humanos		17/07/2012
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		23/07/2012
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		23/07/2012

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: I	SEC:	PÁG: 4/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN					

La Dirección de Recursos Humanos a través de la División de Seguimiento y Egreso, presenta el Manual de Normas y Procedimientos para el Seguimiento y Egreso del Personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante, el mismo contiene un conjunto de normas, procedimientos y formatos que cada usuario de las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales, deben cumplir para el logro de las funciones laborales asignadas.

Este manual será implantado por la Dirección de Recursos Humanos en todas las áreas de Recursos Humanos adscritas a las Facultades y Dependencias Centrales, quienes tendrán la responsabilidad de tramitar el seguimiento y egreso de los trabajadores de la Universidad Central de Venezuela. Con ello se espera que las normas resulten aplicables para contribuir de manera efectiva en el logro de los objetivos institucionales.

El contenido está organizado en dos capítulos:

Capítulo I, Aspectos Generales del Manual: objetivos y alcance, base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso.

Capítulo II, Explica de manera detallada, las normas, el procedimiento, las instancias responsables de ejecutarlos, el flujograma representativo del proceso, el formato para registrar los datos y el glosario de término que permitirá al usuario su interpretación.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP:
I

SEC:
1.1

PÁG:
5/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Establecer los criterios básicos que orienten a la Universidad Central de Venezuela en el proceso de Seguimiento y Egreso del Personal de la Institución, además de establecer y delimitar las responsabilidades de las unidades que intervienen en el proceso.

ALCANCE

Este manual orientará a la Dirección de Recursos Humanos a las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, que tienen la responsabilidad de elaborar el Seguimiento y Egreso de personal; igualmente servirá de apoyo al personal que requiere inducción en el proceso y a todos los posibles beneficiarios del mismo.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP:
I

SEC:
1.2

PÁG:
6/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / HOJA DE VIDA DEL MANUAL

N Versión	Fecha de Vigencia	Responsable Administrativo	Responsable Actualización	Principales Cambios Realizados
1era.	Julio 2012	División de Seguimiento y Egreso	División de Organización y Sistemas	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: I SEC: 1.3 PÁG: 7/90

VERSIÓN 1 FECHA: Julio 2012

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / HOJA DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	División de Seguimiento y Egreso / Dirección de Recursos Humanos
Bruno Díaz	Departamento de Documentación de Expedientes
Nadezhka Martínez	Departamento de Seguimiento de Carrera
Alfredo García	Departamento de Egreso
Lorizbeth Ramírez	Departamento de Seguimiento de Carrera
Marlyn Sánchez	Departamento de Seguimiento de Carrera

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	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 del proceso de Seguimiento y Egreso del personal.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Recursos Humanos 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 de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
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 adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
6. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela en la siguiente dirección: *Portal de la Universidad Central de Venezuela, barra de navegación, pestaña Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.*



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/90
VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos para el Seguimiento y Egreso del personal de la Universidad Central de Venezuela (UCV), esta normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: las Leyes, Reglamentos y otras normativas legales aplicables al mismo, 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 Nro. 5.908 extraordinaria del 19 febrero 2009.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Art. 143 Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2.001.

Art. 2. Objeto de la Ley.

Art. 35 al Art. 41. Del Control Interno dentro de un ente u organismo y responsabilidades sujeto a esta Ley.

Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 6.076 (Extraordinaria) de fecha 07 de mayo de 2012.

Art. 76 y 84. De la Terminación de la Relación de Trabajo y la emisión de Constancias de trabajo al término del servicio.

Art. 141, 142 y 144. Del Régimen, Garantía del Cálculo y Anticipo Prestaciones Sociales.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Publicado en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1 de julio de 1981.

Art. 2. Disposiciones Generales.

Art. 32. Los documentos y expedientes administrativos.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, Decreto N° 6.265, Véase N° 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 31 de julio de 2008.

En todo su contenido.

Ley Especial Contra los Delitos Informáticos, Gaceta Oficial Nro. 37.313 del 30 de octubre de 2001.

Arts. 6 y 7. De los delitos Contra los Sistemas que Utilizan Tecnologías de Información.

Arts. 20, 21 y 22. De los delitos contra la privacidad de las personas y de las comunicaciones.

Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Arts. 117, 158, 159, 160, 168 y 170. Del derecho de acceso a archivos y registros de la Administración Pública.

Ley de Archivos Nacionales, Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13 julio de 1945.

En todo su contenido

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial No. 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

Art. 4. Del patrimonio público.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 10/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL					

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art. 32. De la responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. De las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Ley de Datos y Firmas Electrónicas, Gaceta Oficial N° 37.148 de fecha 28 de febrero del 2001.

En todo su contenido.

La Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y su Reglamento. Gaceta oficial 38426 de fecha 28-04-2006.

En todo su contenido.

Normas para la Verificación de la Declaración Jurada de Patrimonio, Gaceta Oficial N° 38.715 del 28 de junio de 2007

En todo su contenido.

Resolución por la cual se exige la presentación anual de la declaración jurada de patrimonio actualizada, de los altos funcionarios al servicio de los entes y organismos, que conforman el poder público nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.579 del 07 de diciembre de 2006.

En todo su contenido.

Acta Convenio Suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de La

Universidad Central de Venezuela (1997) **Cláusula Nro. 63.** En materia de Prestaciones Sociales.

Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT), vigente a partir del 01-01-2002.

Cláusulas Nros. 76 y 77. En materia de Pensión y Jubilación.

Cláusula Nro. 83 En materia de Prestaciones Sociales.

Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad Central de Venezuela, vigente a partir del 01-01-1990.

Cláusulas Nros. 65 y 67. En materia de Pensión y Jubilación.

Cláusula Nro. 15. En materia de Prestaciones Sociales.

Convención Colectiva de Trabajo correspondiente a los Obreros del sector Educación Superior con las Universidades a nivel Nacional y la Federación Nacional de Sindicatos de Trabajadores de las Universidades de Venezuela (FENASTRAUV) (2008).

Cláusula Nro. 8. En materia de Prestaciones Sociales.

Convención Colectiva del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.1997-1999.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 11/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL					

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Transporte de la Facultad de Agronomía y Veterinaria del Núcleo Maracay de la Universidad Central de Venezuela. **Cláusula Nro. 14.** En materia de Prestaciones Sociales.

Cláusula Nro. 47. En materia de Pensión y Jubilación.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de la Conservación y Mantenimiento de la Zona de la Universidad Central de Venezuela, en San Nicolás, Distrito Guanare, Estado Portuguesa.

Cláusula Nro. 13. En materia de Prestaciones Sociales.

Cláusula Nro. 38. En materia de Pensión y Jubilación.

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

Cláusula Nro. 8. En materia de Prestaciones Sociales.

Cláusula Nro. 23. En materia de Pensión y Jubilación.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al Servicio de la Universidad Central de Venezuela del Distrito Federal y Estado Miranda.

Cláusula Nro. 26. En materia de Pensión y Jubilación.

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 Nro. 21. En materia de Prestaciones Sociales.

Cláusula Nro. 46. En materia de Pensión y Jubilación.

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

Cláusula Nro. 14. En materia de Prestaciones Sociales.

Cláusula Nro. 47. En materia de Pensión y Jubilación.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Unificado de Trabajadores de Artes Gráficas, Similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda. **Cláusula Nro. 11.** En materia de Prestaciones Sociales.

Cláusula Nro. 31. En materia de Pensión y Jubilación.

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 Nro. 11. En materia de Prestaciones Sociales.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 12/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL					

Cláusula Nro. 34. En materia de Pensión y Jubilación.

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

Cláusula Nro. 27. En materia de Pensión y Jubilación.

Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el marco de una reunión normativa laboral para la rama de educación superior de Venezuela (Obreros), conformada por el Ministerio de Educación Superior (MES) y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), (2001).

Cláusula Nro. 18. En materia de Prestaciones Sociales.

Circulares Nros. 6 y 7 de fecha 22-02-2001, emanada de la Dirección de Recursos Humanos/ División de Registro y Control/Departamento de Jubilación y Egresos.

Circular Nro. 77 de fecha 17/10/2001, emanada por la Dirección de Recursos Humanos/ División de Registro y Control/Departamento de Jubilación y Egreso.

Circular Nro. 88 de fecha 15/11/2001, emanada por la Dirección de Recursos Humanos/ División de Registro y Control/Departamento de Jubilación y Egreso.

Circular Nro. 010 de fecha 29/01/2003, emanada por la Dirección de Recursos Humanos/ División de

Registro y Control/Departamento de Jubilación y Egresos.

Circular Nro. 057-06 de fecha 31/05/2006, emanada por la Dirección de Recursos Humanos División de Registro y Control Departamento de Jubilación y Egresos.

Circular Nro. 016-08 de fecha 10/04/2008, emanada por la Dirección de Recursos Humanos División de Registro y Control Departamento de Jubilación y Egresos.

Circular Nro. 35 DRYC 273 de fecha 05 de Septiembre de 2006, emanada por la Dirección de Recursos Humanos División de Registro y Control Departamento de Documentación de Expedientes.

Circular DSyE/de-020-09 de fecha 23-07-2009, emanada de la Dirección de Recursos Humanos División de Seguimiento y Egreso Departamento de Egreso.

Circular DSyE/DE-018-09 de fecha 09-07-2009, emanada de la Dirección de Recursos Humanos División de Seguimiento y Egreso Departamento de Egreso.

Circular DSTyE/DE-017-09 de fecha 08-07-2009, emanada de la Dirección de Recursos Humanos División de Seguimiento y Egreso Departamento de Egreso.

Circular DSyE/DE-014-09 de fecha 18-06-2009, emanada de la Dirección de Recursos Humanos División de Seguimiento y Egreso Departamento de Egreso.

Circular DSyE/DE-024-11 de fecha 02 de junio 2011, emanada de la Dirección de Recursos

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 13/90
			VERSION 1	FECHA: Julio 2012		
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / BASE LEGAL					

Humanos División de Seguimiento y Egreso
Departamento de Egreso.

**Toda aquella normativa legal aplicable al
Manual.**

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 14/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES / NORMAS GENERALES						

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, a continuación se señalan las normas generales a considerar para el seguimiento y egreso del personal de la UCV:

1. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de establecer los lineamientos para el proceso de seguimiento y egreso del personal de la Universidad Central de Venezuela.
2. La División de Seguimiento y Egreso adscrito a la Dirección de Recursos Humanos establecerá los criterios e instructivos para la tramitación y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
3. La División de Seguimiento y Egreso deberá realizar el seguimiento y registro de toda la relación laboral del trabajador en condición de activo, egresado y sobrevivientes de la Institución.
4. La División de Seguimiento y Egreso coordinará y ejecutará la comprobación de los requisitos legales y contractuales aplicables para elaborar los dictámenes de jubilación e incapacidad por invalidez del personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero y Vigilante.
5. La División de Seguimiento y Egreso coordinará y supervisará el cálculo y trámite

correspondiente para el pago parcial o total de las prestaciones sociales y sus intereses.

6. La División de Seguimiento y Egreso emitirá los documentos referentes a la relación de trabajo tales como: Constancias de Trabajo, Relación de Cargo y Tiempo de Servicio, y Antecedentes de Servicio.
7. La División de Seguimiento y Egreso realizará la certificación de la documentación que reposa en los expedientes de personal.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 15/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSION 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL JUBILABLE DE LA UCV				

SEGUIMIENTO DE CARRERA

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 16/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL JUBILABLE DE LA UCV				

OBJETIVO

Verificar el progreso ocupacional del personal antes de su egreso de la institución, y de esta forma determinar los cambios que ocurran en el desarrollo de carrera, considerando la legislación y convenios vigentes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Seguimiento y Egreso
- Departamento de Seguimiento de Carrera
- Departamento de Documentación de Expedientes
- Facultades/Dependencias Centrales – Unidades de Recursos Humanos

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Comprobará que los cambios ocurridos en el desarrollo de carrera se encuentren reflejados en su expediente.
2. Analizará y emitirá los Dictámenes de Jubilación y Pensión por Incapacidad del personal profesional, administrativo, técnico, de servicio, obrero y vigilante de la Institución.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 17/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL JUBILABLE DE LA UCV					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

1. **Solicita** a las Facultades y Dependencias Centrales lista correspondientes a la proyección del personal jubilable de la Institución, utilizando el formato diseñado para tal fin.

FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. **Recibe** y elabora lista correspondiente al personal jubilable, según lineamientos establecidos.
3. **Envía** mediante oficio la información solicitada a la Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso, Departamento de Seguimiento de Carrera.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

4. **Recibe** y verifica las listas del personal jubilable corroborándolos con los datos registrados en el Sistema Integrado de Nómina y SICMOV.
5. **Solicita** a la División de Administración de Personal lista del personal administrativo, profesional, técnico, de servicio, obrero y vigilante, que tiene aprobado ascensos y estudios de cargos por partida centralizada.

6. **Solicita** a la Comisión Clasificadora Central el listado del personal Docente y de Investigación correspondiente a los ascensos aprobados.
7. **Solicita** al Departamento de Documentación de Expedientes los expedientes del personal jubilable.
8. **Recibe** la información solicitada, de las distintas instancias señaladas anteriormente.
9. **Analiza** los expedientes del personal jubilable y del personal administrativo, profesional, técnico, de servicio, obrero y vigilante, que tiene aprobado ascensos y estudios de cargos por partida centralizada corroborando con el Sistema Integrado de Nómina y el Sistema de Control de Movimientos de Personal (SICMOV), el historial laboral de cada trabajador.
10. **Detecta** si el desarrollo laboral esta actualizado.
 - 10.1 **De no estar actualizado el desarrollo laboral**, solicita a la Facultad o Dependencia Central correspondiente la realización del trámite administrativo pertinente.
 - 10.1.1 **Solicita** la inserción y foliación de los documentos faltantes (Doble entrada) y verifica la ejecución del acto administrativo.
 - 10.2 **De estar conforme con el desarrollo laboral**, elabora el Registro de Actualización del Expediente.
11. **Solicita** y fiscaliza que la instancia correspondiente (Dirección de Administración y

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 18/90
			VERSION 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL JUBILABLE DE LA UCV				

Finanzas, Unidad de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales), ejecuten el trámite administrativo a que haya lugar.



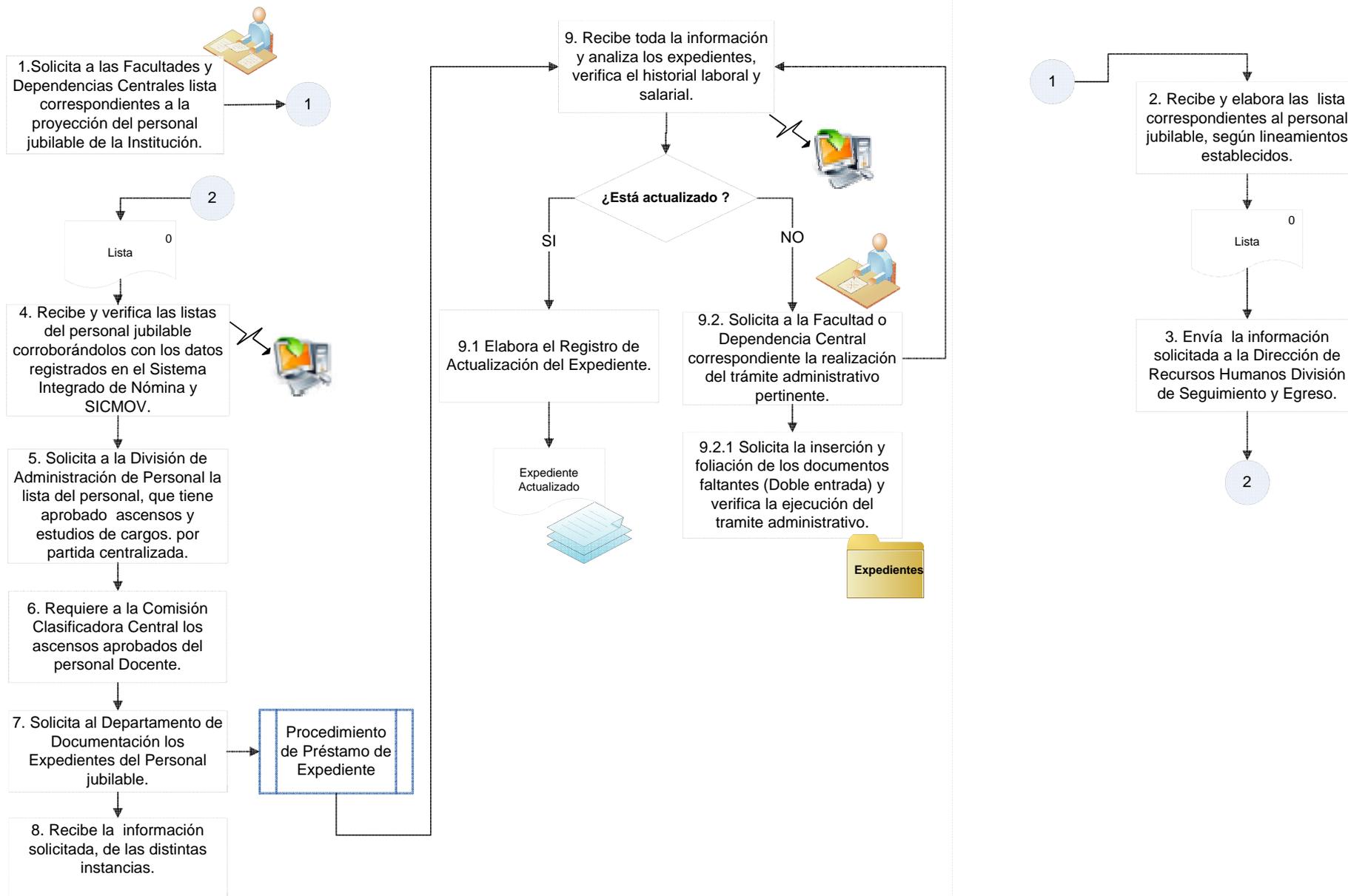
PROCEDIMIENTO: 2.1.1. CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL JUBILABLE DE LA UCV

FECHA: Julio 2012

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

FACULTADES/DEPENDENCIAS CENTRALES /
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 19/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN					

OBJETIVO

Verificar la ejecución de los actos administrativos que generen cambios en el desarrollo ocupacional del personal Docente, Profesional, Administrativo y Obrero de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Seguimiento y Egreso
- División de Administración de Personal
- Dirección de Planificación y Presupuesto
- Departamento de Seguimiento de Carrera.
- Facultades/Dependencias Centrales – Unidades de Recursos Humanos.
- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Comprobará que los cambios ocurridos en el desarrollo de carrera y en la asignación salarial de los trabajadores se encuentren reflejados en su expediente.
2. Solicita y fiscaliza que la Facultad/Dependencia, ejecute el trámite administrativo a que haya lugar, para la actualización del desarrollo laboral del empleado.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 20/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

1. **Solicita** a la División de Administración de Personal listado del personal administrativo, profesional, técnico, de servicio, obrero y vigilante, que tiene aprobado ascensos y estudios de cargos por partida centralizada.
2. **Requiere** a la Dirección de Planificación y Presupuesto División de Registro y Control de las Asignaciones de Cargos las aprobaciones presupuestarias realizadas por Partida Centralizada.
3. **Solicita** a la Comisión Clasificadora Central el listado del personal Docente y de Investigación correspondiente a los ascensos aprobados.
4. **Requiere** al Departamento de Documentación de Expedientes los expedientes del personal detallado en las listas.
5. **Recibe** la información solicitada, de las distintas instancias señaladas anteriormente.
6. **Analiza** las listas recibidas con los expedientes del personal administrativo, profesional, técnico, de servicio, obrero y vigilante, que tiene aprobado ascensos y estudios de cargos por partida centralizada corroborando con el Sistema Integrado de Nómina y el Sistema de Control de Movimientos de Personal (SICMOV), que ha sido actualizado el historial laboral de cada trabajador.

7. **Determina** los casos con informe técnico aprobado pendientes por ejecutar y emite oficio a las Facultad/Dependencia correspondiente requiriendo la ejecución inmediata del respectivo movimiento de personal.
8. **Verifica**, en caso de las aprobaciones presupuestarias, que la Facultad/Dependencia tramitó el respectivo informe ante la Div. de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y emite oficio a las Facultad/Dependencia correspondiente requiriendo la ejecución inmediata del respectivo informe técnico.

FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS

9. **Recibe** el oficio de solicitud y elabora, la planilla de Movimiento de Personal correspondiente o el Informe Técnico requerido, según sea el caso y siguiendo los lineamientos y normativas legales establecidos para ello.
10. **Envía** el tramite solicitado a la instancia correspondiente y mediante oficio informa la tramitación a la División de Seguimiento y Egreso, Departamento de Seguimiento de Carrera.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

11. **Recibe** y verifica la información corroborándolos con los datos registrados en el Sistema Integrado de Nómina y SICMOV.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 21/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN					

12. **Detecta** si el desarrollo laboral esta actualizado.

12.1 **De no estar actualizado el desarrollo laboral**, Solicita a la Facultad o Dependencia Central correspondiente la realización del trámite administrativo pertinente.

12.2 **De estar actualizado el desarrollo laboral**, elabora el Registro de Actualización del Expediente.

13. **Solicita** la inserción y foliación de los documentos correspondientes a la ejecución del acto administrativo.

14. **Fiscaliza** que la instancia correspondiente (Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales), ejecuten el trámite administrativo a que haya lugar.

15. **Verifica** la actualización del expediente correspondiente.

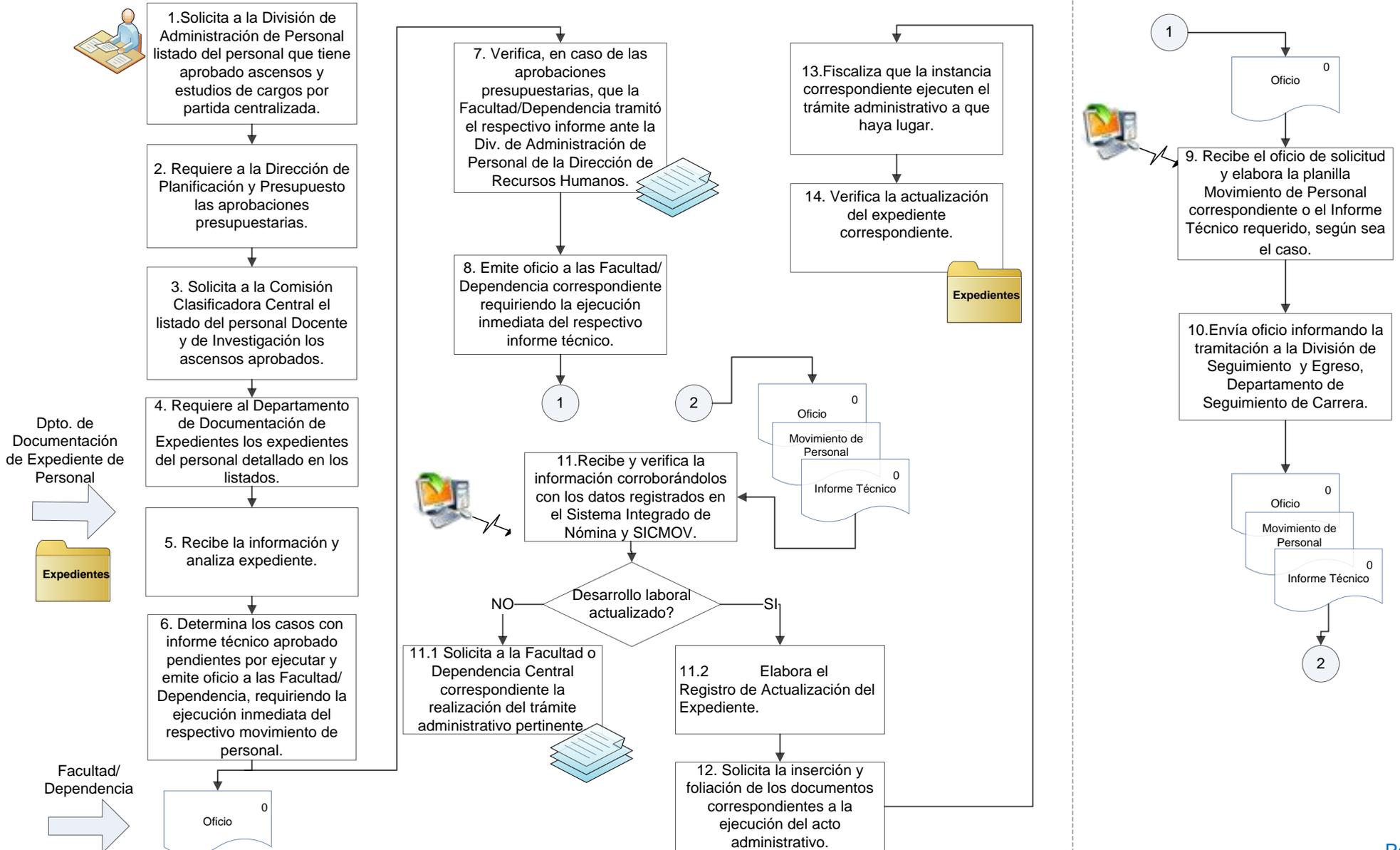


PROCEDIMIENTO: 2.1.2. CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

FACULTADES/DEPENDENCIAS CENTRALES /
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS			CAP:	SEC:	PÁG:
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			II	2.1.3	22/90
				VERSIÓN	FECHA:	
			1	Julio 2012		
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL						

OBJETIVO

Revisar y analizar los requisitos legales y contractuales para la elaboración del Dictamen de Jubilación y Pensión por Incapacidad del personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero y Vigilante de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Seguimiento de Carrera.
- Facultades/Dependencias Centrales – Unidades de Recursos Humanos.
- Departamento de Documentación de Expedientes.
- Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
- Entes Externos.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Seguimiento de Carrera adscrito a la División de Seguimiento y Egreso deberá analizar y elaborar el Dictamen de Jubilación y Pensión por Incapacidad del personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, Obrero y de Vigilancia, de conformidad con las Convenciones Colectivas vigentes y las leyes que rigen la materia.
2. El trabajador o funcionario que tenga el derecho a la jubilación debe solicitarla ante la máxima autoridad del Organismo, por intermedio de las Unidad de Recursos Humanos respectiva.
3. La Facultad y/o Dependencia Central deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la elaboración del Dictamen de Jubilación o Pensión por Incapacidad, a través de la máxima autoridad (Decano/Director).
4. La solicitud de Jubilación se hará por escrito con un máximo de seis (06) meses de anticipación, a la fecha que el trabajador considere que le corresponde dicho beneficio.
5. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social, en el caso de pensión por incapacidad del personal Obrero y de Vigilante de la Institución será la responsable de recibir y enviar a la Dirección de Recursos Humanos el Informe Médico emitido por el IVSS.
6. La Dirección de Asistencia y Seguridad Social/División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo, en el caso de Pensión por incapacidad del personal Profesional, Administrativo Técnico y de Servicios, será la responsable de emitir el informe médico respectivo.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 23/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL				

7. En el caso de Jubilación las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales serán las responsables de evaluar la documentación consignada por el solicitante, a fin de verificar que las mismas se encuentren acordes con lo establecido en las normas vigentes.
8. Todo Dictamen de Jubilación y Pensión por Incapacidad deberá contar con la firma del Rector de la Universidad Central de Venezuela o en su defecto la firma del funcionario delegado por el mismo, para tales fines.
9. Los cálculos del tiempo de servicio correspondientes a la jubilación o pensión por incapacidad del trabajador, deberán ser realizados con base al régimen de fecha comercial treinta días (30 días), continuos por cada mes. (L.O.T).
10. El rango o periodo establecido para el cálculo total de los días laborados por el trabajador, se deberá tomar en cuenta desde la fecha de su ingreso hasta el último día laborado en la Institución. En caso de prestación de servicio en otros organismos del Estado, se considerara lo establecido en la Convención Colectiva aplicable a cada caso.
11. Para el personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, que hayan laborado en jornada nocturna establecida en los Convenios y Acuerdos de la Universidad Central de Venezuela, deberán considerarse como tiempo de antigüedad para la Jubilación y Pensión por Incapacidad.
12. Sólo se podrán solapar los períodos trabajados en jornada nocturna, a efecto de determinar la antigüedad, para la Jubilación y Pensión por Incapacidad.
13. En los casos en que la solicitud de Jubilación o Pensión por Incapacidad, no cumpla con los lineamientos establecidos para tal fin (recaudos y disposiciones legales vigentes), se procederá a la devolución del mismo, mediante oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos correspondiente a la Facultad o Dependencia Central que este adscrito el trabajador.
14. La Facultad/Dependencia Central informará al trabajador sobre la devolución y/o aceptación de la solicitud de Jubilación o Pensión por Incapacidad.
15. La Facultad o Dependencia Central deberá cumplir con el proceso de Censo de jubilados (Fe de Vida), establecido por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
16. La Facultad o Dependencia Central estará en la obligación de solicitar cada tres (3) meses al Instituto de Previsión del Profesorado, como a la Caja de Ahorros de los trabajadores la información correspondiente al uso de los servicios funerarios por parte de los empleados de la UCV.
17. La División de Seguimiento y Egresos prepara escrito notificando a la Auditoría Interna de la UCV, sobre el incumplimiento del proceso de censo de Jubilados y/o la omisión de la solicitud trimestral de

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 24/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL				

información sobre la utilización de los servicios funerarios de los empleados.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 25/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD /DEPENDENCIA CENTRAL /UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS

1. **Recibe** del empleado (a) solicitud para acogerse al beneficio de Jubilación.
2. **Verifica** y certifica la documentación consignada por el trabajador.
 - 2.1 **En el caso de no ser procede**, devuelve al trabajador para adecuar el trámite.
 - 2.2 **En el caso de ser procedente**, tramita de solicitud conjuntamente con la documentación verificada.
 - 2.2.1 **Si la solicitud es jubilación por Oficio**, la Facultad o Dependencia Central a través de la Máxima Autoridad, realiza la solicitud de Jubilación por Oficio, a la Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Seguimiento de Carrera, para su tramitación respectiva.
 - 2.2.2 **En el caso de Pensión por Incapacidad**, del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio, la División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo, adscrita a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social de la UCV, emite y envía informe médico a la Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso, Departamento de Seguimiento de Carrera.

- 2.2.3 **En el caso de Personal Obrero y Vigilante**, la Dirección de Asistencia y Seguridad Social remite a la Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso, Departamento de Seguimiento de Carrera, la Evaluación respectiva, emanada de la Comisión Nacional, adscrita a la Dirección Nacional de Rehabilitación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA.

3. **Recibe** y verifica la documentación tanto de la Facultad o Dependencia Central como de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, para la elaboración del Dictamen de Jubilación o de Pensión por Incapacidad según sea el caso.
 - 3.1 **En el caso de no estar conforme**, devuelve a la instancia solicitante indicándole los motivos.
 - 3.2 **En el caso de estar conforme**, solicita el expediente respectivo, a través del formulario de solicitud de Expedientes al Departamento de Documentación de Expedientes.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 26/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL					

4. **Recibe** la solicitud y entrega los expedientes solicitados.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
CARRERA**

5. **Recibe** y analiza la documentación recibida con la información contenida en el expediente administrativo del trabajador (a) y en el Sistema Integrado de Nómina Central, verificando que se encuentre actualizada su condición laboral. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
6. **Registra** los datos del trabajador (a) en el formulario del Sistema de Dictámenes. (SIDIC).
7. **Genera** el "Dictamen de Jubilación" o "Pensión por Incapacidad" y una vez aprobado por el Director (a) de Recursos Humanos, lo distribuye de la manera siguiente:
- a) Facultad /Dependencia Central Unidad de Recursos Humanos
 - Original del Dictamen, para la notificación del empleado solicitante y copia certificada para el trámite del movimiento de personal respectivo, el cual debe ser emitido dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción de dicho Dictamen.
 - b) Departamento de Seguimiento de Carrera
 - Copia simple: Acuse de recibo, para el registro en el archivo del Departamento de Seguimiento de Carrera.
 - c) Departamento de Documentación de Expedientes
 - Copia simple: A objeto, procedan a insertarlo en el expediente del empleado.

**FACULTAD /DEPENDENCIA CENTRAL UNIDAD
DE RECURSOS HUMANOS**

8. **Recibe** original y copias del "Dictamen de Jubilación o Pensión por Incapacidad" debidamente aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.
9. **Notifica** al empleado (a), mediante el "Oficio de Notificación de Jubilación o Pensión por Incapacidad", de conformidad con los artículos 73 y 75 ambos de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

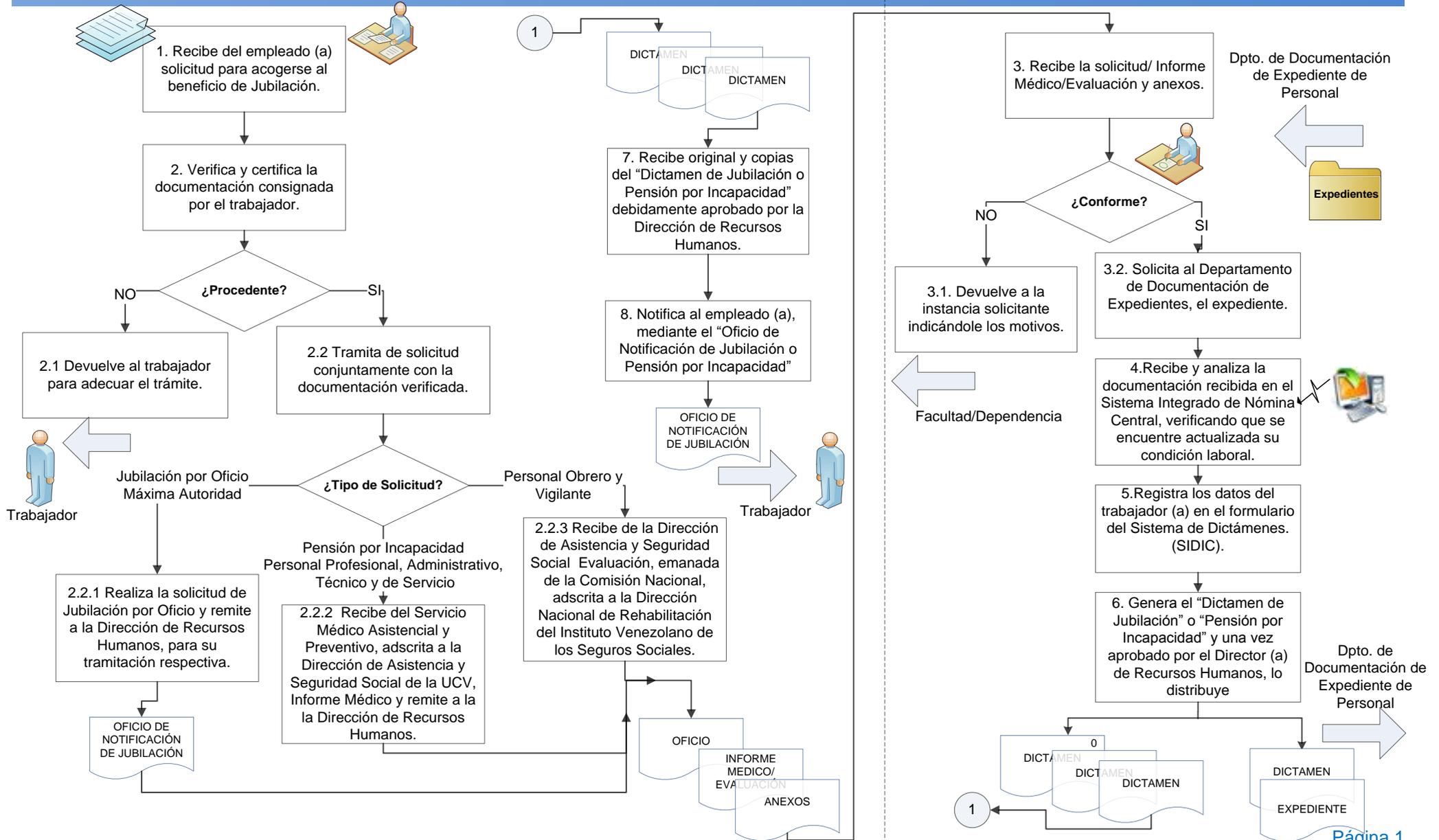


PROCEDIMIENTO: 2.1.3. DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

FACULTADES/DEPENDENCIAS CENTRALES / UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA



	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.1.4	PÁG: 27/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PÚBLICO				

OBJETIVO

Garantizar la obligación de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, de todo funcionario o empleado público, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y sublegales, con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Contra la Corrupción en concordancia con el artículo 4 de la Resolución 01-00-00049 de fecha 09-03-2009, publicada en Gaceta Oficial N° 39.138 de fecha 13-03-2009.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Seguimiento y Egreso
- Departamento de Seguimiento de Carrera
- Departamento de Egreso
- Departamento de Documentación de Expedientes
- Facultades/Dependencias Centrales – Unidades de Recursos Humanos

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La presentación de la declaración jurada de patrimonio es una de las obligaciones que deberán cumplir todo funcionario o empleado público. (personal docente, administrativo y obrero).
2. Se consideraran altos funcionarios de la Universidad Central de Venezuela y en consecuencia están obligados a presentar anualmente declaración jurada de patrimonio los funcionarios que se mencionan a continuación:
 - Rector, Vicerrector y Secretario.
 - Decanos, Coordinadores Administrativos de la Facultades, Directores de Escuelas e Institutos. Directores y sub directores de las Dependencias Centrales.
 - Miembros de la Comisiones de Contrataciones
 - Presidente de la Comisión Electoral
 - Junta Directiva de Fundación UCV, Fundación Fondo de Jubilaciones y Pensionados de la UCV, Fundación Fondo Andrés Bello y Fundación Instituto Botánico de Venezuela “Dr. Tobías Lasser”
 - Coordinador Administrativo del Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría
 - Jefe de Compras y Actividades Comerciales, Jefe de tesorería, Jefe de Bienes, Jefe de Contabilidad y Jefe de Nómina adscrito al Vicerrectorado Administrativo.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.1.4	PÁG: 28/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PÚBLICO				

- Mientras ejerzas sus funciones los Coordinadores de Proyectos de Investigación que reciban recursos para la ejecución de dichos proyectos, excluidos los correspondientes al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
3. División de Seguimiento y Egreso /Departamento de Seguimiento de Carrera será el encargado de recibir y verificar el certificado electrónico de haber consignado la declaración jurada de patrimonio.(ingreso, nombramiento, actualización o cese).
 4. Los funcionarios o empleados públicos deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas.
 5. Una vez vencidos los plazos para la presentación de la declaración jurada de patrimonio, sin que las personas obligadas a ello hayan cumplido con dicho deber, las mismas estarán sujetas a las Sanciones Administrativas y a las Medidas Preventivas previstas en los Capítulos I y II del Título II de la Ley Contra la Corrupción, específicamente en lo establecido en los artículos 33 y 39 respectivamente.
 6. Todos los funcionarios o empleados públicos deberán ingresar al Sistema para la Presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en Formato Electrónico disponible en la página Web de la Contraloría General de la República.
 7. El incumplimiento de la presentación de la declaración Jurada acarreará responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria serán sancionados, con multa de cincuenta (50) a quinientas unidades tributarias (500 U.T.). LCC Artículo 33, de las Sanciones Administrativas y su Procedimiento.
 8. La Dirección de Recursos Humanos / División de Seguimiento y Egreso, deberá exigir la presentación de la declaración jurada del patrimonio a las personas que deban hacerlo, en la oportunidad y condiciones que juzgue necesario, de conformidad con la ley.
 9. División de Seguimiento y Egreso/ Departamento de Seguimiento de Carrera, deberá exigir a los funcionarios que hayan cesado en sus funciones la declaración jurada de patrimonio para la cancelación de prestaciones sociales y pasivos laborales.LCC artículo 40.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP:
II

SEC:
2.1.4

PÁG:
29/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

1. Genera a través del Sistema reporte de planillas de movimiento de personal aprobadas por ingresos, nombramientos actualización y cese.
2. Realiza la incorporación oportuna en el Sistema de registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE), de los movimientos de personal (ingreso, nombramientos actualización y cese), dentro de los cinco (05) días siguientes a que éstos se produzcan.
3. Elabora y emite oficio a las Facultades o Dependencias Centrales, informando lo relativo al trámite de la declaración jurada de patrimonio.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA / ANALISTA

4. Recibe oficio e informa al funcionario o empleado público lo relativo al trámite de la declaración jurada de patrimonio que debe efectuar dentro de los treinta días posteriores a la fecha del (ingreso, nombramiento, actualización o cese)

FUNCIONARIO

5. **Ingres**a en el portal Web de la Contraloría General de la Republica (<http://www.cgr.gob.ve/>) y sigue las instrucciones.
6. **Realiza** el registro y la declaración jurada de patrimonio llenando todos los datos solicitados e indicando los activos, pasivos y bienes así como obligaciones de su grupo familiar.
7. **Imprimen** el certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio, por cualquiera de los tres motivos (ingreso, nombramiento, actualización o cese).
8. **Consigna** el certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio, ante la Unidad de Personal de la Facultad o Dependencia Central.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA / ANALISTA

9. **Recibe** del funcionario el certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio según los lapsos de tiempo establecido.
10. **Remite** oficio y copia del certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio, a la División de Seguimiento y Egreso.

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CARRERA

11. **Recibe** oficio y copia del certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP:
II

SEC:
2.1.4

PÁG:
30/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PÚBLICO

12. **Verifica** que la información del certificado coincida con la información del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE).

8.1 **En el caso de no estar conforme**, devuelve el certificado a la Facultad o Dependencia Central para su adecuación.

8.2 **En el caso estar conforme**, remite oficio al Departamento de Documentación de Expedientes, copia del certificado electrónico (ingreso, nombramientos y actualización), para su respectiva inserción en el expediente de personal del empleado y al Departamento de Egreso (Cese), el registro en el Sistema para el pago de prestaciones Sociales e Intereses sobre Prestaciones Sociales.

8.3 **En el caso de no obtener la declaración jurada de patrimonio por parte del funcionario**, informa a la Contraloría General de la República, Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio, sobre los funcionarios o empleados públicos que no presentaron la misma, a objeto que se les impongan las sanciones de rigor.

**DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE EGRESO**

9 **Recibe** oficio y copia del certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio (Cese).

10 **Registra** en el Sistema para el debido control del pago de prestaciones Sociales e Intereses sobre Prestaciones Sociales.

11 **Remite** oficio al Departamento de Documentación de Expedientes, copia del certificado electrónico (cese), para su respectiva inserción en el expediente de personal del empleado.

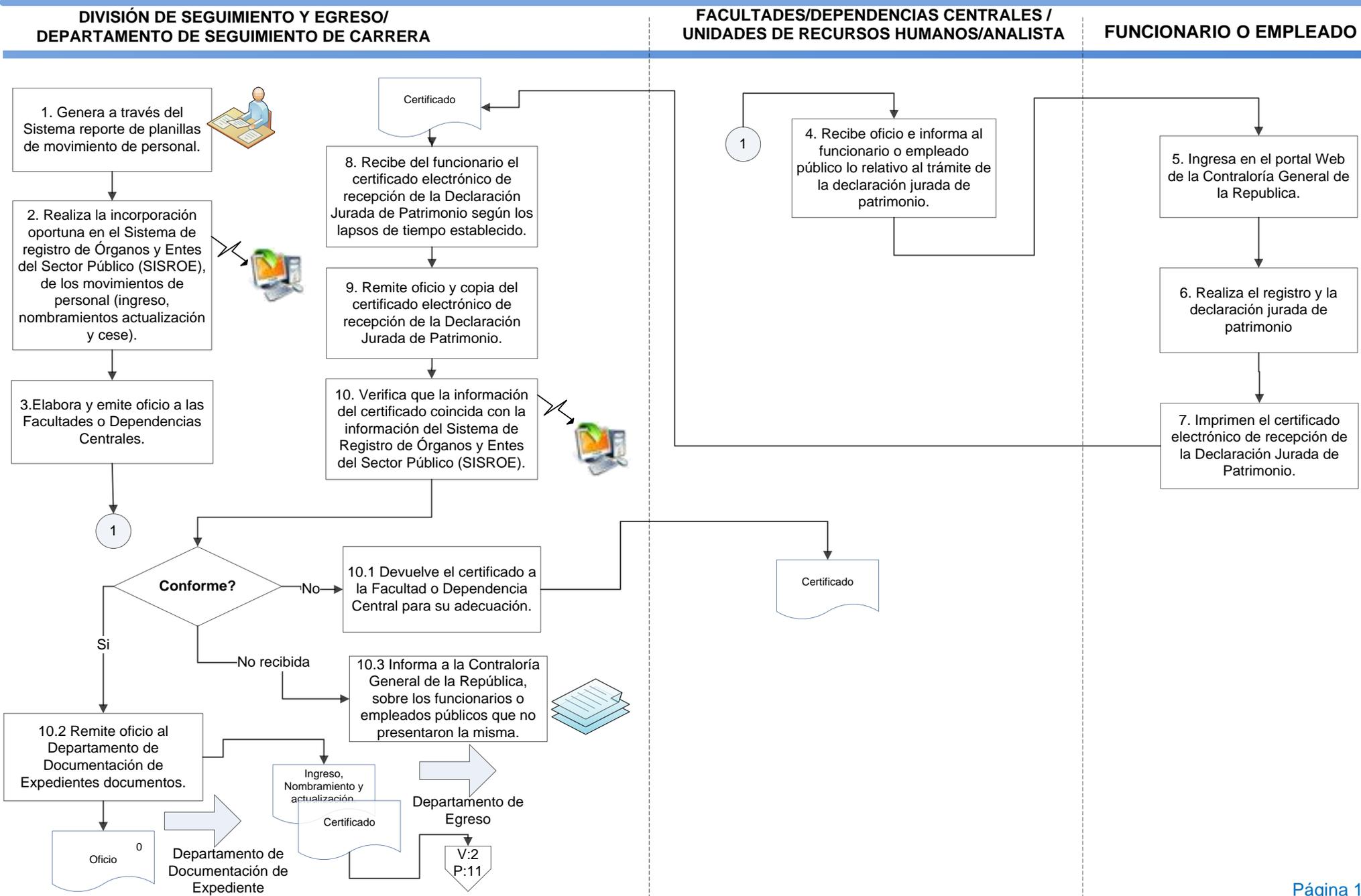
**DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE
EXPEDIENTES**

12 **Recibe** oficio y copia del certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio.

13 **Inserta** en el expediente de personal del empleado, copia del certificado electrónico de recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio.



UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO



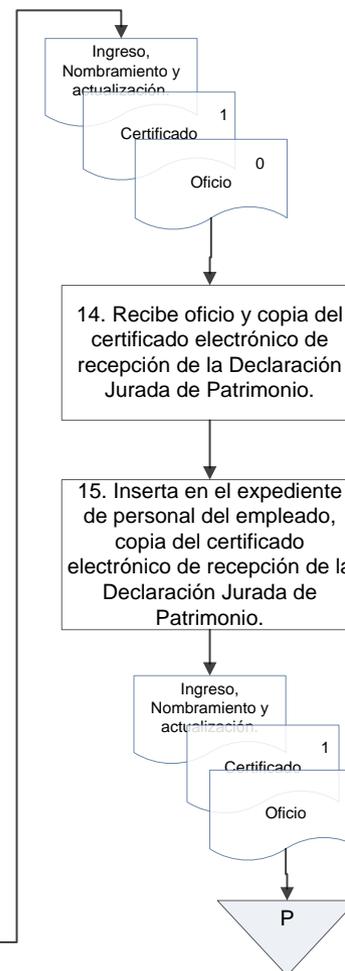
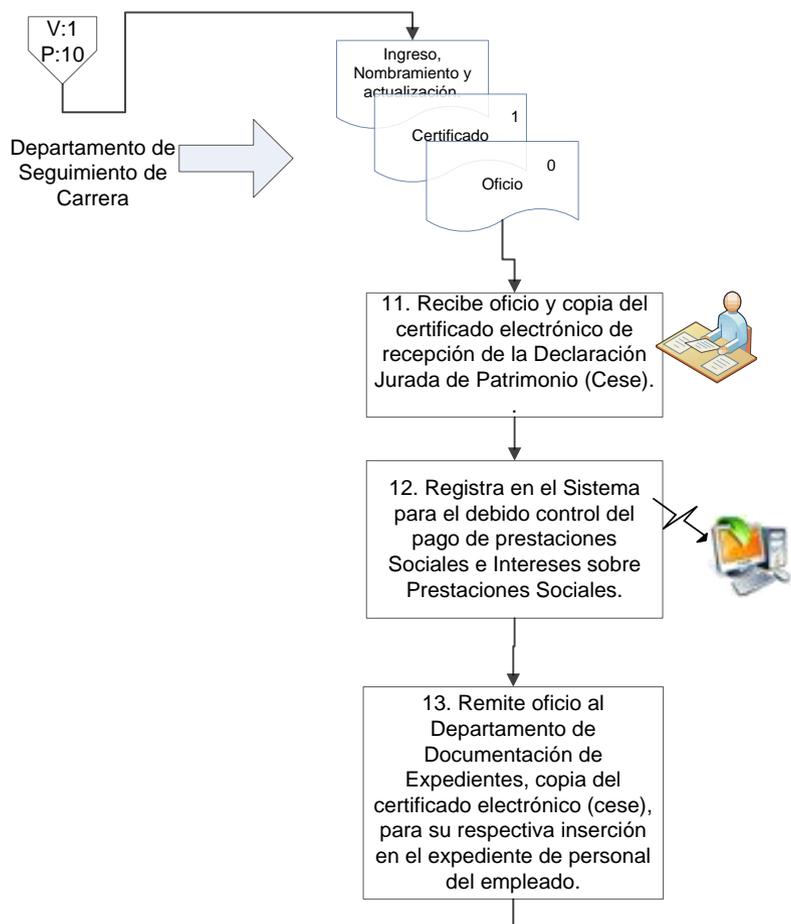


PROCEDIMIENTO: 2.1.4. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PÚBLICO

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES





**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: II SEC: 2.2 PÁG: 31/90

VERSIÓN 1 FECHA: Julio 2012

PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTE DE PERSONAL

DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 32/90
		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS				

OBJETIVO

Establecer los procedimientos de manera precisa y detallada para la emisión de los documentos en los cual consta la relación laboral del trabajador (a) con la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos.
- División de Seguimiento y Egreso
- Departamento de Documentación de Expedientes
- Departamento de Seguimiento de Carrera.
- Facultades/Dependencias Centrales – Unidades de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Condiciones Físicas y Ambientales de las Instalaciones del Archivo.

1. Las normas generales sobre preservación del ambiente físico del Departamento de Documentación de Expedientes, son de obligatorio cumplimiento para las personas que ingresen a sus instalaciones.
2. El área del archivo debe permanecer siempre limpia.
3. No se deberá permitir la colocación de plantas u otro tipo de adornos.
4. Se deben impartir instrucciones precisas para que el personal se abstenga de ingerir alimentos en el área.
5. Será de obligatorio cumplimiento el uso de los instrumentos y equipos de seguridad.
6. Debe prohibirse estrictamente fumar dentro de las instalaciones del archivo.
7. El área del archivo es una zona restringida. Sólo tendrá acceso a sus instalaciones el personal asignado a la unidad o el que sea debidamente autorizado por las Autoridades Universitarias y/o el Director (a) o Subdirector (a) de Recursos Humanos y el Jefe (a) de División de Seguimiento y Egreso.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA
UCV**

CAP:
II

SEC:
2.2.1

PÁG:
33/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS

8. Los vagones y los expedientes de personal deben limpiarse cada seis meses.
9. Para la limpieza de los expedientes deben utilizarse métodos de aspiración que eviten que el polvo se esparza.
10. Las instalaciones y equipos eléctricos deben ser objeto de inspecciones periódicas, a fin de mantenerlos en óptimo estado de funcionamiento.
11. La temperatura promedio constante que debe mantenerse en las instalaciones del archivo debe oscilar entre 16° y 21° grados.
12. La humedad relativa del ambiente debe ubicarse entre un rango de 40-60% y es recomendable mantener equipos de registro de humedad y deshumidificadores.
13. En materia de iluminación del archivo, debe preferirse el uso de bombillos fluorescentes sobre los incandescentes.
14. Debe prevenirse las filtraciones o los depósitos de agua para evitar la proliferación hongos y bacterias.
15. Normas Generales para el Registro, Control y Custodia de los Expedientes de Personal.

DEL ARCHIVO Y LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.

16. Deberán establecerse rutinas de limpieza periódica de los expedientes.
17. Se deberá instruir al personal del archivo para que evite el uso de grapas y en caso que esto resulte estrictamente necesario, se recomienda colocar un papel entre el documento y el clip.
 - Para la manipulación de los expedientes estos deben reposar sobre mesas, mesones o escritorios, nunca en el suelo.
 - Las Carpetas utilizadas para llevar los expedientes de personal deben reunir las siguientes características:
 - El material con el cual están diseñadas debe ser rígido para impedir que los documentos tengan dobleces, de larga durabilidad y estar libre de ácidos o carga alcalina.
 - La Carpeta debe ser de una dimensión que permita el almacenamientos de documentos contenidos en hojas extra oficio.
 - Debe ser de un material rígido para que no permita que el documento sufra dobleces.
 - Las carpetas deben ser más grandes que los documentos que protegen. De un tamaño suficiente

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 34/90
		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS				

para almacenar un documento de tamaño extra oficio.

- Las Carpetas en uso deberán ser sustituidas por nuevas al observarse su deterioro.
- La identificación de las Carpetas deberá ser como sigue: en la cara frontal de la Carpeta y Centrado la siguiente leyenda: el logo de la UCV, debajo de esta lo siguiente “Universidad Central de Venezuela, Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso, Departamento de Documentación de Expedientes, Caracas”.
- La identificación de las carpetas se hará mediante una pestaña en el centro de la cara posterior donde se colocará el número de la cédula de identidad del trabajador (a), apellido y nombre y el tipo de personal.

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

18. Las Carpetas tendrán una Guía de Foliación, la cual estará dividida en renglones de acuerdo a la clasificación del documento.
19. La Guía de Foliación tendrá la identificación del trabajador (a), la fecha de apertura del expediente y el nombre del archivista que abrió el expediente. En esta guía deberá marcarse con una equis (x) el número de folio correspondiente, en el renglón que corresponda.
20. Toda la documentación existente en el expediente de personal debe estar foliada y actualizada en la Guía de Foliación.
21. La foliación debe hacerse en forma correlativa, desde el número uno (1) en adelante, colocar el número en la esquina superior derecha de la hoja, tanto en números como en letras. (Colocar el número y debajo del guarismo expresado en letras).

DEL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.

22. Todos los expedientes del personal activo deben estar registrados en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
23. Se deberá cargar en el Sistema de Recursos Humanos los datos del trabajador (a) de acuerdo con los requerimientos del Sistema.
24. El Sistema de Recursos Humanos debe ser permanentemente actualizado.
25. La actualización de los expedientes de personal será responsabilidad del archivólogo, asistente y auxiliar de archivo.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA
UCV**

CAP:
II

SEC:
2.2.1

PÁG:
35/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS

26. La custodia de los expedientes de personal está a cargo de los funcionarios y demás trabajadores del Departamento de Documentación de Expedientes.
27. Los expedientes disciplinarios y por averiguaciones administrativas procesados por las unidades competentes se mantendrán en el Departamento de Documentación de Expedientes, sólo a los efectos de su custodia, observando en lo posible las normas de conservación prevista para los demás expedientes.
28. Los expedientes disciplinarios y por averiguaciones administrativas deberán estar identificados por la cara frontal indicando el tipo de expedientes, y en la pestaña de la carpeta se deberá colocar el número de la cédula de identidad del trabajador (a), el nombre completo y el tipo de personal.

DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE TRABAJO, ANTECEDENTES DE SERVICIO (FP-023), RELACIÓN DE CARGO Y TIEMPO DE SERVICIO, PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE Y LAS REQUERIDAS POR LOS ORGANOS JURISDISCIONALES.

29. Todas las solicitudes de Constancias de Trabajo, Antecedentes de Servicio (FP-023), Relación de Cargo y Tiempo de Servicio y Pensión de Sobreviviente, deberán ser consignadas personalmente por el interesado, o por una persona debidamente autorizada.
30. Los interesados en obtener una Constancia, deberán presentar su cédula de identidad, conjuntamente con la "Solicitud de Documentos".
31. Cuando la solicitud la formule el interesado a través de persona de su confianza, ésta deberá anexar a la Solicitud de Documentos, lo siguiente:
 - Escrito en el cual conste que está autorizado para el trámite.
 - Una copia de la cédula de identidad del autorizado y del trabajador (a) que lo autoriza para solicitar la Constancia.
32. El documento Antecedentes de Servicio (FP-023), está destinado exclusivamente para expedir el historial de cargos referido a personal administrativo egresado por renuncia, retiro, jubilación, pensión de incapacidad o fallecimiento entre otros.
33. Cuando se trate de Facultades, Dependencias Centrales u Organismos Públicos o Privados, las solicitudes de Constancia, deberán ser solicitadas mediante oficio motivado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con indicación del nombre del ex funcionario, jubilado, pensionado por incapacidad, retirado o fallecido, sobre aspectos relacionados con el historial laboral se requiere y el número de la cédula de identidad que le corresponde.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA
UCV**

CAP:
II

SEC:
2.2.1

PÁG:
36/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS

34. Las solicitudes formuladas por los órganos jurisdiccionales relativas a datos, información o constancias sobre aspectos relacionados con el historial del trabajador (a), tendrá trámite preferente.
35. Corresponde al Director (a) de Recursos Humanos, la suscripción del oficio contentivo de la información dirigida a los órganos jurisdiccionales.
36. Todas las solicitudes de constancia de viudez y sobreviviente deben ser solicitadas por el interesado o por persona debidamente autorizada, indicando el número de cédula de identidad del trabajador (a) fallecido.
37. La entrega de la Constancia de Trabajo se hará en forma inmediata.
38. La Constancia de viudez y sobreviviente será expedida en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud.
39. La entrega de la Relación de Cargos y Tiempo de Servicio, así como los Antecedentes de Servicio (FP-023), se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de solicitud.
40. La solicitud de Constancia, deberá ser presentada en el Departamento de Documentación de Expedientes, ubicado en el piso 3 del Edificio del Rectorado, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:30 y 11:30 am.
41. Las normas internas en materia de expedición de documentos establecidas por el Departamento de Documentación de Expedientes son de obligatorio cumplimiento.

DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS INCLUIDOS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.

42. Todas las solicitudes de copias certificadas deben ser requeridas por el interesado o por persona debidamente autorizada en el Departamento de Documentación de Expedientes, en horario de atención del público. (lunes a viernes, de 8:30 a 11:30 am.)
43. La solicitud debe estar acompañada por una copia de la cédula de identidad del interesado.
44. Cuando se trate de un Organismo o Ente Público o Privado o una Facultad o Dependencia Central de la UCV, el documento deber ser solicitado mediante oficio motivado dirigido al Director (a) de Recursos Humanos de la Institución.
45. La Copia Certificada será expedida en un lapso no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA
UCV**

CAP:
II

SEC:
2.2.1

PÁG:
37/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS

46. Sólo se expedirán copias certificadas de los documentos relativos a la hoja de vida laboral de los interesados.
47. No se expedirán copias certificadas de los documentos relativos a la vida civil del personal docente, administrativo u obrero que ríen dentro de los correspondientes expedientes de personal.
48. En la solicitud de copia certificada debe indicarse con precisión el documento cuya certificación se requiere, no se dará trámite a solicitudes genéricas.
49. La nota de Certificación debe ser del tenor siguiente: Quien suscribe....., titular de la cédula de identidad N° V-.....en mi carácter de Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos, designado según Acta.... de fecha...., suscrito por el (la) ciudadano (a) Rector (a) de la Universidad Central de Venezuela, Prof..... Certifica que el presente folio es copia fiel y exacta del documento que se encuentra en el Expediente Administrativo que reposa en el Departamento de Documentación de Expedientes de los Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela. A continuación debe estamparse el Sello de la Unidad, la Firma del funcionario que certifica y la Fecha.
50. En caso de que la certificación la realice la Dirección de Recursos Humanos, la nota debe contener la siguiente información: Quien suscribe,....., titular de la cédula de identidad N° V- en mi carácter de Director (a) de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, designada según Acta... de fecha....., suscrito por el (la) ciudadano (a) Rector (a) de la Universidad Central de Venezuela, Prof. Certifica que el presente folio es copia fiel y exacta del documento que reposa en el Departamento de Documentación de Expedientes de los Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela. A continuación debe estamparse el Sello de la Unidad, la Firma del funcionario que certifica y la Fecha.

REGISTRO DE EXPEDIENTES

1. Todos los expedientes de personal activo deben estar registrados en el sistema automatizado de registro y control de expedientes.
2. Se deberá cargar en el sistema automatizado de registro y control de expedientes, los datos del trabajador de acuerdo a los requerimientos del sistema, al momento de la apertura (registro) de un expediente.
3. El sistema de registro y control de expedientes deberá estar permanentemente actualizado.
4. Al desincorporar un expediente del archivo activo, se deberá modificar en el sistema de registro y control de expedientes la condición del trabajador (de personal activo a personal inactivo).



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA
UCV**

CAP:
II

SEC:
2.2.1

PÁG:
38/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS

5. La actualización del sistema de registro y control de expedientes será responsabilidad de los archivistas y auxiliares de archivo.
6. En caso de reingreso de un ex trabajador de la universidad, se deberá extraer el expediente del archivo inactivo y modificar la condición de personal inactivo a personal activo en el sistema de registro y control de expedientes. Igualmente se deberán mantener los documentos que ya contiene el expediente.
7. En caso de ser un ex trabajador que reingrese con un tipo de cargo distinto al que tenía (docente, administrativo u obrero), se deberá abrir un expediente nuevo. En este caso el mismo trabajador podrá tener dos expedientes distintos.
8. El archivista o auxiliar de archivo deberá obtener autorización para la apertura de un segundo expediente para el mismo trabajador, por parte del Jefe del Departamento de Documentación de Expedientes o del Jefe de la División de Seguimiento y Egreso.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 39/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES/ AUXILIAR DE OFICINA Y/O RECEPCIONISTA

1. **Recibe** del trabajador (a), el formulario Solicitud de Documentos, debidamente llenado con sus datos personales, con indicación del tipo de documento que requiere:
 - Antecedentes de Servicios
 - Relación de Cargos y Tiempo de Servicio
 - Constancia de Viudez de Sobreviviente.
 - Copias Certificadas de Documentos
 - Constancia de Ingreso.
2. **Solicita** al interesado la presentación de su cédula de identidad.
3. **Firma** y sella el comprobante que está en la parte inferior del formulario y lo entrega al solicitante en señal de haber recibido la solicitud.
4. **Registra** los datos en el Control Diario de Solicitudes de Documentos.
5. **Realiza** la búsqueda en el archivo para ubicar el expediente administrativo de personal.
 - 5.1 **En el caso de no ubicar el expediente administrativo de personal**, notifica al interesado mediante oficio, que su solicitud fue negada
 - 5.2 **Si ubica el expediente**, lo remite al archivólogo para que continúe el procedimiento.

ARCHIVÓLOGO

1. **Recibe** el expediente administrativo de personal y extrae la información que se requiere, procede a su análisis y genera el Formulario correspondiente.
2. **Entrega** al Auxiliar y/o Asistente de Archivo el formulario provisional y el Formulario "Solicitud de Documentos", para su transcripción en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

3. **Recibe** la documentación anterior transcribe y remite al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes para su conformación.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES/ JEFE (A)

4. **Recibe** el documento con sus respectivos anexos, verifica que se haya cumplido el procedimiento.
 - 4.1 **En el caso de que le formule observaciones al documento** devuelve al Archivólogo, para que corrija los defectos o errores en los cuales ha incurrido en su formulación.
 - 4.2 **En caso que el documento esté correctamente formulado**, remite los al Jefe (a) de la División de Seguimiento y Egreso para la firma del documento y este remite a la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos, junto con la demás documentación de ser necesario.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 40/90
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
SECRETARÍA**

5. **Recibe** la documentación y lo entrega al Director (a) de Recursos Humanos para su firma.

RECURSOS HUMANOS/ DIRECTOR (A)

6. **Revisa** y firma lo remite a la Secretaria de Recursos Humanos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA**

7. **Verifica** que los Antecedentes de Servicio estén debidamente firmados y lo remite a la secretaria de la División de Seguimiento y Egreso.

**DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
SECRETARIA.**

8. **Recibe** la documentación, lo sella y lo entrega al Auxiliar y/o Recepcionista del Departamento de Expedientes.

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE
EXPEDIENTES AUXILIAR DE OFICINA Y/O
RECEPCIONISTA**

9. **Recoge** la firma del interesado en el formulario "Solicitud de Documentos", en señal de haberlo recibido y le entrega el Documento.
10. **Archiva** el formulario "Solicitud de Documentos" para sus controles internos.



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES/
AUXILIAR DE OFICINA Y/O RECEPCIONISTA

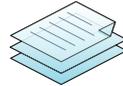
ARCHIVOLOGO

AUXILIAR Y/O
ASISTENTE DE ARCHIVO

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

1. Recibe formulario de solicitud:

- Antecedentes de Servicios
- Relación de Cargos y Tiempo de Servicio
- Constancia de Viudez de Sobreviviente.
- Copias Certificadas de Documentos
- Constancia de Ingreso.



2. Solicita al interesado la presentación de su cédula de identidad.

3. Firma y sella el comprobante que está en la parte inferior del formulario y lo entrega al solicitante en señal de haber recibido la solicitud.

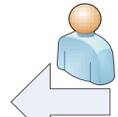


4. Registra los datos en el Control Diario de Solicitudes de Documentos.



5. Realiza la búsqueda en el archivo para ubicar el expediente administrativo de personal.

Ubicar el expediente administrativo?



Interesado

5.1 Notifica al interesado mediante oficio, que su solicitud fue negada.

5.2 Remite al archivólogo para que continúe el procedimiento.

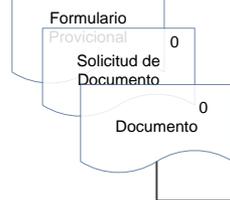
6. Recibe el expediente, extrae la información que se requiere procede a su análisis y genera el Formulario correspondiente.

1

7. Entrega al Auxiliar y/o Asistente de Archivo el formulario provisional y el Formulario "Solicitud de Documentos", para su transcripción en el Sistema.



8. Recibe la documentación anterior, transcribe y remite al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes para su conformación.



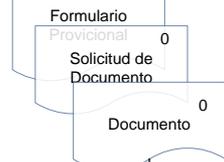
9. Recibe el documento y verifica que se haya cumplido el procedimiento.

Observaciones?

NO

SI

9.1 Firma, remite al Jefe (a) de la División de Seguimiento y Egreso para la firma del documento lo recibe y remite a la Dirección.



Va.2 P:10

9.2 Devuelve al Archivólogo, para que corrija los defectos o errores en los cuales ha incurrido en su formulación.

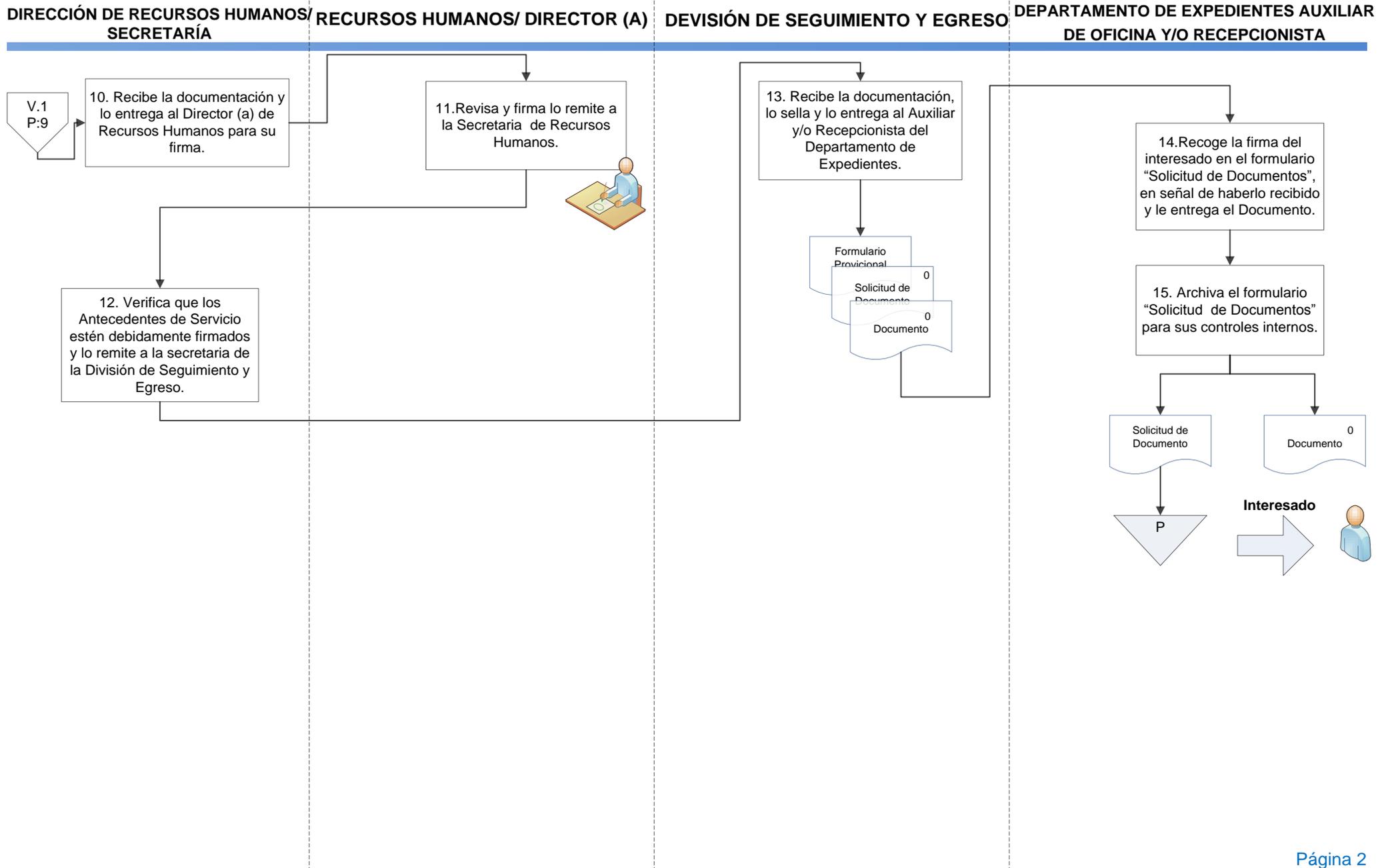


1



PROCEDIMIENTO: 2.2.1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO



	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.1.1	PÁG: 41/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS/ SOLICITUD DE INFORMACIÓN, EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS REQUERIDAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE/ AUXILIAR DE OFICINA Y/O RECEPCIONISTA

1. **Recibe** del trabajador, el formulario Solicitud de Documentos, debidamente llenado con sus datos personales, con indicación del tipo de documento que requiere.
2. **Solicita** al interesado la presentación de su cédula de identidad.
3. **Firma** y sella el comprobante que está en la parte inferior del formulario y lo entrega al solicitante en señal de haber recibido la solicitud.
4. **Registra** los datos en el Control Diario de Solicitudes de Documentos.
5. **Accesa** al modulo Constancia de Trabajo a través del Sistema.
6. **Verifica** que los datos del trabajador estén exactos y que se encuentren cargados en el Sistema de Nómina.

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ ANALISTA

7. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos, oficio emanado de un órgano jurisdiccional, solicitando información o la expedición de constancias sobre aspectos relacionados con el historial laboral de personal docente, administrativo u obrero de la Universidad Central de Venezuela y remite al Departamento de Documentación de Expedientes.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES JEFE (A)

8. **Revisa** su contenido, constata que se trata de oficio emanado de un órgano jurisdiccional solicitando información o la expedición de constancias sobre aspectos relacionados con el historial laboral de un trabajador administrativo, docente u obrero de la Universidad Central de Venezuela y lo remite con sus instrucciones al Archivólogo.

ARCHIVÓLOGO

9. **Recibe** el oficio emanado de un órgano jurisdiccional solicitando información /expedición de constancias, lo analiza y de acuerdo con su contenido, procede a elaborar el formulario Solicitud de Documentos sólo para los efectos de controles internos.
10. **Efectúa** la búsqueda del expediente que contiene la información solicitada por el órgano jurisdiccional requirente, en el archivo rodante y elabora el documento con la información solicitada.
11. **Devuelve** el expediente al archivo rodante en el cual se encontraba ubicado luego de la verificación.

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

12. **Entrega** al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes el oficio, conjuntamente con los recaudos para su revisión y conformación.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.1.1	PÁG: 42/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS/ SOLICITUD DE INFORMACIÓN, EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS REQUERIDAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES					

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

13. **Recibe** toda la documentación referida al trámite, y la revisa.
- 13.1 **Si no está conforme**, devuelve los documentos al Archivólogo para que efectúe las correcciones a que haya lugar.
- 13.2 **Si está conforme**, coloca su media firma en el documento laboral.
14. **Envía** la documentación al Jefe (a) de la División de Seguimiento y Egreso para la media firma en el documento, luego lo remite a la secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ANALISTA

15. **Recibe** la documentación de estar conforme firma el oficio y remite a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ SECRETARÍA

16. **Recibe** del Jefe (a) de la División de Seguimiento y Egreso, el oficio conjuntamente con todos los documentos.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.

17. **Revisa** el oficio, si está conforme lo firma y lo envía a la Secretaria de la División de Seguimiento y Egreso para ser remitido al órgano jurisdiccional.

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/

SECRETARIA

18. **Recibe** el oficio, revisa que este debidamente firmado, le coloca el número correlativo, lo sella y lo remite al órgano judicial requirente.
19. **Archiva** la copia del oficio, conjuntamente con la solicitud y el formulario Solicitud de Documentos para sus controles internos y envía al Departamento de Documentación y Expedientes copia para ser archivado en el expediente administrativo del trabajador.



PROCEDIMIENTO: 2.2.1.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN, EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS REQUERIDAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

FECHA: Julio 2012

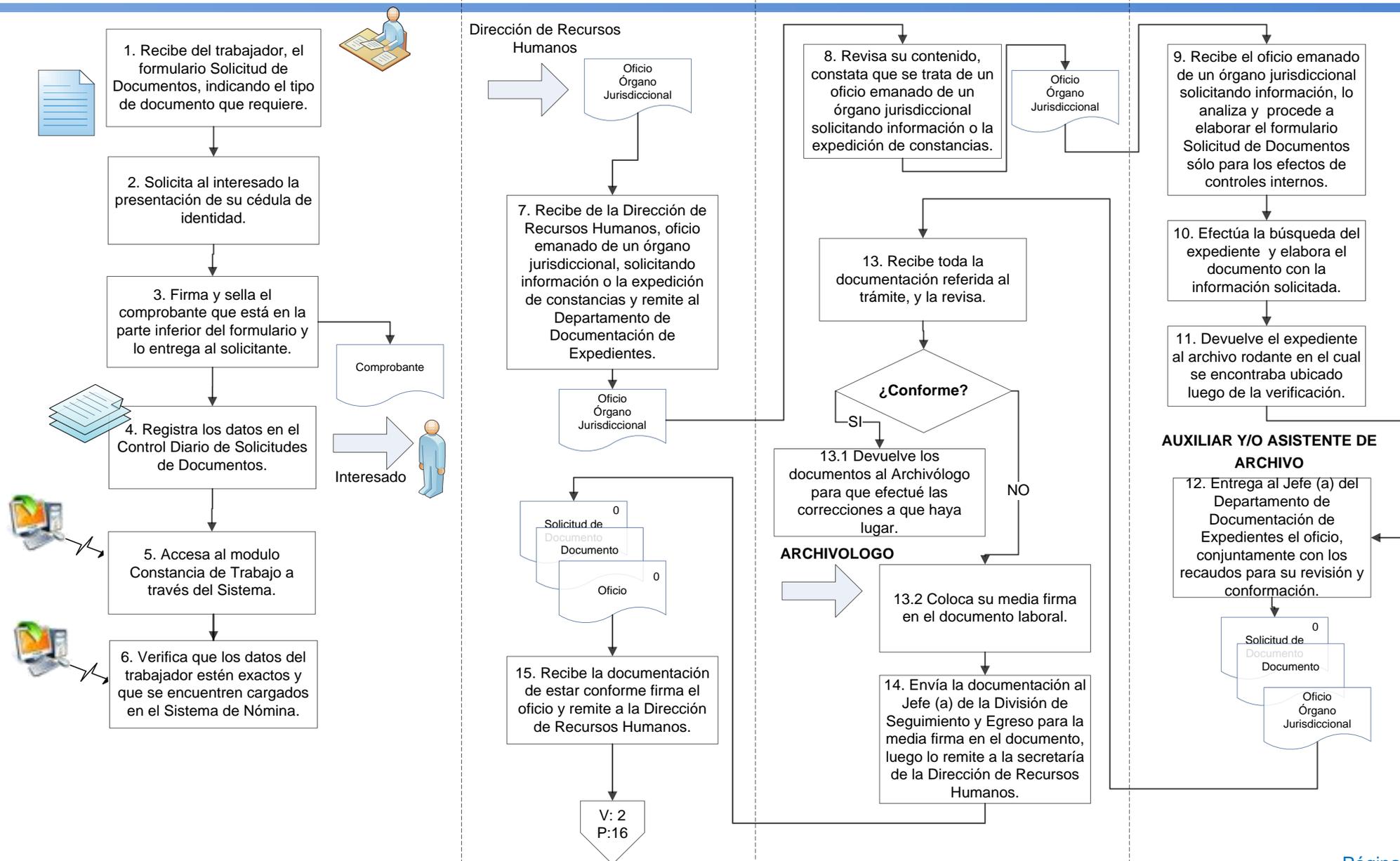
UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES/
AUXILIAR DE OFICINA Y/O RECEPCIONISTA

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EGRESO/ ANALISTA

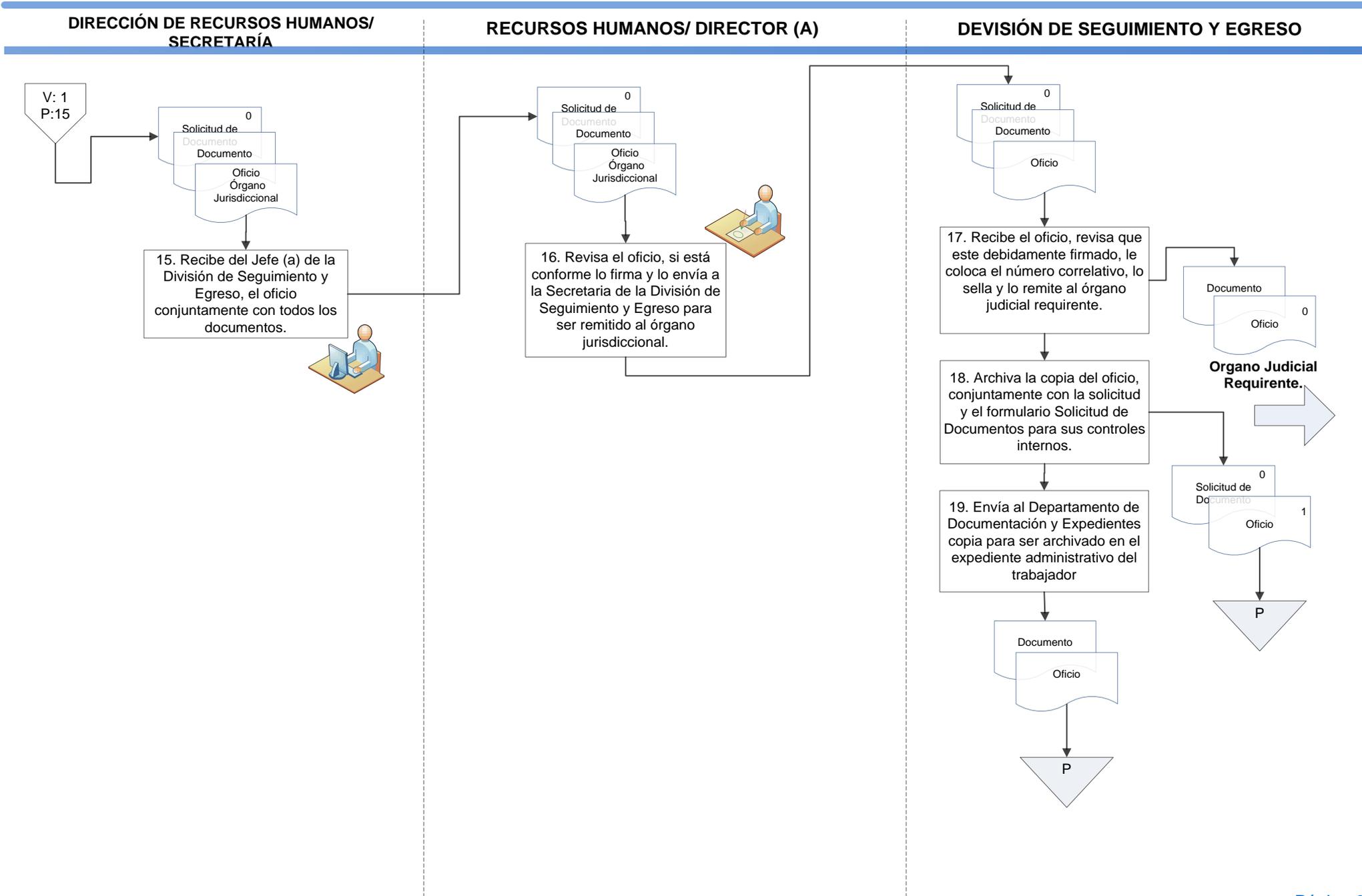
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

ARCHIVÓLOGO





UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO



	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 43/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LABORAL AL PERSONAL QUE INGRESA A LA UCV				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la apertura del expediente administrativo del personal que ingresa a la UCV, y que constará con los documentos donde se hace constar la trayectoria laboral del personal académico, administrativo u obrero que ingresa a la UCV.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS:

DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

1. La Carpeta tendrá una pestaña de identificación, en la cara posterior, en el borde y en el centro, donde se colocará el número de cédula de identidad del trabajador, el nombre completo (nombre y apellidos) y el tipo de personal.
2. Los modelos de carpetas para los expedientes de pensionados por sobrevivientes y/o viudez serán de un solo cuerpo, manteniendo la misma identificación en la cara frontal, al igual que mantendrán la identificación en la pestaña con el número de cédula de identidad del trabajador fallecido, el nombre completo el tipo de personal y el número de cédula de identidad y nombre completo del pensionado.
3. Los expedientes de pensionados por sobreviviente y viudez estarán ubicados en el mismo archivo de expedientes de empleados y trabajadores de la UCV y ordenados por número de cédula de identidad del pensionado.
4. Los expedientes por sobreviviente y viudez deben contener copia del movimiento de personal del fallecido y del sobreviviente.
5. Los expedientes disciplinarios son abiertos por la unidad que le corresponde y son recibidos en el Departamento de Documentación de Expedientes sólo para su archivo y custodia. Se deberán utilizar carpetas de fibra, tamaño oficio, para una mejor conservación de los documentos.
6. Los expedientes disciplinarios deberán estar identificados en la cara frontal indicando el tipo de expediente de que se trata; en la pestaña de la carpeta deberá colocarse el número de cédula de identidad del trabajador, el nombre completo (nombres y apellidos) y tipo de personal.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 44/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LABORAL AL PERSONAL QUE INGRESA A LA UCV					

DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES

DESARROLLO LABORAL (NO TRAMITADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL).

- Curriculum Vitae (actualización)
- Evaluaciones de Credenciales
- Actas de concurso
- Actas de Ingreso por Concurso
- Actas de Nombramientos o Designación
- Resoluciones
- Estudios de Reconocimiento de Fecha de Ingreso
- Actas de Promoción
- Estudios de Cargo (clasificación, nivelación, profesionalización, promoción, actas de reclasificación, ascensos)
- Actas de Grado o Ascenso
- Informes Técnicos de Evaluación
- Evaluaciones de Desempeño
- Permisos (año sabático y comisión de servicio)
- Actas de Traslado
- Antecedentes de Servicio
- Registro de Información de Cargo (RIC)
- Relación de Asignaciones de Sueldo (RAS)
- Requisiciones (Informes de pago de diferencia de sueldo)
- Relación de Cargo y Tiempo de Servicio
- Análisis de Salarios de Pensión

BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS Y PRESTACIONES SOCIALES

- Primas por Hijo
- Pasivos Laborales
- Anticipos de Prestaciones Sociales

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 45/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LABORAL AL PERSONAL QUE INGRESA A LA UCV				

- Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales

PERMISOS Y LICENCIAS APROBADAS NO TRAMITADAS A TRAVÉS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Permisos remunerados y no remunerados (por nacimiento, matrimonio, defunción, otros)
- Vacaciones
- Reposos médicos (pre y post natal)
- Acta beca compromiso

LEGAL

- Sanciones Disciplinarias
- Documentos de Destitución
- Pensiones Alimentarías
- Dictámenes
- Solicitudes personales (reclamos)
- Comunicaciones de Tribunales
- Carta de Renuncia

MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATOS DE TRABAJO

- Contratos de trabajo
- Prórrogas o renovaciones de contratos de trabajo

MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR:

- Ingresos
- Desincorporaciones
- Renuncias
- Reincorporaciones
- Modificación de datos
- Reclasificaciones
- Jubilaciones
- Pensiones por incapacidad

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 46/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LABORAL AL PERSONAL QUE INGRESA A LA UCV				

- Permisos y Licencias No remuneradas

7. La documentación deberá estar ordenada cronológicamente.
8. Toda la documentación que ingrese al expediente debe estar foliada y actualizada en la Guía de Foliación.
9. Los expedientes deberán ser registrados en el Sistema de Recursos Humanos al momento de su apertura.
10. Los expedientes del personal de la Dirección de Recursos Humanos y del Personal Directivo se ubicarán en un estante separado debido a su carácter confidencial.
11. La documentación contenida en los expedientes de personal deberán estar clasificada utilizando los separadores de las carpetas.
12. La información contenida en todos los expedientes de personal tendrá carácter confidencial.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 47/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LABORAL AL PERSONAL QUE INGRESA A LA UCV				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Recibe** los documentos de ingreso del trabajador.
2. **Revisa** y verifica, en caso de que no sean originales, que estén debidamente certificados y que no tengan tachaduras o enmiendas.
3. **Accesa** al Sistema de Nómina y revisa si el trabajador ha laborado con anterioridad en la UCV, en caso positivo actualiza su condición a activo.
4. **Procede** a la apertura de la carpeta destinada a los expedientes administrativos de personal activo e inserta en el cuerpo (E), el Movimiento de Personal de Ingreso o el Contrato de Trabajo, según sea el caso, debidamente numerados y foliados en letras y números.
5. **Registra** los folios en la Guía de Foliación y la coloca en la contratapa del expediente.
6. **Accesa** al Sistema de Recursos Humanos e ingresa los datos del trabajador.
7. **Imprime** la etiqueta de identificación y la coloca en la pestaña de la carpeta contentiva del expediente administrativo de personal.
8. **Registra** en el Cuaderno de Control el número del expediente abierto.
9. **Ubica** el expediente en el lugar que le corresponde.

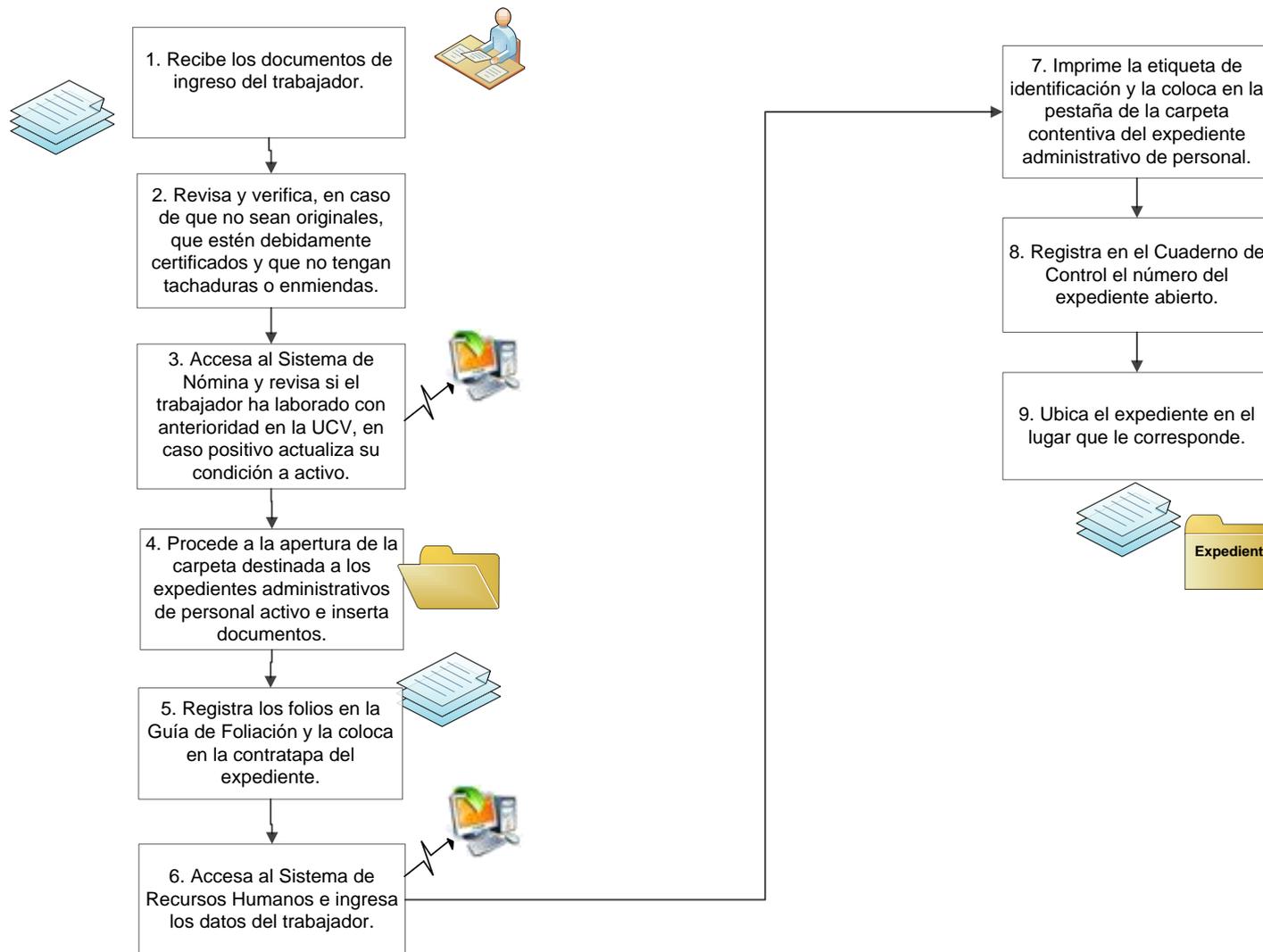


PROCEDIMIENTO: 2.2.2. APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO LABORAL AL PERSONAL QUE INGRESA A LA UCV

FECHA: Julio 2012

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES/ AUXILIAR DE OFICINA Y/O RECEPCIONISTA



	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 48/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: ACTIVACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL QUE REINGRESA A LA UCV				

OBJETIVO

Proceder a activar el expediente administrativo del personal académico, administrativo u obrero que reingresa a la UCV.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando se trata del reingreso de un ex trabajador de la UCV, se deberá extraer del archivo inactivo el expediente que ya tiene abierto y modificar su condición a activo en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)
2. Se deberá mantener la documentación ya existente en el expediente.
3. En caso de que el ex trabajador reingrese a una categoría de personal distinto al cual ingresó a la UCV, se deberá abrir un nuevo expediente de personal. En este caso, el trabajador podrá tener tantos expedientes administrativos, según tipos de personal haya desempeñado.
4. La apertura del segundo expediente debe ser autorizada por el Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 49/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: ACTIVACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL QUE REINGRESA A LA UCV				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Recibe** los documentos de reingreso del trabajador.
2. **Revisa** y verifica el tipo de reingreso.
 - 2.1 **Si el reingreso es en un tipo de personal distinto al cual ingreso a la UCV**, se apertura un nuevo expediente administrativo.
 - 2.2 **Si el reingreso se efectúa en el mismo tipo de personal**, busca en el archivo de personal inactivo el expediente del trabajador.
3. **Accesa** Sistema de Recursos Humanos y cambia el estatus del expediente de inactivo a activo.
4. **Inserta** en el cuerpo (E), el Movimiento de Personal de Reingreso o el Contrato de Trabajo según sea el caso, debidamente numerado y foliado en letras y números.
5. **Registra** los folios en la Guía de Foliación.
6. **Ubica** el expediente en el lugar que le corresponde.

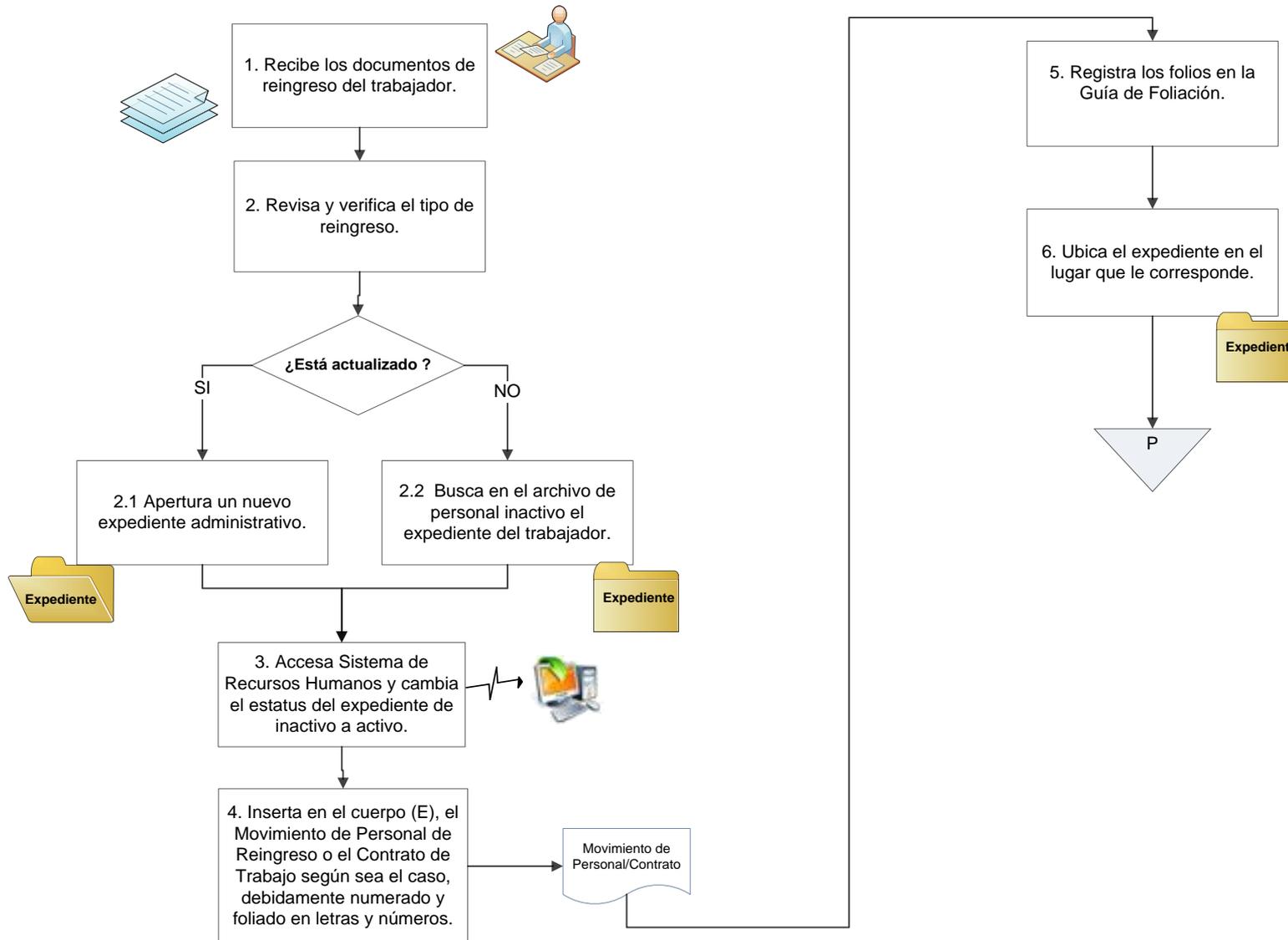


PROCEDIMIENTO: 2.2.3. ACTIVACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL QUE REINGRESA A LA UCV

FECHA: Julio 2012

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO



	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC: 2.2.4	PÁG: 50/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES					

OBJETIVO

Archivar de manera oportuna los documentos relacionados con el desarrollo laboral de los trabajadores de la UCV, con el fin de mantener actualizados los expedientes administrativos de personal.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Documentación relativa a la trayectoria laboral de los trabajadores de UCV, deberá ser remitida al Departamento de Documentación de Expedientes, cumpliendo con la Circular N° 35-DRyC-273 “Normas para la Remisión de Documentos al Expediente Administrativo de los Trabajadores” de fecha 5/09/2002, mediante relación debidamente suscrita por la Facultad/ Dependencia Central/o unidad de procesamiento autorizada, con indicación del nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del responsable de la unidad remitente.
2. A los expedientes administrativos de personal deben incorporarse sólo la documentación que se refiere a la vida laboral del trabajador que se especifica a continuación:

a) Desarrollo Laboral

- Currículum vitae
- Evaluación de Credenciales
- Actas de Concurso
- Actas de Ingreso por Concursos
- Nombramientos o Designaciones
- Resoluciones del Consejo Universitario para Ingreso Regular
- Reconocimiento de Fechas de Ingreso
- Actas de Promoción
- Estudios de Clasificación de Cargos (clasificaciones, reclasificaciones, ascensos etc.)
- Actas de Grado o Ascenso
- Informes Técnicos de Evaluación
- Permisos (año sabático y comisiones de servicio)
- Actas de Traslados
- Antecedentes de Servicio
- Registro de Información del Cargo
- Relación de Asignaciones de Sueldos

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.4	PÁG: 51/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES					

- Relación de Cargos y Tiempo de Servicio
- Relación de Asignaciones

b) Beneficios Socioeconómicos y Prestaciones Sociales Primas por Hijos

- Pasivos Laborales
- Anticipos de Prestaciones Sociales
- Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales.

c) Permisos y Licencias

- Permisos Remunerados y No Remunerados
- Vacaciones
- Reposos Médicos y por Maternidad
- Actas de Becas Compromiso.

d) Legal

- Sanciones Disciplinarias
- Documentos de Destitución
- Pensiones de Alimentos
- Dictámenes
- Reclamos
- Comunicaciones emanadas de Tribunal
- Carta de Renuncia

e) Movimientos de Personal/ Contratos de Trabajo

- Contratos de Trabajo
- Prorrogas/ Renovaciones de Contratos de Trabajo
- Movimientos de Personal

3. Los documentos remitidos al Departamento de Documentación de Expedientes que no se encuentren dentro de la relación anterior, deben ser devueltos a la unidad de origen, utilizando el formulario Devolución de Documentos.
4. Toda la documentación que ingrese al expediente debe estar foliada y actualizada en la Guía de Foliación.
5. Los documentos a ser incorporados en el expediente deberán ser previamente cotejados con su original en la unidad de origen, tener estampadas la nota de certificación es "copia fiel de su original", ser perfectamente legibles y no poseer tachaduras, enmendaduras, o notas manuales.
6. La certificación deberá indicar de manera clara y legible los datos del personal que certifica (nombre y apellido, cédula de identidad y cargo).

	MANUAL DE PROCESOS		CAP:	SEC:	PÁG:
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		II	2.2.4	52/90
			VERSIÓN	FECHA:	
		1	Julio 2012		
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES					

7. La documentación deberá estar ordenada cronológicamente y estar colocada en la carpeta en el espacio correspondiente.
8. La documentación que no pueda ser incorporada al expediente de manera inmediata, debe permanecer en una carpeta en la cual se incluirán los documentos pendientes de archivar.
9. La actualización de los expedientes se hará de manera semanal para evitar la acumulación de documentos por archivar.
10. Solo se recibirá documentación enviada por :
 - Autoridades Universitarias
 - Jefes (as) de División y Departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.
 - Jefes (as) de Personal y/o Administradores (as) de las Facultades y Dependencias Centrales.
11. La actualización de los expedientes de personal será responsabilidad del personal del Archivo.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.4	PÁG: 53/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD /DEPARTAMENTO COMPETENTE

1. **Envía** al Departamento de Documentación de Expedientes, el lote de planillas de movimientos de personal y otros documentos relacionados con el desarrollo laboral de los trabajadores, debidamente ordenados.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

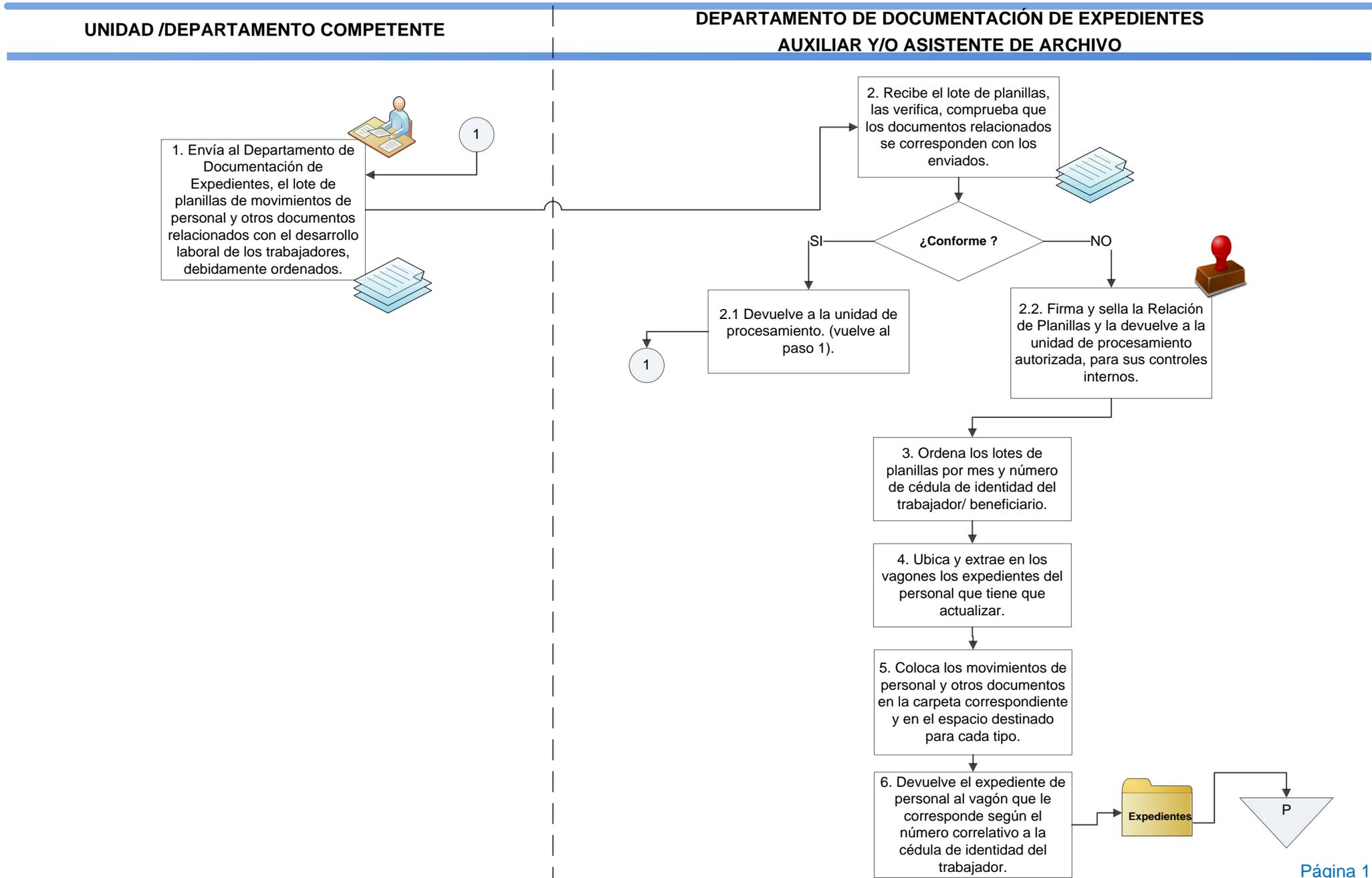
2. **Recibe** el lote de planillas, las verifica, comprueba que los documentos relacionados se corresponden con los enviados.
 - 2.1 **Si no está conforme** devuelve a la unidad de procesamiento. (vuelve al paso.1).
 - 2.2 **Si está conforme**, firma y sella la Relación de Planillas y la devuelve a la unidad de procesamiento autorizada, para sus controles internos.
3. **Ordena** los lotes de planillas por mes y número de cédula de identidad del trabajador/beneficiario.
4. **Ubica** y extrae en los vagones los expedientes del personal que tiene que actualizar.
5. **Coloca** los movimientos de personal y otros documentos en la carpeta correspondiente y en el espacio destinado para cada tipo.
6. **Devuelve** el expediente de personal al vagón que le corresponde según el número correlativo a la cédula de identidad del trabajador.



PROCEDIMIENTO: 2.2.4. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

FECHA: Julio 2012

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO



	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.5	PÁG: 54/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES					

OBJETIVO

Procesar las solicitudes de préstamo de expedientes de personal de las unidades organizativas autorizadas de la UCV.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La entrega en préstamo de expedientes de personal, sólo se hará mediante solicitud escrita proveniente de una unidad organizativa autorizada, utilizando los formularios “Control de Solicitud de Expediente” y “Relación de Expedientes” según se trate de uno o de varios expedientes.
2. El tiempo máximo de permanencia en préstamo de un expediente de personal es de 8 días hábiles, plazo que podrá ser prorrogado, mediante solicitud motivada dirigida al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes.
3. Las Unidades organizativas autorizadas para solicitar expedientes en préstamo, serán aquellas que por la naturaleza del trabajo que realizan, requieren de la información contenida en los expedientes de personal.
4. Las dependencias autorizadas para solicitar expedientes de personal en préstamo son las siguientes:
 - Autoridades Universitarias
 - Oficina Central de Asesoría Jurídica
 - Contraloría Interna
 - Dirección de Recursos Humanos
5. Las Dependencias distintas a las anteriormente enumeradas, para requerir expedientes de personal deberán dirigir una solicitud motivada al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.5	PÁG: 55/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

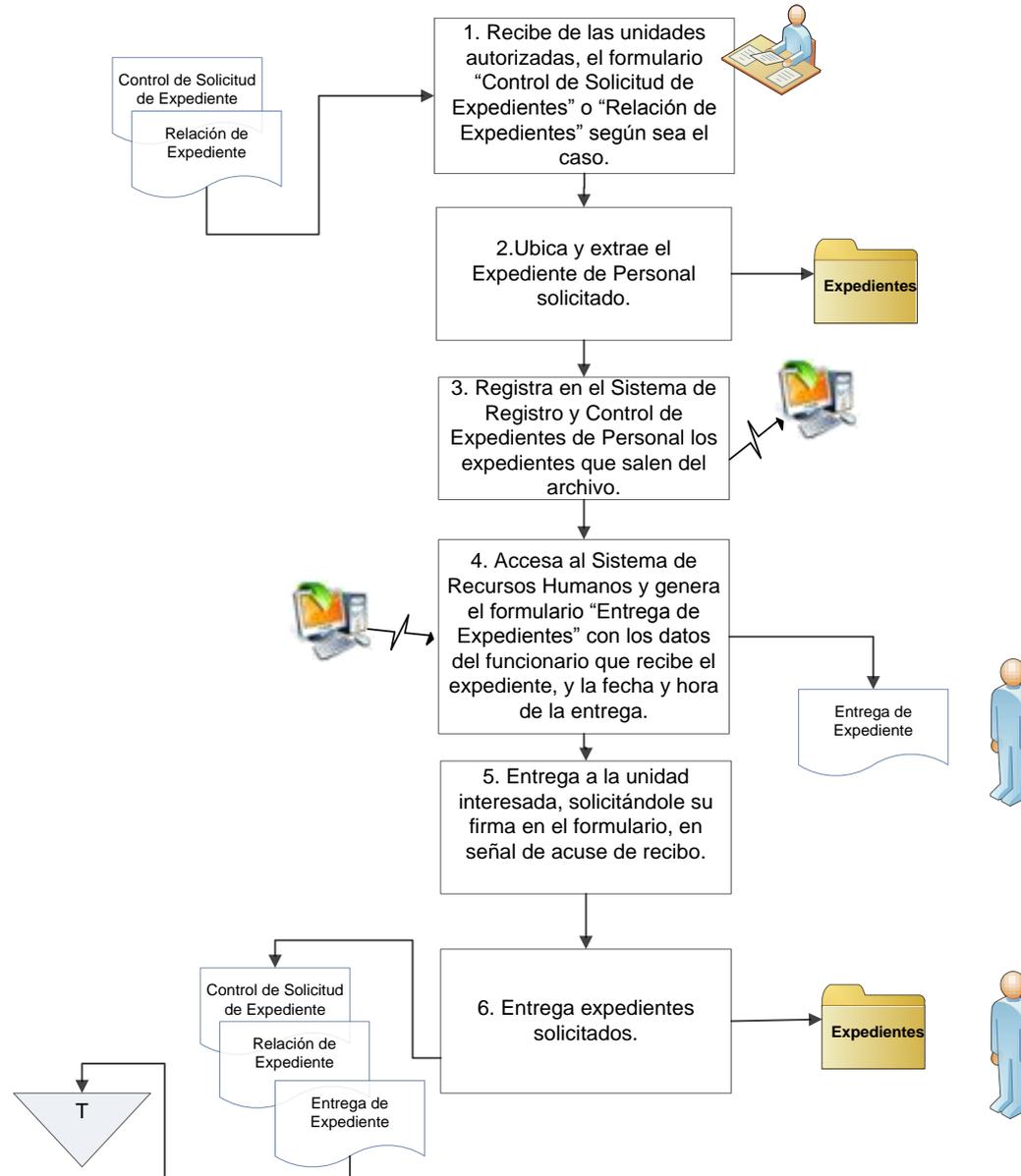
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Recibe** de las unidades autorizadas, el formulario “Control de Solicitud de Expedientes” o “Relación de Expedientes” según sea el caso, debidamente llenados, con los datos de la unidad solicitante y los datos del expediente solicitado en préstamo.
2. **Ubica** y extrae el Expediente de Personal solicitado, utilizando el número de cédula del trabajador y /o utilizando el Sistema de Recursos Humanos para conocer su ubicación exacta.
3. **Registra** en el Sistema de Registro y Control de Expedientes de Personal los expedientes que salen del archivo.
4. **Accesa** al Sistema de Recursos Humanos y genera el formulario “Entrega de Expedientes” con los datos del funcionario que recibe el expediente, y la fecha y hora de la entrega.
5. **Entrega** a la unidad interesada, solicitándole su firma en el formulario, en señal de acuse de recibo.
6. **Entrega** expedientes solicitados.



UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO



	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.6	PÁG: 56/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES					

OBJETIVO

Procesar las devoluciones de expedientes de personal entregados a las unidades organizativas autorizadas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal del Archivo será el responsable de emitir semanalmente un reporte de expedientes en préstamo.
2. Los Auxiliares y/o Asistentes de Archivo deberá informar al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes, los expedientes excedidos en el lapso establecido para permanecer en calidad de préstamo, con el fin de que éste proceda a recuperarlos inmediatamente, salvo que se le haya otorgado a la unidad que lo requirió una prórroga.
3. Los expedientes devueltos deberán ser revisados con el fin de detectar la sustracción de algún documento, su rotura o deterioro.
4. El Auxiliar y/o Asistente de Archivo confirmará alguno de los supuestos anteriores, debe informarlo al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes, para que éste tome las medidas que procedan.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.6	PÁG: 57/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

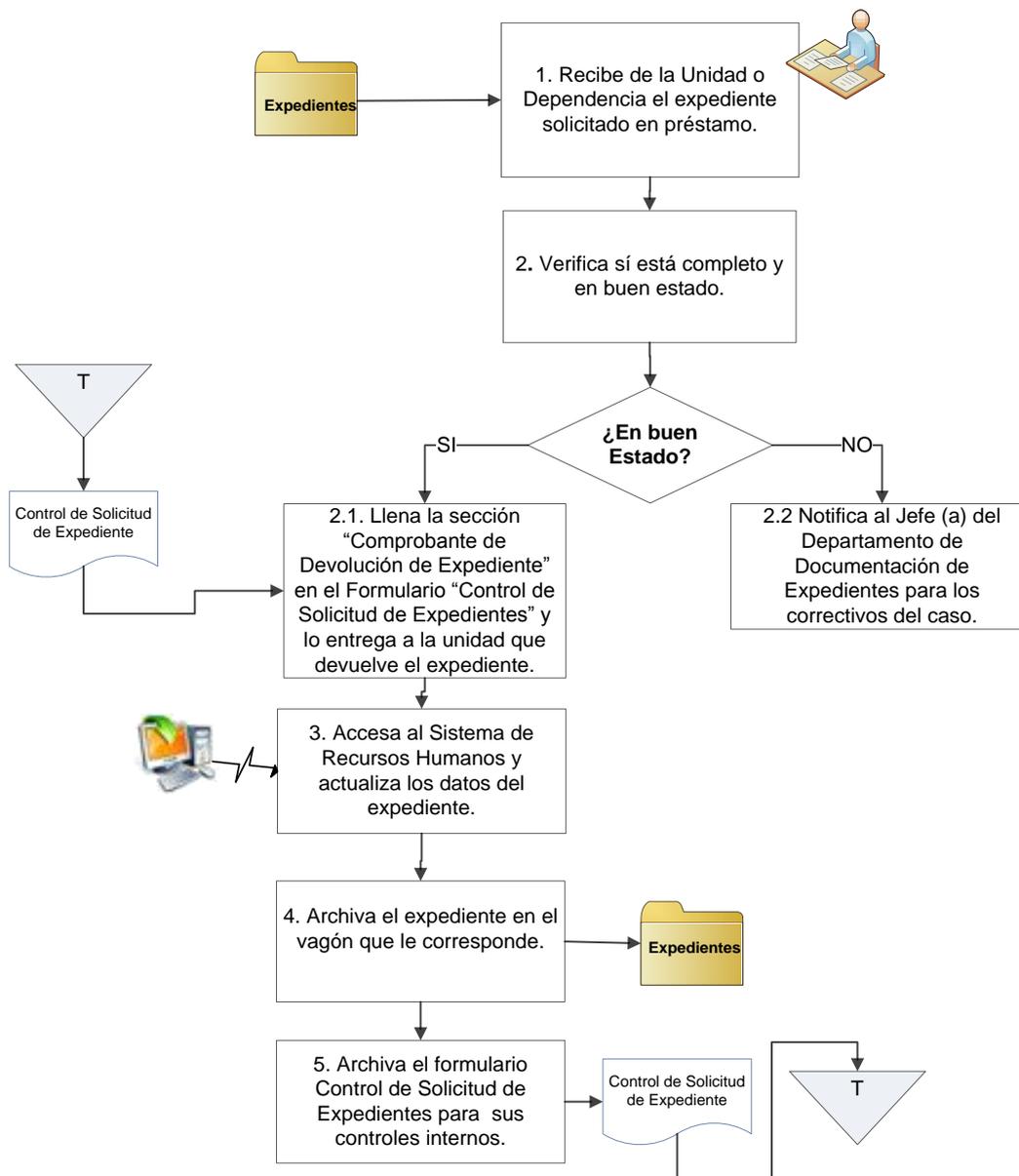
1. **Recibe** de la Unidad o Dependencia el expediente solicitado en préstamo.
2. **Verifica** si está completo y en buen estado.
 - 2.1 **En caso de faltar documentos o hay deterioro de alguno de ellos**, notifica al Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes para los correctivos del caso.
 - 2.2 **En caso de que el expediente de Personal se encuentra completo y en buen estado**, llena la sección "Comprobante de Devolución de Expediente" en el Formulario "Control de Solicitud de Expedientes" y lo entrega a la unidad que devuelve el expediente.
3. **Accesa** al Sistema de Recursos Humanos y actualiza los datos del expediente.
4. **Archiva** el expediente en el vagón que le corresponde.
5. **Archiva** el formulario Control de Solicitud de Expedientes para sus controles internos.

PROCEDIMIENTO: 2.2.6. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO



	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.2.7	PÁG: 58/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTES				

OBJETIVO

Establecer las normas relacionadas con el proceso de cierre de los expedientes de personal de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal del Departamento de Documentación de Expedientes será el responsable de cerrar los expedientes de los trabajadores que por algún motivo dejaran de prestar sus servicios a la Universidad
2. El Departamento de Documentación de Expedientes establecerá cuales expedientes deberán pasar a inactivos.

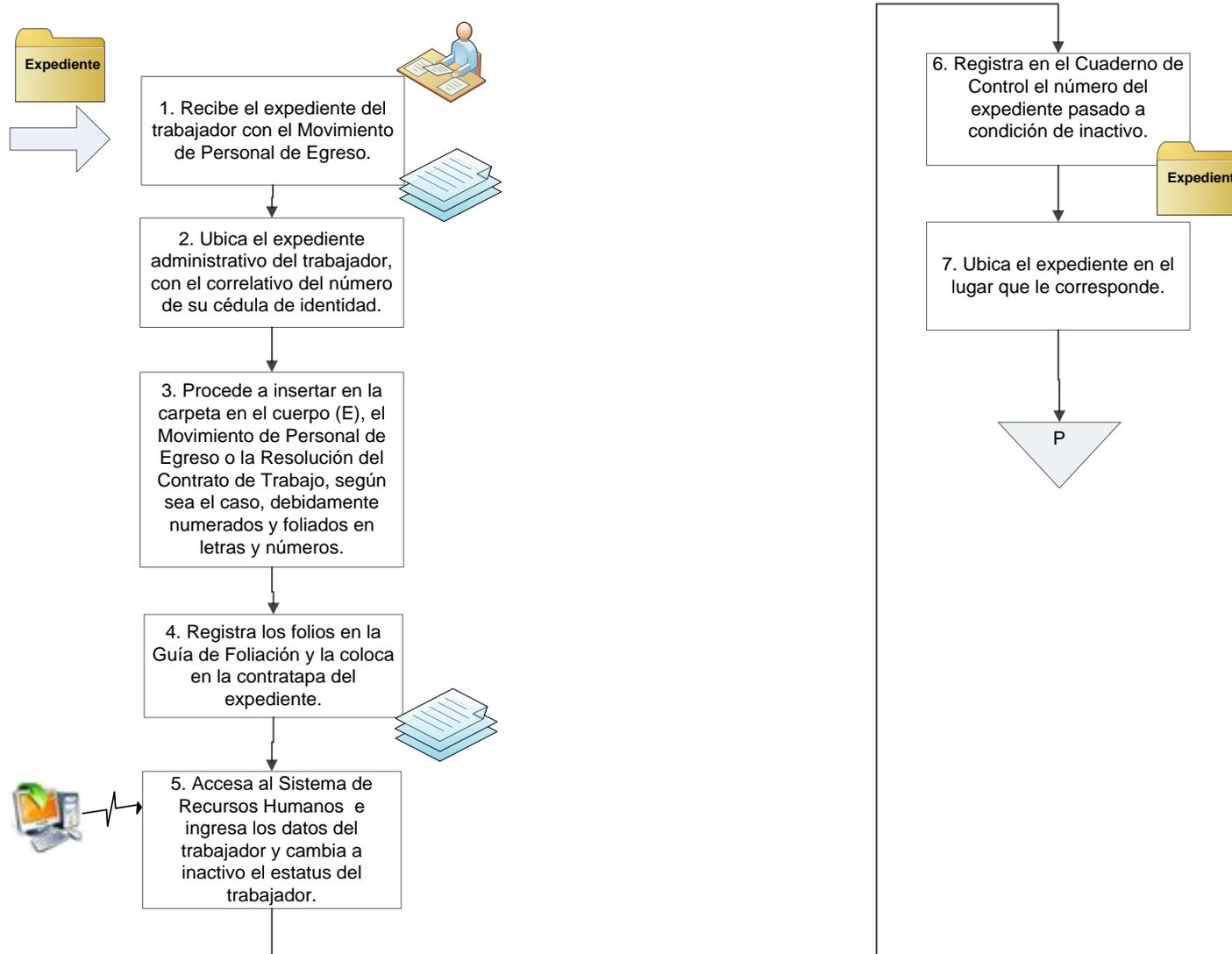
	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.2.7	PÁG: 59/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Recibe** el expediente del trabajador con el Movimiento de Personal de Egreso.
2. **Ubica** el expediente administrativo del trabajador, con el correlativo del número de su cédula de identidad.
3. **Procede** a insertar en la carpeta en el cuerpo (E), el Movimiento de Personal de Egreso o la Resolución del Contrato de Trabajo, según sea el caso, debidamente numerados y foliados en letras y números.
4. **Registra** los folios en la Guía de Foliación y la coloca en la contratapa del expediente.
5. **Accesa** al Sistema de Recursos Humanos e ingresa los datos del trabajador y cambia a inactivo el estatus del trabajador.
6. **Registra** en el Cuaderno de Control el número del expediente pasado a condición de inactivo.
7. **Ubica** el expediente en el lugar que le corresponde.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO



	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC: 2.2.8	PÁG: 60/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES					

OBJETIVO

Establecer las normas relacionadas con el proceso de digitalización de expedientes del personal de la Institución con el fin de conservar las imágenes digitalizadas generadas a partir de documentos originales.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal del Departamento de Documentación de Expedientes será el responsable de la digitalización de los expedientes de los trabajadores de la Universidad.
2. Realizará la captura de imágenes cumpliendo con las normas y requisitos técnicos definidos en el “Instructivo de Digitalización de Expedientes”.

DE LA PREPARACIÓN DE LOS ORIGINALES

3. Previo al proceso de digitalización se deberá verificar que el expediente no contenga documentos duplicados, borradores, o documentos carentes de valor informativo.
4. Los documentos deberán ser físicamente preparados, quitando grapas, broches, clips, entre otros y notas tipo “post-it” en zonas del documento donde tapen información.
5. En el caso de existir documentos duplicados se procederá a la eliminación de los mismos.
6. Para garantizar la adecuada calidad de imagen deberán seguir con los requisitos técnicos establecidos en el “Instructivo de Digitalización de Expedientes”.
7. Obtenidas las imágenes deberán verificarse que sean una representación fiel e íntegra del documento original.
8. Validará que las imágenes se incorporen al repositorio de almacenamiento, dentro del renglón o separador establecido al que pertenezca.
9. La digitalización del expediente será conformado por el auxiliar o asistente de archivo y aprobado por el archivólogo y el Jefe del Departamento respectivamente.

DE LA SEGURIDAD

10. Se deberá garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos con los que se gestionan los documentos electrónicos, que tengan un mantenimiento adecuado y estén debidamente protegidos contra fluctuaciones de voltaje entre otros.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.2.8	PÁG: 61/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES				

11. Con el fin de garantizar la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos digitalizados se deberán realizar auditorías periódicas al sistema y a todos los procedimientos de digitalización.
12. Se deberá mantener al menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos, almacenados en dispositivos o equipos diferentes.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC: 2.2.8	PÁG: 62/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Ingresa** al sistema según el rol definido (registrar, consultar, actualizar).
2. **Recibe** el expediente del trabajador.
3. Preparados y separados los documentos y lotes, se crea archivo donde reposaran los documentos digitalizados en el día.
4. **Comienza** la digitalización de los documentos en el escáner, según lo establecido en el "Instructivo para la Digitalización de Expedientes".
5. **Verifica** la Imagen del documento que se está digitalizando según la configuración establecida (resolución, nitidez. claridad, márgenes entre otros).
 - 5.1 **En caso de las imágenes obtenidas no cuenten con la calidad deseada**, vuelve a realizar digitalizar documentos.
 - 5.1.1 **Borra** páginas y documentos no deseados.
 - 5.2 **En caso de las imágenes obtenidas cuenten con la calidad deseada**, las imágenes procesadas son guardadas en formato definido, según nomenclatura para cada documento.

ARCHIVÓLOGO

6. **Verifica** la información de los archivos.
7. **De no estar conforme**, Indica al auxiliar y/o asistente de archivo para que se realice nuevamente la digitalización del documento.
8. **De estar conforme**, remite al Jefe del departamento para su aprobación, y de ser aprobado, autoriza para que el archivo se cargue en el sistema.
9. **Carga** en el sistema el expediente del trabajador según los renglones o separadores establecidos.
10. **Verifica** que la información se haya cargado correctamente.
11. **Realiza** diariamente respaldo de los documentos que estén en proceso de digitalización.



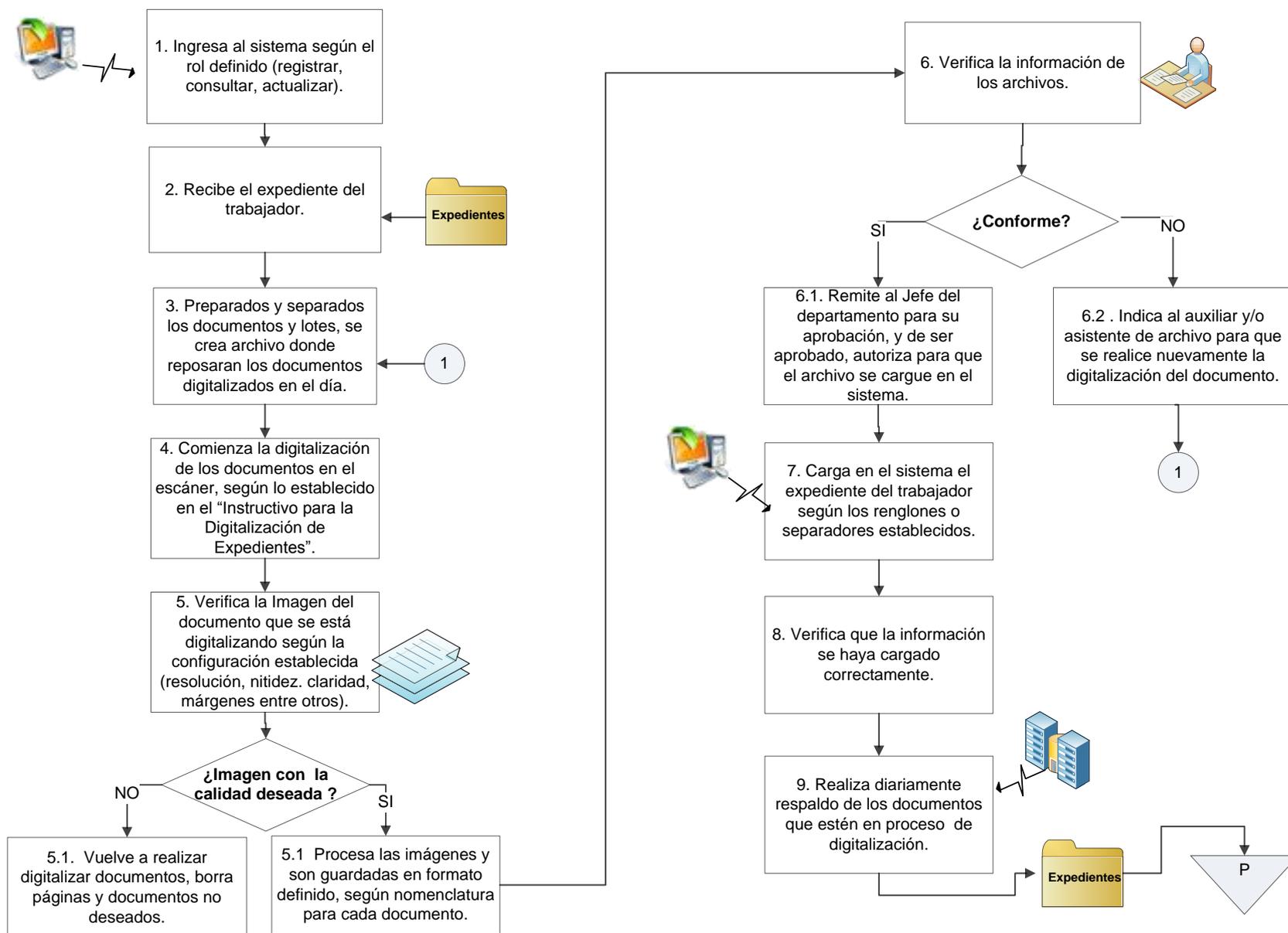
PROCEDIMIENTO: 2.2.8. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

FECHA: Julio 2012

UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DE ARCHIVO





**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 63/90
VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	

PROCEDIMIENTO:

EGRESO

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 64/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES				

OBJETIVO

Normar y estandarizar el trámite de cálculo y cancelación total o parcial de prestaciones sociales del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, De Servicio, Obrero y Vigilante de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Egreso
- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos Departamento de Egreso realizará todos los trámites necesarios para la cancelación de las Prestaciones Sociales a los trabajadores que por cualquier causa dejen de formar parte del personal de la UCV.
2. Las Unidades de Recursos Humanos en las Facultades y Dependencias Centrales serán las encargadas de remitir los Movimientos de Personal por egreso así como toda la documentación que deberá ser enviada a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para la cancelación de las prestaciones sociales.
3. El Departamento de Egreso procesará la relación de solicitud de prestaciones sociales y remitirá a los organismos correspondientes.
4. Las Prestaciones Sociales serán calculadas en base al último salario o sueldo devengado el por el trabajador (a).
5. Todo el personal docente, profesional, administrativo, técnico y de servicio, obrero deberá presentar la Declaración Jurada de Patrimonio, como requisito indispensable para obtener el pago de prestaciones sociales.
6. La Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), será la responsable de la elaboración y emisión de los cheques de gerencia por concepto de prestaciones sociales y de emitir el finiquito de pago.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 65/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE EGRESO

1. **Recibe** de la División de Administración de Personal la relación y los originales de las planillas de movimiento de personal por egreso con todos los recaudos correspondientes.
2. **Devuelve** copia de la relación firmada y sellada en calidad de recibido.
3. **Registra** los datos del trabajador (a) en el Sistema de Prestaciones Sociales denominado (SIPRESOC), las planillas de movimiento de personal por egreso recibidas para su debido control.
4. **Solicita** los expedientes de los trabajadores, a través del formulario de "Solicitud de Expedientes" al Departamento de Documentación de Expedientes.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

5. **Recibe** formulario de Solicitud de Expedientes y entrega los expedientes requeridos al Departamento de Egreso.

DEPARTAMENTO DE EGRESO

6. **Analiza** la información contenida en el expediente administrativo conjuntamente con el Sistema Integrado de Nómina Central, para la generación de la Planilla de Liquidación de

Prestaciones Sociales, Relación de Anticipos Otorgados y Cobros Indevidos si diera a lugar original y copia, respetando los acuerdos federativos y la normativa legal vigente.

7. **Archiva** en el expediente original de la Planilla de Movimiento de Personal por egreso y copia de la Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales y las relaciones respectivas de los anticipos otorgados entre otras.
8. **Remite** los expedientes solicitados al Departamento de Documentación de Expedientes.
9. **Elabora** oficio, bases de cálculo, distribuciones a los herederos del personal fallecido o por demandas judiciales de acuerdo a lo establecido en el Código Civil Venezolano y la normativa establecida por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
10. **Remite** al Rector (a) o Autoridad competente oficio con las relación de las bases de cálculo y distribuciones para su respectiva conformación y firma para ser remitido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
11. **Recibe** del Rector (a) o Autoridad, oficio con los soportes correspondientes.
12. **Remite** a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) oficio original y copia, información en medio magnético (digital), originales de la Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales, Relación de Anticipos, Cobros Indevidos, Antecedentes de Servicio copia certificada, en el caso de que los



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP:
II

SEC:
2.3.1

PÁG:
66/90

VERSIÓN
1

FECHA:
Julio 2012

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

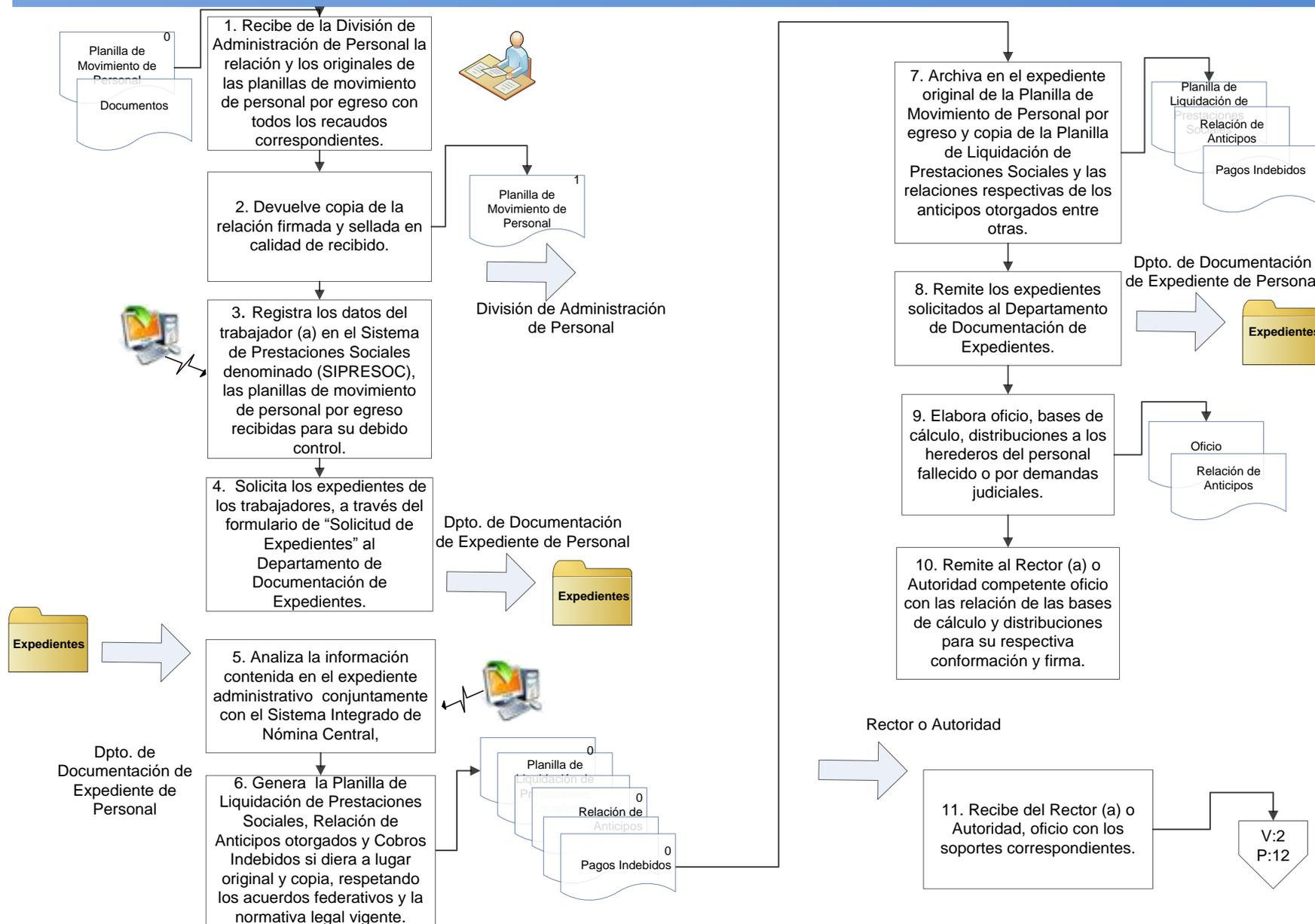
trabajadores hayan prestado servicio en las Instituciones del Estado, documentos sucesoral o demandas de pensiones emitidos por los Tribunales respectivos copia certificada.

13. **Archiva** para su control copia del oficio en señal de recibido.
14. **Retira** de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), los cheques de gerencia con sus respectivos finiquitos de pago.
15. **Verifica** la información contentiva en los cheques de gerencia, para su debida ubicación y distribución.
16. **Elabora** relación de los cheques distribuidos por Facultades y Dependencias Centrales.
17. **Remite** a la Dirección de Administración y Finanzas División de Tesorería, relación de los cheques de gerencia para su debida entrega a las Facultades y Dependencias Centrales.
18. **Registra** la información de los cheques entregados en el Sistema de Prestaciones Sociales (SIPRESOC), para su control.
19. **Elabora** relación para su debida rendición de cuenta ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
20. **Remite** al Departamento de Documentación de Expedientes de personal copia de los voucher y del finiquito para ser insertado en el expediente del trabajador (a).
21. **Elabora** oficio original y copia a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) donde se anexa original del voucher y del finiquito aceptado por el beneficiario.
22. **Archiva** para su control copia del oficio.
23. **Recibe** copia de la relación firmada y sellada en calidad de recibido por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).



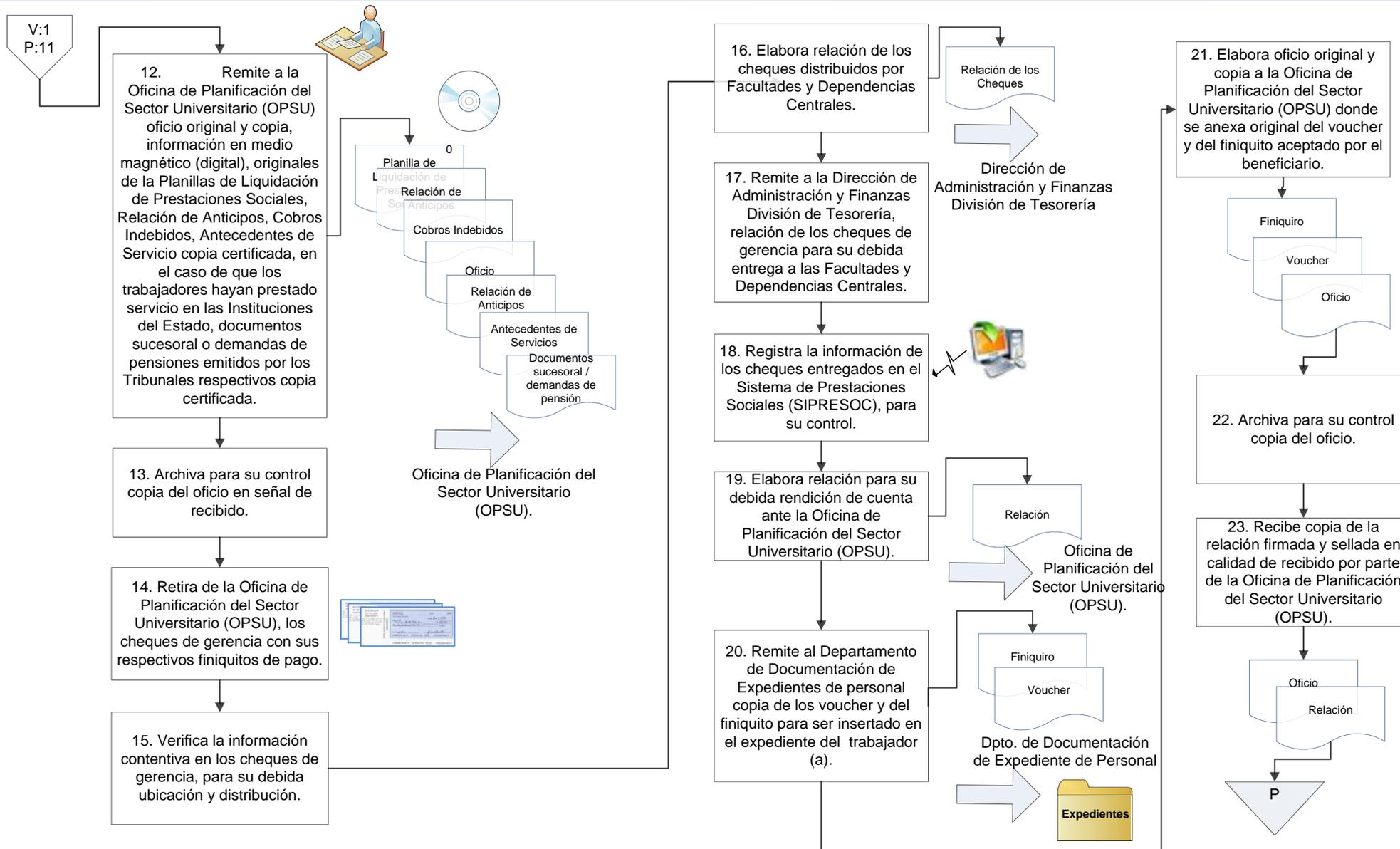
UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE EGRESO





DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE EGRESO



	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 67/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES				

OBJETIVO

Normar y estandarizar el trámite de cálculo y cancelación de intereses sobre prestaciones sociales del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Egreso
- Departamento de Documentación de Expedientes

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso, Departamento de Egreso, realizará todos los trámites necesarios para la cancelación de los Intereses sobre Prestaciones Sociales al momento del retiro del trabajador (a), en concordancia con las leyes y acuerdos federativos vigentes.
2. El Departamento de Egreso procesará la relación de solicitud de intereses sobre prestaciones sociales y remitirá a los organismos correspondientes.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 68/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO /DEPARTAMENTO DE EGRESO

1. **Recibe** Oficio emanado del Rector (a) o Autoridad competente, en que solicita dar respuesta a la solicitud emanada de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en lo relativo a los intereses sobre prestaciones sociales.
2. **Devuelve** relación (copia) firmada y sellada en calidad de recibido.
3. **Selecciona** el período solicitado a través del Sistema de Prestaciones Sociales (SIPRESOC), con el objeto de determinar y obtener los datos del trabajador (a) egresado de dicho periodo.
4. **Solicita** los expedientes de los trabajadores, a través del formulario de Solicitud de Expedientes al Departamento de Documentación de Expedientes.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

5. **Recibe** formulario de Solicitud de Expedientes y realiza los pasos descritos en presente Manual para el procedimiento de (*Solicitud de Expedientes*).

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO /DEPARTAMENTO DE EGRESO

6. **Recibe** el expediente proveniente del Departamento de Documentación de Expediente.
7. **Analiza** la información contenida en el expediente administrativo conjuntamente con el Sistema Integrado de Nómina Central, para la carga respectiva en el sistema de intereses sobre prestaciones sociales (SISPREINT) del historial laboral del trabajador (a) (Desarrollo Laboral, Anticipos de Prestaciones Sociales, Intereses cancelados (8,5) entre otros para así generar el cálculo definitivo de los Intereses sobre Prestaciones Sociales, respetando los acuerdos federativos y la normativa legal vigente.
8. **Elabora** oficio, bases de cálculo, de acuerdo a los criterios establecidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
9. **Remite** al Rector (a) o Autoridad competente oficio con la relación de bases de cálculo para su respectiva conformación y firma para ser remitido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
10. **Recibe** del Rector (a) o Autoridad competente, oficio con la conformación y los soportes correspondientes.
11. **Remite** a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) oficio original y copia e información en medio magnético (digital).

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 69/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES				

12. **Archiva** para su control copia del oficio en señal de recibido.
13. **Recibe** información de la transferencia de los recursos por parte de OPSU y verifica su contenido.
14. **Elabora** TRANSPORT (archivo plano) y oficio con relación del mismo para ser cancelado a los respectivos beneficiarios.
15. **Remite** oficio a la Dirección de Administración y Finanzas/ División de Nómina, relación y TRANSPORT de los beneficiarios que se le debe cancelar dicho beneficio.
16. **Recibe** de la Dirección de Administración y Finanzas /División de Nómina oficio y relación de lo cancelado.
17. **Devuelve** relación (copia) firmado y sellado en calidad de recibido.
18. **Elabora** oficio y relación para su debida rendición de cuenta ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

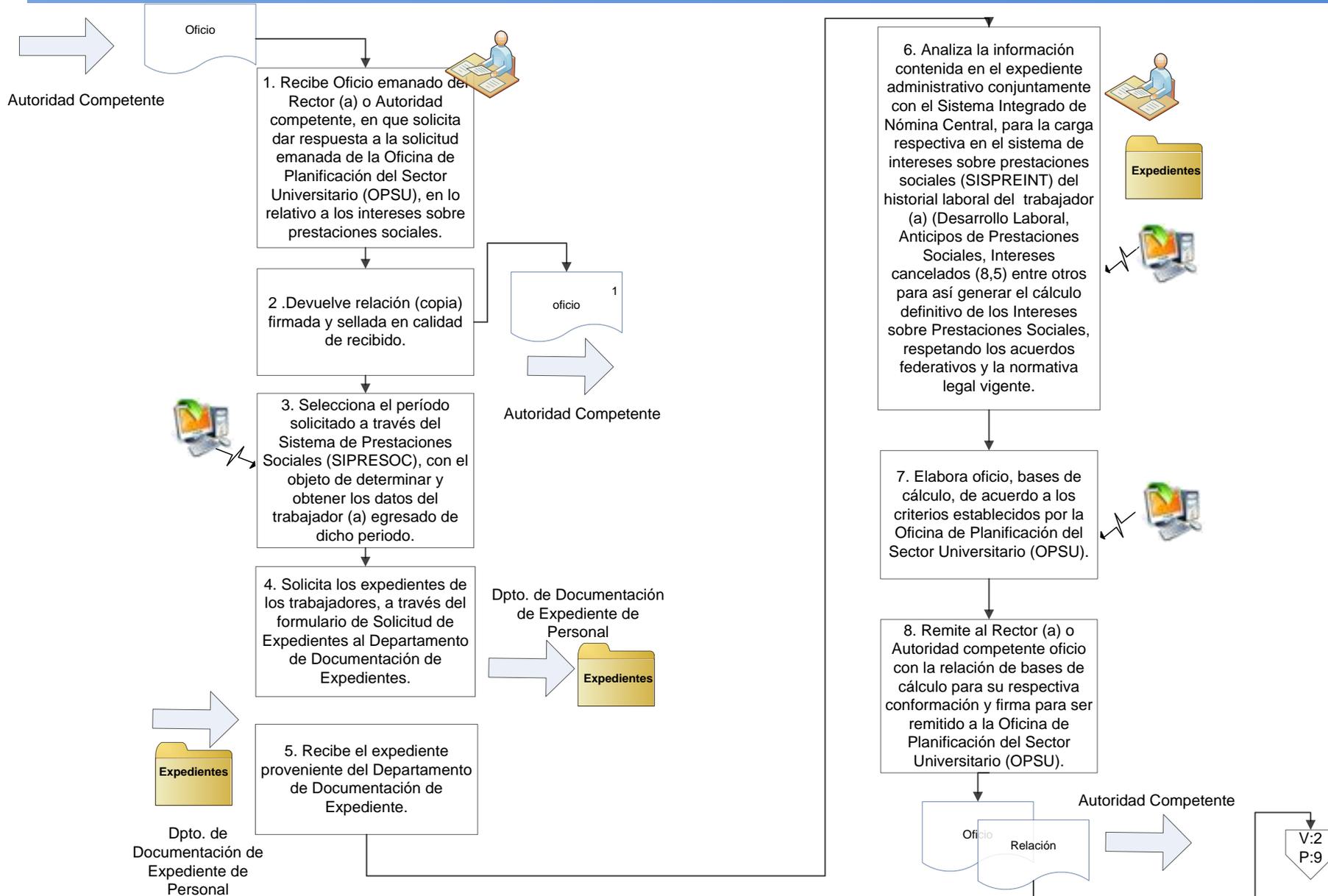


PROCEDIMIENTO: 2.3.2. CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES

FECHA: Julio 2012

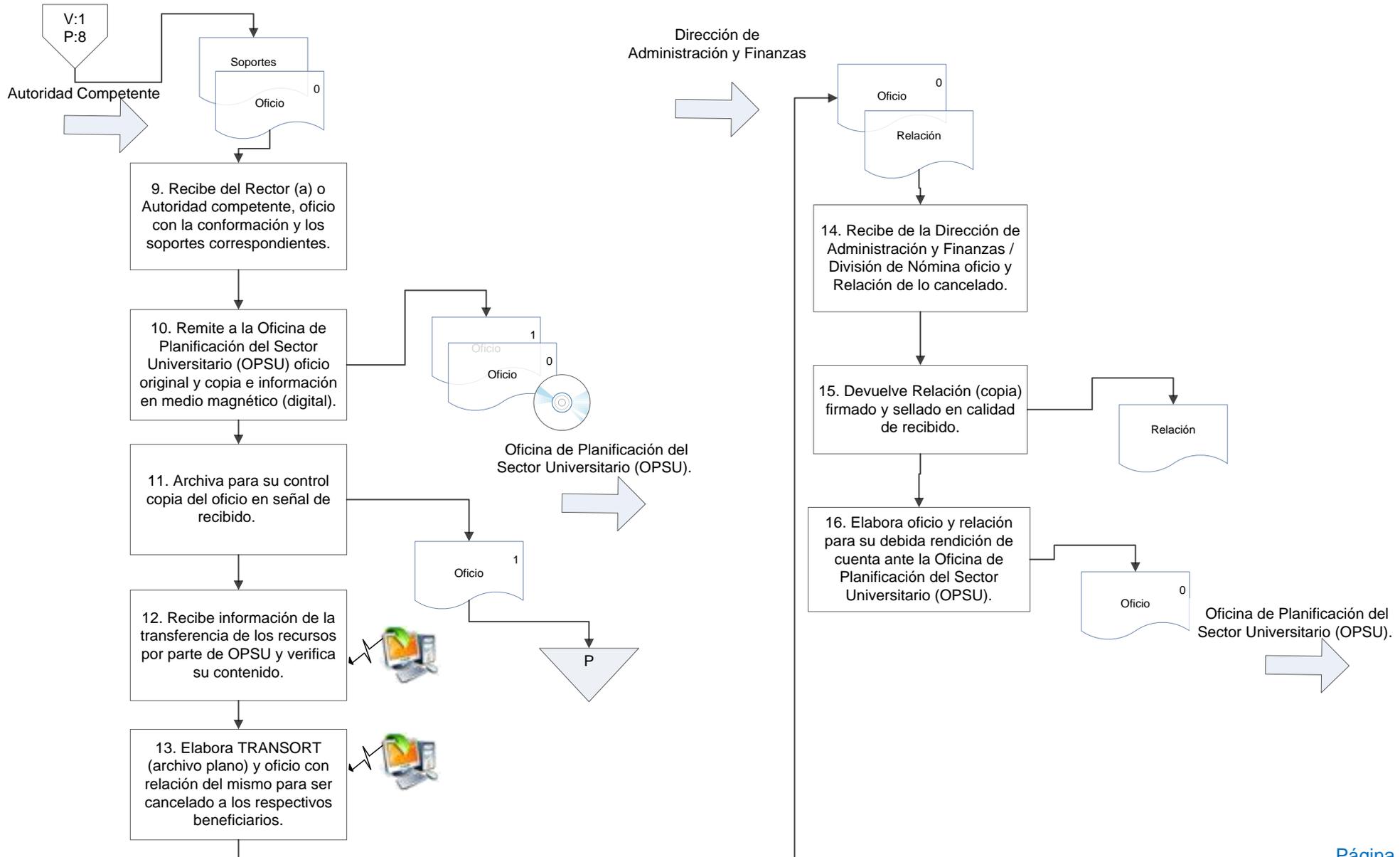
UNIDAD RESPONSABLE: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO





DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/
DEPARTAMENTO DE EGRESO





**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: II	SEC:	PÁG: 70/90
VERSION 1	FECHA: Julio 2012	

ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Fecha: ___/___/___

MNYP-DSYE-001

A. DATOS PERSONALES:

Apellidos:			
Nombres:			
Cédula de Identidad N°:		Facultad o Dependencia Central:	
Teléfono Oficina:		Teléfono Residencia:	
Tipo de Personal:		Condición del Personal	
Directivo	<input type="radio"/>	Activo	<input type="radio"/>
Docente	<input type="radio"/>	Jubilado	<input type="radio"/>
Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio	<input type="radio"/>	Contratado	<input type="radio"/>
Obrero y Vigilante	<input type="radio"/>	Pensionado	<input type="radio"/>
		Fallecido	<input type="radio"/>
		Retirado	<input type="radio"/>
		Cancelado Nómina UCV: SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>

B. DOCUMENTO A SOLICITAR:

	Cantidad
Constancia de Trabajo sin Remuneración	
Constancia de Trabajo con Remuneración Mensual	
Constancia de Trabajo con Remuneración Semanal	
Constancia de Egresado	
Relación de Cargos y Tiempo de Servicio	
Antecedentes De Servicio (FP-023)	
Constancia de Viudez o Sobrevivientes sin Asignación	
Constancia de Viudez o Sobrevivientes con Asignación	
Otros documentos:	
<i>Nota: Para la solicitud de pensión por viudez o sobreviviente indicar la Cédula de Identidad del Trabajador fallecido.</i>	
N° de C.I:	

C. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Apellido y Nombre:	Firma:
	Fecha: ___/___/___

Comprobante de Solicitud	
Nombre y Apellido:	N° C.I:
Tipo de Solicitud: Constancia de Trabajo <input type="radio"/>	Antecedentes de Servicio <input type="radio"/>
Relación de Cargo y Tiempo de Servicio <input type="radio"/>	Otros <input type="radio"/>
<i>Nota: Conserve este recibo, requisito indispensable al momento de retirar el documento.</i>	
Fecha de entrega: ___/___/___	

MNYP-DSYE-001

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC:	PÁG: 71/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE DOCUMENTOS				

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control de las solicitudes de documentos que realiza el personal de la institución al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la entrega y tramitación del formato de "Solicitudes de Documentación"

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

A. DATOS DEL SOLICITANTE

1. **Fecha de la solicitud:** Colocar la fecha en que se llena el formato de la solicitud.
2. **Apellidos:** Colocar los apellidos del trabajador (a).
3. **Nombres:** Colocar los nombres del trabajador (a).
4. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
5. **Teléfono Oficina:** Indicar el número telefónico de oficina.
6. **Teléfono residencial:** Colocar el número telefónico de residencia.
7. **Tipo de personal:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de personal del trabajador (a) (expediente).
8. **Condición de Personal:** Indicar en el ovalo correspondiente la condición del personal y colocar si se cancela por Nómina.

B. DOCUMENTOS A SOLICITAR

9. **Tipo de documento a Solicitar:** Señale con una (x) el documento a solicitar y coloque el número (Nro.) de documento que requiera.
10. **Otros documentos:** Señalar algún otro documento que no se encuentre en el listado.
11. **Cedula de Identidad:** Para la solicitud de pensión por viudez o sobreviviente indicar la Cédula de Identidad del trabajador (a) fallecido.
12. **Observaciones:** Colocar las observaciones que estime conveniente.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC:	PÁG: 72/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE DOCUMENTOS					

C. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTOS

13. **Apellido y Nombre:** Colocar el apellido y el nombre del receptor.
14. **Firma y Fecha:** Colocar la firma el receptor de la solicitud.

Comprobante de Solicitud

15. **Apellido y Nombre:** Colocar el apellido y el nombre del trabajador (a).
16. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
17. **Tipo de Solicitud:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de solicitud realizada por el trabajador (a).
18. **Fecha de entrega:** Colocar la fecha de entrega al comprobante del trabajador (a).

Nota: Conserve este recibo, requisito indispensable al momento de retirar el documento.

Esta Segunda Sección es recortada y entregada al solicitante como su comprobante de solicitud



SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS

Fecha: ___/___/___

A. DATOS DEL EXPEDIENTE:

MNYP-DSYE-003

Cédula de Identidad N°:	Apellidos y Nombres:
Tipo de Personal:	Tipo de Expediente Solicitado:
Directivo <input type="radio"/>	Activo <input type="radio"/>
Docente <input type="radio"/>	Administrativo <input type="radio"/>
Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio <input type="radio"/>	Disciplinario <input type="radio"/>
Obrero y Vigilante <input type="radio"/>	Inactivo <input type="radio"/> Año de Egreso: ___/___/___

B. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos:		
Facultad o Dependencia Central:	Firma:	
Descripción del Documento:		
Número de copias:	Recibido por (Archivista):	Fecha: ___/___/___

C. DATOS DEL COMPROBANTE:

Comprobante de Entrega de Copias (Para Uso del Departamento Documentación de Expedientes)		
Observaciones:		
Fecha de Entregado:	Entregado por (Nombre y Apellido):	Recibido por(Nombre y Apellido)
___/___/___	Firma:	Firma:

Comprobante de Solicitud de Copia de Documento (Para el Solicitante)	
Datos del Expediente	
Cédula de Identidad N°:	Nombres y Apellidos:
Fecha de Solicitud: ___/___/___	
Descripción del Documento	Nombre y Firma:
	Sello

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC:	PÁG: 73/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS					

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para las solicitudes de documentación que realizan las Facultades y Dependencias Centrales al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la entrega y tramitación del formato de "Solicitudes de Documentación"

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

A. DATOS DEL EXPEDIENTE:

1. **Fecha de la solicitud:** Colocar la fecha en que se llena el formato de la solicitud.
2. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
3. **Nombres y apellidos:** Colocar nombres y apellidos completos del trabajador (a).
4. **Tipo de personal:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de personal del trabajador (a) (expediente).
5. **Tipo de expediente solicitado:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de expediente solicitado. Colocar si el trabajador (a) esta en condición de inactivo, de ser así señale el año de egreso.

B. DATOS DEL SOLICITANTE:

6. **Nombre y apellido:** Colocar el nombre y apellido de la persona que solicita el expediente.
7. **Facultad dependencia central:** Colocar nombre de la facultad o dependencia al que pertenece el trabajador (a).
8. **Firma:** Colocar firma del solicitante.
9. **Descripción del documento:** Indicar claramente el documento que se requiere.
10. **Número de copias:** Colocar el número de copias que se requieren del documento.
11. **Recibida por:** Colocar nombre y apellido de quien recibe la solicitud *(para uso del Departamento de Documentación de Expedientes)*.
12. **Fecha recibida la solicitud:** Colocar la fecha en que se recibe la solicitud. *(para uso del Departamento de Documentación de Expedientes)*.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC:	PÁG: 74/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS					

Comprobante de entrega de copia (Para Uso del Departamento Documentación de Expedientes)

13. **Observaciones:** El Departamento de Documentación de Expedientes colocará cualquier observación necesaria con respecto a la solicitud.
14. **Fecha de entrega:** Colocar la fecha en que es entregada la copia solicitada (para uso del Departamento de Documentación de Expedientes).
15. **Entregado por:** Colocar el nombre y apellido de quien entrega la copia solicitada y colocar firma.
16. **Recibido por:** Colocar el nombre de quien recibe la copia que fue solicitada y colocar firma.

Comprobante de entrega de solicitud de copia de documento (Para el Solicitante, Datos del Expediente)

17. **Cédula de identidad:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
18. **Nombres y apellidos:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
19. **Fecha de la solicitud:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
20. **Descripción del documento:** Colocar nombre del documento solicitado (llena el solicitante).
21. **Nombre y firma:** Colocar nombre y apellido de quien recibe la solicitud en el Departamento de Documentación de Expedientes.
22. **Sello:** Colocar sello del Departamento de Documentación de Expedientes.

Esta Segunda Sección es recortada y entregada al solicitante como su comprobante de solicitud.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
CONTROL DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES**



Fecha: ___/___/___
MNYP-DSYE-002

A. DATOS DE EXPEDIENTE:

Cédula de Identidad N°:	Apellidos y Nombres:		
Tipo de Personal:	Tipo de Expediente Solicitado:		
Directivo <input type="radio"/>	Activo <input type="radio"/>		
Docente <input type="radio"/>	Administrativo <input type="radio"/>		
Profesional, Administrativo, Técnico y de Servicio <input type="radio"/>	Disciplinario <input type="radio"/>		
Obrero y Vigilante <input type="radio"/>	Inactivo <input type="radio"/>	Año de Egreso: ___/___/___	

B. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos:			
Facultad o Dependencia Central:			
Teléfono Oficina:		Firma:	
Solo para Uso del Departamento de Documentación de Expedientes			
Fecha de Recepción de la Solicitud	Fecha de Entrega	Fecha de recibido por el Solicitante	Fecha de devolución:
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Recibida Por:	Entregado Por:	Firma:	Recibido Por:

C. DATOS DEL COMPROBANTE:

Comprobante de Devolución de Expedientes (Solo para uso del Solicitante)	
Datos del Solicitante	
Nombres y Apellidos:	
Facultad / Dependencia Central:	Teléfono/ Extensión:
Datos del Expediente	
Cédula de Identidad N°:	
Nombres y Apellidos:	
Devuelto por	Recibido por (Archivista)
Fecha: ___/___/___	Firma:

Comprobante de Solicitud de Expediente (Solo para uso del Solicitante)		
Datos del Expediente		
Cédula de Identidad N°:	Nombres y Apellidos:	
Solicitud recibida por	Entregado el expediente por:	Fecha recibido por el solicitante:
Sello	Sello	Firma:
Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___	

MNYP-DSYE-002 *Nota: Se debe presentar el comprobante para retirar el expediente. El solicitante es responsable del expediente que retira.*

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC:	PÁG: 75/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ CONTROL DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE				

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la solicitud de expediente que realizan las Facultades y Dependencias Centrales al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la entrega y tramitación del formato de "Control de Solicitud de Expedientes".

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

A. DATOS DEL EXPEDIENTE:

1. **Fecha de la solicitud:** Colocar la fecha en que se llena el formato de la solicitud.
2. **Nombres y apellidos:** Colocar nombres y apellidos completos del trabajador (a).
3. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
4. **Tipo de personal:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de personal del trabajador (a) (expediente).
5. **Tipo de expediente solicitado:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de expediente solicitado. Colocar si el trabajador (a) esta en condición de inactivo, de ser así señale el año de egreso.

B. DATOS DEL SOLICITANTE:

6. **Nombres y apellidos:** Colocar el nombre y apellido de la persona que solicita el expediente.
7. **Facultad/ Dependencia Central:** Colocar nombre de la dependencia que solicita el expediente.
8. **Firma:** Firma del solicitante.
9. **Teléfono de Oficina:** Colocar el número telefónico o extensión donde se pueda localizar al solicitante.

Solo para Uso del Departamento de Documentación de Expedientes

10. **Fecha de Recepción de la solicitud:** Colocar fecha en que se recibe la solicitud en el Departamento de Documentación de Expedientes.
11. **Recibida por:** Colocar nombre de quien recibe la solicitud.
12. **Fecha entrega:** Colocar fecha en que es entregado el expediente al solicitante.
13. **Entregado por:** Colocar nombre del archivero que entrega el expediente.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC:	PÁG: 76/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ CONTROL DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE					

14. **Fecha recibido por el solicitante:** Colocar fecha en que el solicitante recibe el expediente y su firma.
15. **Fecha devolución:** Colocar fecha en que el expediente es devuelto al Departamento de Documentación de Expedientes.
16. **Recibido por:** Colocar nombre y apellido de quien recibe el expediente devuelto.

C. DATOS DEL COMPROBANTE DE

Datos del Solicitante

17. **Nombres y apellidos:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
18. **Facultad/dependencia central:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
19. **Teléfono/extensión:** Colocar el número telefónico o extensión donde se pueda localizar al solicitante.

Datos del Expediente

20. **Cédula de identidad:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
21. **Nombres y apellidos:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
22. **Devuelto por:** Colocar nombre de la persona que devuelve el expediente.
23. **Fecha de devolución:** Quien recibe el expediente coloca la fecha en que se devuelve el expediente (*para uso del Departamento de Documentación de Expedientes*).
24. **Recibido por:** Colocar la firma del archivista que recibe el expediente (*para uso del Departamento de Documentación de Expedientes*).

Comprobante de Solicitud de Expediente (Solo para uso del Solicitante)

Datos del Expediente

25. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
26. **Nombres y apellidos:** Este espacio se llena automáticamente con datos ingresados en la primera sección.
27. **Solicitud recibida por:** Colocar nombre y apellido de quien recibe la solicitud.
28. **Fecha recibida la solicitud:** Colocar la fecha en que es recibida la solicitud en el Departamento de Documentación de Expedientes y sello del Departamento de Documentación de Expedientes.
29. **Entregado por:** Colocar nombre y apellido de quien entrega el expediente al solicitante; y firma y sello del Departamento de Documentación de Expedientes.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 77/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ CONTROL DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE				

30. **Fecha entregado el expediente:** Colocar la fecha en que es entregado el expediente al solicitante y sella.
31. **Fecha recibido por el solicitante:** Colocar la fecha en que el solicitante recibe el expediente y colocar firma como recibido.



ANTECEDENTES DE SERVICIO

Fecha: ____/____/____

A. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad N°:
----------------------	-------------------------

B. ANTECEDENTES

INGRESO		EGRESO	
Denominación del Cargo:		Denominación del Cargo:	
Fecha: ____/____/____		Fecha: ____/____/____	
Horario de Trabajo:		Horario de Trabajo:	
Horas a la Semana:		Horas a la Semana:	
Remuneración	Bolívares	Remuneración	Bolívares
Sueldo	0,00	Sueldo	0,00
Prima Por Cargo	0,00	Prima Por Cargo	0,00
Otras Asignaciones	0,00	Otras Asignaciones	0,00
Caja de Ahorros	0,00	Caja de Ahorros	0,00
Total Bs.	0,00	Total Bs.	0,00
TIPO DE EGRESO			
Renuncia <input type="radio"/>	Destitución <input type="radio"/>	Pensión de Invalidez <input type="radio"/>	
Jubilación <input type="radio"/>	Fallecimiento <input type="radio"/>		
Otros (Indique):	Pago de Prestaciones Sociales: Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		
Observaciones:			
APROBACIÓN			
Conformado Por:		Aprobado Por:	
Jefe (a) de la División de Seguimiento y Egreso		Director (a) de Recursos Humanos	
Fecha: ____/____/____		Fecha: ____/____/____	

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC:	PÁG: 78/90
				VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ ANTECEDENTES DE SERVICIO					

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la solicitud de antecedentes de servicio que realiza el personal al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la entrega y tramitación del formato de "Antecedente de Servicio".

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

A. DATOS PERSONALES

1. **Fecha de la solicitud:** Colocar la fecha en que se llena el formato de la solicitud.
2. **Nombres y apellidos:** Colocar el nombre y apellido de la persona que solicita el antecedente de servicio.
3. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).

B. ANTECEDENTES

INGRESOS

4. **Denominación del Cargo:** Colocar la denominación del cargo para el momento del ingreso.
5. **Fecha:** Indicar la fecha del ingreso.
6. **Horario de Trabajo:** Indicar el horario de trabajo al ingreso.
7. **Horas a la Semana:** Indicar las horas a la semana laboradas.
8. **Remuneración:** Colocar las remuneraciones devengadas.
9. **Bolívares:** Colocar el monto en bolívares.
10. **Sueldo:** Colocar el monto del sueldo devengado.
11. **Prima Por Cargo:** Colocar las primas asociadas al cargo.
12. **Otras Asignaciones:** Indicar si gozaba de otras asignaciones.
13. **Caja de Ahorros:** Colocar el monto
14. **Total/Bs.:** Indicar el monto en Bolívares para los ingresos.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 79/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ ANTECEDENTES DE SERVICIO				

EGRESO

15. **Denominación del Cargo:** Colocar la denominación del cargo para el egreso.
16. **Fecha:** Colocar la fecha de egreso.
17. **Horario de Trabajo:** Indicar el horario de trabajo al egreso.
18. **Horas a la Semana:** Indicar las horas de trabajo a la semana.
19. **Remuneración:** Colocar las remuneraciones devengadas.
20. **Bolívares:** Colocar el monto en bolívares.
21. **Sueldo:** Colocar el monto del sueldo devengado al egreso.
22. **Prima por cargo:** Colocar las primas asociadas al cargo.
23. **Otras Asignaciones:** Indicar si gozaba de otras asignaciones.
24. **Caja de Ahorros:** Colocar el monto que dispone en la caja de ahorros.
25. **Total/Bs.:** Indicar el monto total en Bolívares para el egreso.

TIPO DE EGRESO

26. **Renuncia/ Destitución/ Pensión de Invalidez/ Jubilación/ Fallecimiento:** Marque el ovalo correspondiente el tipo de egreso.
27. **Otros (Indique):** Coloque otros tipos de egreso que no se encuentre reflejado en el tipo de egreso.
28. **Pago de Prestaciones Sociales Si/No:** Indique en el ovalo correspondiente si recibió o no el pago de prestaciones sociales.
29. **Observaciones:** El Departamento de Documentación de Expedientes colocará cualquier observación necesaria con respecto a la solicitud.

APROBACIÓN

30. **Conformado Por/Fecha:** Colocar su firma y fecha el Jefe (a) de la División de Seguimiento y Egreso en señal de conformidad.
31. **Aprobado Por/Fecha:** Colocar su firma y fecha el Director (a) de Recursos Humanos en señal de aprobación.



RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO

Caracas, : ____ / ____ / ____

A. DATOS DEL TRABAJADOR:

Nombres y Apellidos:

C.I.

Quien suscribe, certifica que los datos que se transcriben a continuación es la relación de los cargos desempeñados en la Universidad Central de Venezuela por el ciudadano (a) ya identificado, fueron tomados de los documentos que reposan en el expediente administrativo.

B. DATOS DE LA SOLICITUD:

Desde	Hasta	Cargo y Dependencia
Condición Laboral:		
Tiempo de Servicio al:		
Fecha:		

Aprobado por:

Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 80/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO				

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la solicitud de relación de cargos y tiempo de servicio que realiza el personal al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la entrega y tramitación del formato de "Relación de Cargos y Tiempo de Servicio".

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

A. DATOS DEL SOLICITANTE:

1. **Fecha de la solicitud:** Colocar la fecha en que se llena el formato de la solicitud.
2. **Nombres y apellidos:** Colocar el nombre y apellido de la persona que solicita el antecedente de servicio.
3. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).

B. DATOS DE LA SOLICITUD

4. **Desde/ Hasta:** Indique las fechas desde y hasta en los cargos relacionados.
5. **Cargo y dependencia:** Establecer el cargo y la dependencia donde presta o presto servicio.
6. **Condición laboral:** Indicar la condición laboral en la que se encuentra el trabajador (a).
7. **Tiempo de Servicio al:** Colocar la sumatoria del tiempo de servicio del trabajador (a) en la Institución.
8. **Fecha:** Indicar la fecha en que se registro el tiempo de servicio.
9. **Aprobado por:** Colocar su firma el Jefe (a) del Departamento de Documentación de Expedientes.



GUÍA DE FOLIACIÓN

Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad
Tipo de Personal: Directivo <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> ATS <input type="radio"/> Obrero <input type="radio"/>	

Marque con una (x) el folio correspondiente en el respectivo parámetro o reglón del esquema.

1. Desarrollo Laboral

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

2. Beneficios Socioeconómicos y Prestaciones Sociales

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

3. Permisos y Licencias Aprobadas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

4. Legal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

5. Movimientos de Personal y Contratos de Trabajo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Fecha de Apertura	Elaborado por:	Certificado por:

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 81/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ GUÍA DE FOLIACIÓN				

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la elaboración de la guía de foliación que realiza el personal al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la foliada de los expedientes y actualización del formato de “Guía de Foliación”.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **Nombres y apellidos:** Colocar nombres y apellidos completos del trabajador (a).
2. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
3. **Tipo de personal:** Indicar en el ovalo correspondiente el tipo de personal al que pertenece el trabajador (a).
4. **Desarrollo Laboral:** Marque con una (x) el folio correspondiente en el respectivo parámetro o renglón del esquema.
5. **Beneficios Socioeconómicos y Prestaciones Sociales:** Marque con una (x) el folio correspondiente en el respectivo parámetro o renglón del esquema.
6. **Permisos y Licencias Aprobadas:** Marque con una (x) el folio correspondiente en el respectivo parámetro o renglón del esquema.
7. **Legal:** Marque con una (x) el folio correspondiente en el respectivo parámetro o renglón del esquema.
8. **Movimientos de Personal y Contratos de Trabajo:** Marque con una (x) el folio correspondiente en el respectivo parámetro o renglón del esquema.
9. **Fecha de Apertura:** Indicar la fecha de apertura del expediente.
10. **Elaborado por:** Colocar el nombre y apellido de quien elabora la guía de foliación.
11. **Firma:** Colocar la firma de aprobación.
12. **Sello:** Colocar el sello en la guía de foliación. *(Esta guía debe ser sellada para garantizar la autenticidad de la misma).*



GUÍA DE FOLIACIÓN

Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad

Nombres y Apellidos:	Cédula de Identidad

Condición	
Indique la Condición del Beneficiario y marque con una (X) el folio correspondiente	
Viudo (a)	○
	Sobreviviente
	Padre ○
	Madre ○
	Hijos ○

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Fecha de Apertura	Elaborado por:	Certificado por:

MNYP-DSYE-007

Esta guía debe ser sellada para garantizar la autenticidad de la misma.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 82/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ GUÍA DE FOLIACIÓN 2					

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la elaboración de la guía de foliación que realiza el personal al Departamento de Documentación de Expedientes.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expedientes tendrá la responsabilidad de la foliada de los expedientes y actualización del formato de “Guía de Foliación”.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **Nombres y apellidos:** Colocar nombres y apellidos completos del trabajador (a).
2. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
3. **Nombres y apellidos:** Colocar nombres y apellidos completos del beneficiario (a).
4. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del beneficiario (a).

Condición Viudez y/o Sobreviviente

5. **Viudo (a)/ Madre/Padre/Hijos:** Indique la Condición del Beneficiario en el ovalo correspondiente.
6. **Folio:** Marque con una (X) el folio correspondiente a la condición del beneficiario
7. **Fecha de Apertura:** Indicar la fecha de apertura del expediente.
8. **Elaborado por:** Colocar el nombre y apellido de quien elabora la guía de foliación.

Certificado por: Colocar el nombre y apellido de quien realiza la certificación de la guía de foliación.

Sello: Colocar el sello en la guía de foliación. *(Esta guía debe ser sellada para garantizar la autenticidad de la misma).*



CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DIGITALIZADO

Fecha: ____/____/____

ESPECIFICAR SI SON DOCUMENTOS ORIGINALES

	SI	NO
DESARROLLO LABORAL (NO TRAMITADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL)		
Curriculum Vitae (actualización)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluaciones de Credenciales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actas de concurso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actas de Ingreso por Concurso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actas de Nombramientos o Designación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resoluciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estudios de Reconocimiento de Fecha de Ingreso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actas de Promoción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ESTUDIOS DE CARGO (CLASIFICACIÓN, NIVELACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN, PROMOCIÓN, ACTAS DE RECLASIFICACIÓN, ASCENSOS)		
Actas de Grado o Ascenso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informes Técnicos de Evaluación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluaciones de Desempeño	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Permisos (año sabático y comisión de servicio)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actas de Traslado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Antecedentes de Servicio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registro de Información de Cargo (RIC)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación de Asignaciones de Sueldo (RAS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Requisiciones (Informes de pago de diferencia de sueldo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación de Cargo y Tiempo de Servicio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Análisis de Salarios de Pensión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Primas por Hijo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasivos Laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anticipos de Prestaciones Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERMISOS Y LICENCIAS APROBADAS NO TRAMITADAS A TRAVÉS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Permisos remunerados y no remunerados (por nacimiento, matrimonio, defunción, otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reposos médicos (pre y post natal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta beca compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LEGAL

Sanciones Disciplinarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos de Destitución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensiones Alimentarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictámenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:**CONFORMACIÓN POR EL ARCHIVÓLOGO**

Apellido y Nombre:

Firma:

Fecha: ____/____/____

MNYP-DSYE-007

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 83/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DIGITALIZADO					

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la digitalización de los expedientes de personal que realice el Departamento de Documentación de Expediente.

PREPARACIÓN

El Departamento de Documentación de Expediente tendrá la responsabilidad del control y actualización del formato de “Conformación de Documentos para la Apertura del Expediente Digitalizado”.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **Fecha de Elaboración:** Establecer la fecha de digitalización del expediente.
2. **Especificar si son originales Si o No:** Indicar en el ovalo correspondiente si los documentos son originales.
3. **Desarrollo Laboral (No tramitados con Movimientos de Personal):** Indicar en el ovalo correspondiente si contiene el documento mencionado.
4. **Estudios de Cargo (Clasificación, Nivelación, Profesionalización, Promoción, Actas de Reclasificación, Ascensos):** Indicar en el ovalo correspondiente si contiene el documento mencionado.
5. **Beneficios Socioeconómicos y Prestaciones Sociales:** Indicar en el ovalo correspondiente si contiene el documento mencionado.
6. **Permisos y Licencias Aprobadas no tramitadas a Través de Movimientos de Personal:** Indicar en el ovalo correspondiente si contiene el documento mencionado.
7. **Legal:** Indicar en el ovalo correspondiente si contiene el documento mencionado.
8. **Observaciones:** Colocar las observaciones que considere pertinente.
9. **Conformación por el Archivólogo:** Colocar el apellido, nombre y firma del archivólogo que realizo la conformación del expediente.
10. **Fecha:** Colocar la fecha de la conformación del expediente.



Fecha de Elaboración:	# Mov-Pers:
Motivo de Liquidación:	

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

DATOS PERSONALES		
Personal:	Tipo de Personal:	Tipo de Nómina
Apellidos y Nombres:		Cédula:
Unidad Ejecutora:	Facultad y/o Dependencia Central:	
Cargo:	Categoría docente:	Dedicación:
Grado:	Nivel:	

TIEMPO DE SERVICIO UCV	
Ingreso:	Egreso:
Total Tiempo de Servicio UCV: 00 días/00 meses/00 años	
TIEMPO DE SERVICIO OTRAS INSTITUCIONES	
Total Tiempo de Servicio Otras Instituciones: 00 días/00 meses/00 años	
TIEMPO A DESCONTAR	
Total Tiempo a Descontar:	
TOTAL TIEMPO A COMPUTAR: 00 días/00 meses/00 años	

COMPOSICIÓN DEL SALARIO	
Sueldo Básico	Bs.:
Caja de Ahorro	Bs.:
Incidencias (Bono Vacacional 90 Días)	Bs.:
Incidencias (Bono de Fin de Año 90 Días)	Bs.:
TOTAL SALARIO INTEGRAL	Bs.:

DEDUCCIONES DE PRESTACIONES SOCIALES	
Total Deducciones:	Bs.: 0,00

MONTO DE PRESTACIONES SOCIALES	
MONTO TOTAL DE PRESTACIONES SOCIALES	Bs.:
MENOS DEDUCCIONES:	Bs.:
MONTO NETO A CANCELAR:	Bs.:

INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO	
Días Cancelados por Año:	Años a Computar:
Fórmula:	

_____ APROBADO POR JEFE (E) DEL DPTO. DE EGRESO	_____ ELABORADO POR LIQUIDADOR
---	--------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC:	PÁG: 84/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES					

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la elaboración de los cálculos para la cancelación de prestaciones sociales que realiza el personal al Departamento de Egreso.

PREPARACIÓN

El Departamento de Egreso tendrá la responsabilidad del control y actualización del formato de “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales”.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

11. **Fecha de Elaboración:** Establecer la fecha de elaboración de la Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales.
12. **Mov.-Personal:** Indicar el tipo de movimiento de Personal.
13. **Motivo de Liquidación:** Motivo de la liquidación de Prestaciones Sociales.
14. **Personal:** Indicar el personal a que pertenece.
15. **Tipo de Personal:** Colocar el tipo de Personal al que pertenece el trabajador (a).
16. **Tipo de Nómina:** Indicar el Tipo de nómina a la que pertenece el trabajador (a).
17. **Nombres y apellidos:** Colocar nombres y apellidos completos del trabajador (a).
18. **Cédula de identidad:** Colocar el número de cédula de identidad o pasaporte del trabajador (a).
19. **Unidad Ejecutora:** Colocar la unidad ejecutora a la que pertenece el trabajador (a).
20. **Facultad y/o Dependencia Central:** Identificar la Facultad y/o Dependencia Central en la cual presta su servicios el trabajador (a).
21. **Cargo:** Indicar el cargo que ocupa el trabajador (a).
22. **Categoría docente:** Establecer la categoría docente a la que pertenece de ser el caso.
23. **Dedicación:** Indicar el tipo de dedicación que posee el docente en la institución.
24. **Grado:** Colocar el grado de al cual pertenece el docente.
25. **Nivel:** Indicar el nivel al cual pertenece el docente.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			CAP: II	SEC:	PÁG: 85/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012		
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES					

TIPO DE SERVICIOS UCV

26. **Ingreso:** Indique la Condición del Beneficiario.
27. **Egreso:** Marque con una (X) el folio correspondiente a la condición del beneficiario
28. **Total tiempo de servicios UCV:** Indicar la fecha de apertura del expediente.
29. **Días/Meses/Años:** Colocar el nombre y apellido de quien elabora la guía de foliación.

TIPO A DESCONTAR

30. **Total tiempo a descontar:** Indicar el total del tiempo a descontar al trabajador (a).
31. **Total tiempo a descontar:** Indicar el total del tiempo a descontar.
32. **Total tiempo a computar:** Colocar el total del tiempo a computar.
33. **Días/Meses/Años:** Colocar en días, meses y años el tiempo computado.

COMPOSICIÓN DEL SALARIO

34. **Sueldo Básico:** Indicar el sueldo básico del trabajador (a) en bolívares.
35. **Caja de Ahorros:** Indicar caja de ahorro del trabajador (a) en bolívares.
36. **Incidencias (Bono vacacional 90 Días):** Colocar las incidencias del bono vacacional en bolívares.
37. **Incidencias (Bono de fin de Año 90 Días):** Colocar las incidencias del bono de fin de año en bolívares.
38. **Total salario Integral:** Indicar el total del salario integral devengado por el trabajador (a).

DEDUCCIONES DE PRESTACIONES SOCIALES

39. **Total deducciones:** Indicar las deducciones de prestaciones sociales.

MONTO DE PRESTACIONES SOCIALES

40. **Monto total de Prestaciones Sociales:** Indicar el monto total de prestaciones sociales.
41. **Menos deducciones:** Colocar las deducciones en bolívares.
42. **Monto neto a cancelar:** Indicar el monto neto a cancelar en bolívares.

INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO

43. **Días cancelados por Año:** Indicar los días cancelados por año.

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 86/90
			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: FORMATOS E INSTRUCTIVOS/ PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES				

44. **Años a computar:** Establecer los años a computar.
45. **Formula:** Colocar la formula utilizada para el cálculo.
46. **Aprobado por Jefe (e) del Dpto. de Egreso:** Firma del Jefe (e) del Dpto. de Egreso como aprobado.
47. **Elaborado por Liquidador:** Firma del Liquidador.
48. **Observaciones:** Pago total sujeto a la asignación de recursos por parte del ejecutivo nacional, el pago se realiza en orden cronológico por fecha de egreso.



**MANUAL DE PROCESOS
PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV**

CAP: II	SEC:	PÁG: 87/90
VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	

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.

ANTIGÜEDAD: Es la sumatoria de los años de servicios ininterrumpidos o no de un funcionario, empleado o trabajador (a) en la UCV.

ACTIVIDAD: Grupo de operaciones afines y sucesivas que componen la cantidad de trabajo específico, realizado por una unidad o por una persona.

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consultar y de utilizar los documentos que se encuentran en el archivo, mediante el respeto de ciertas normas y condiciones.

ARCHIVO: Operación de manejo, preservación y almacenamiento de documentos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo que reúne toda la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras, por lo que la permanencia de esta documentación en ellos no será superior al plazo en que se extingan sus efectos legales de acuerdo a la tabla de valoración.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el conjunto de uno o más documentos sin importar la fecha, forma o soporte material acumulado en un proceso natural, personal e institucional, respetando el orden y procedencia, que ha perdido su vigencia administrativa, pero no su pertinencia como

testimonio de información y medio de difusión permanente para el rescate de la memoria y la cultura de la Universidad.

ARCHIVO INTERMEDIO: Es aquel que reúne y custodia documentos transferidos por los archivos de gestión al agotarse su interés por el productor. El archivo intermedio es responsable dentro del ciclo de valoración, conservación y eliminación total o parcial de los documentos según lo dispuesto en la tabla de temporalidad. También será de su competencia coordinar las transferencias al archivo histórico de la UCV, garantizando su integridad.

ARCHIVO PÚBLICO: Archivo sujeto a regulaciones de orden público dictadas por los órganos competentes.

ARCHIVO ACTIVO: Aquel que comprende documentos de consulta frecuente y /o archivo de personal que se encuentra en situación de actividad.

ARCHIVO INACTIVO: Archivo de muy baja consulta y /o archivo que contiene los expedientes de personal de los trabajadores que han egresado de la UCV, por cualquiera de las causas establecidas en la Ley.

ARCHIVAR: Colocar y conservar de manera ordenada, la documentación, correspondencia, documentos u otros papeles relacionados con una persona natural o jurídica, de tal manera que se facilite su localización y a la vez estén protegidos contra el deterioro, destrucción o pérdida.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP: II	SEC:	PÁG: 88/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual, consistente en analizar y organizar los documentos de un archivo, clases o grupos informativos.

COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS: Tiene por finalidad estudiar, valorar, seleccionar, eliminar, y dictaminar, sobre el uso de los documentos de la Universidad Central de Venezuela y su utilidad administrativa, así como su integración en los archivos.

COMISIÓN CENTRAL DE ARCHIVOS: Instancia que regula aprueba las políticas diseñadas por el Comité Técnico.

COMITÉ TÉCNICO: Órgano asesor encargado de la elaboración y diseño de las políticas, normas, y procedimientos en materia de archivo.

CONTROLES: Conjunto de normas y procedimientos para evaluar sistemáticamente los resultados de una unidad organizativa y responsabilizar a los operadores de sus resultados.

CONSERVACIÓN: Conjunto de operaciones y técnicas que tiene por objeto prolongar la vida de ciertos objetos.

CLIMATIZACIÓN: Adaptar las condiciones ambientales de temperatura y humedad de un lugar cerrado a las necesidades de un objeto expuesto.

DOCUMENTO: Toda expresión del lenguaje oral o escrito recogido en cualquier tipo de soporte material.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Representación precisa de una unidad de adscripción y de sus componentes eventuales, obtenida seleccionando

analizando y organizando toda la información que permite identificar los documentos de archivo y explicar el contexto de su producción.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades de una dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

ENTIDAD PRODUCTORA: Organismo o grupo de personas que genera documentación archivística.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos agrupados, sea por el productor para su uso corriente, sea en el proceso de clasificación de archivos, que conciernen a un mismo asunto o tema.

FUNCIONES: Es un grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

HUMEDAD: Número de vapor de agua que contiene un metro cúbico de aire.

NORMATIVA INTERNA: Conjunto de normas dictadas por una organización para regular algún aspecto operacional.

ORGANIZACIÓN: Es la coordinación racional de actividades que desempeña un grupo de individuos con propósitos específicos, por medio de la división del trabajo y funciones de una jerarquía de autoridad y responsabilidad.

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO: Documento que refleja la situación patrimonial declarada por un empleado público o particular a un

	MANUAL DE PROCESOS			CAP: II	SEC:	PÁG: 89/90
	PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV			VERSIÓN 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS					

momento determinado y que contiene además información de orden económico respecto al total de ingresos que percibe y rentas obtenidos tanto en el país como en el extranjero debidamente especificados y valorados.

PIEZA: La Unidad intelectual de archivo más pequeña.

PROCESO: Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, determina el orden en que se deben ejecutar las labores, cuando y quienes deben ejecutarlos.

PUNTO DE ACCESO: Nombre, palabra, clave, índice que permite buscar un documento.

RELACIÓN DE AUTORIDAD LINEAL: Es aquella que implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades orgánicas y sus subalternos como consecuencia de la división del trabajo y la delegación de áreas.

RELACIÓN DE CONTROL: Su función es revisar sistemáticamente las operaciones realizadas por las demás unidades orgánicas para comprobar si su actuación se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

RELACIÓN DE SERVICIO: Cuando se concentran en una sola unidad organizativa las actividades físicas de apoyo a las demás unidades organizativas sin que ello implique subordinación.

SERIE: Conjunto de unidades de información archivísticas interrelacionadas directa o indirectamente entre sí para el establecimiento de políticas normas y procedimientos aplicables a los archivos de la UCV.

SUB FONDO: División de un fondo correspondiente a las divisiones administrativas de la institución u organismo productor, o en su defecto a un agrupamiento geográfico, cronológico, funcional u otro, de los documentos.

TRABAJADOR: Persona natural o jurídica que realiza una labor remunerada por cuenta ajena y bajo la dependencia de otra.

VALORACIÓN: Actividad archivística destinada a identificar el valor de los documentos para su productor y para la historia a los fines de establecer acciones dispositivas y los períodos de retención.

DOCUMENTO: Toda expresión del lenguaje oral o escrito recogido en cualquier tipo de soporte material.

MOVIMIENTO DE PERSONAL: Formato en el cual se registran los actos administrativos que se generan en el desarrollo de la carrera de un funcionario, para su aprobación por las autoridades de la UCV.

PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL: Formato usado para registrar los distintos actos administrativos o particulares que afecten al trabajador (a).

PROFESIONAL: Se entiende por aquellos Profesionales Universitarios, en el desempeño de funciones profesionales en las áreas Administrativa-Técnica, Jurídico-Legal, Asistencial, Planificación, Investigación, Gerencial e Información, Cultura y

	MANUAL DE PROCESOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA UCV		CAP: II	SEC:	PÁG: 90/90
			VERSION 1	FECHA: Julio 2012	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

Deportes, de conformidad con el Sistema de Desarrollo Profesional vigente en la UCV.